



## **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

### **КРОПИВНИЦЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

від "28"липня 2021 року

№147

#### **Про затвердження положень про структурні підрозділи управління комунальної власності Кропивницької міської ради**

Керуючись статтями 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 49 «Про структуру та загальну чисельність виконавчих органів Кропивницької міської ради», затвердити положення про відділ організаційного та правового забезпечення управління комунальної власності Кропивницької міської ради, положення про відділ орендних відносин управління комунальної власності Кропивницької міської ради та положення про відділ приватизації управління комунальної власності Кропивницької міської ради, що додаються.

**Заступник міського голови  
з питань діяльності виконавчих  
органів ради**

**Олександр МОСІН**

# ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови  
«28» липня 2021 року №147

## ПОЛОЖЕННЯ про відділ організаційного та правового забезпечення управління комунальної власності Кропивницької міської ради

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ організаційного та правового забезпечення управління комунальної власності Кропивницької міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом управління комунальної власності Кропивницької міської ради (далі - Управління).

1.2. Відділ утворюється і діє у складі Управління відповідно до рішення Кропивницької міської ради.

1.3. Відділ не має статусу юридичної особи, виконує завдання та здійснює функції, що визначені положенням про Управління та цим положенням.

1.4. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.5. Відділ підпорядкований начальнику Управління, йому підконтрольний і підзвітний.

1.6. Відділ у своїй діяльності керується [Конституцією](#) та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про Управління, цим положенням, наказами та розпорядженнями начальника Управління.

### 2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Забезпечення юридичного супроводу діяльності Управління та його структурних підрозділів.

2.1.2. Організаційне забезпечення діяльності Управління та його структурних підрозділів.

2.1.3. Виконання рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.2. Для виконання завдань відділ здійснює наступні функції:

2.2.1. Правове забезпечення діяльності Управління.

2.2.2. Досудова та позовна робота, представництво інтересів Управління в судах, контролюючих, правоохоронних та слідчих органах.

2.2.3. Аналіз матеріалів, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяння

своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

2.2.4. Облік надходження коштів від приватизації та оренди комунального майна (орендодавцем якого є Управління),

2.2.5. Нарахування орендної плати орендарям, формування відповідних документів, нарахування і сплату обов'язкових платежів, пов'язаних з надходженням коштів від оренди та приватизації.

2.2.6. Забезпечення ведення документації з оформлення прийому, звільнення, переміщення працівників, надання відпусток, заохочення, стягнення, а також роботи з трудовими книжками, формування особових справ працівників Управління (здійснення кадрової роботи).

2.2.7. Здійснення реєстрації та обліку вхідної, вихідної та внутрішньої документації Управління, її систематизації.

2.2.8. Забезпечення ведення архіву Управління.

2.2.9. Здійснення контролю за своєчасністю і якістю виконання документів, що знаходяться на виконанні в Управлінні.

2.2.10. Забезпечення процедури передачі майна комунальної власності територіальної громади міста у державну власність та/або спільну власність територіальних громад сіл, селищ і міст області та навпаки відповідно до чинного законодавства.

2.2.11. Забезпечення процедури списання майна підприємств, установ, закладів комунальної власності.

2.2.12. Забезпечення процедури передачі з балансу на баланс майна підприємств, установ, закладів комунальної власності.

2.2.13. Підготовка проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.14. Розгляд листів, заяв, пропозицій, запитів та скарг юридичних та фізичних осіб з питань, віднесених до повноважень відділу, в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.2.15. Організація роботи з питань захисту інформації, доступу до публічної інформації в Управлінні.

2.2.16. Організація роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці в Управлінні.

2.2.17. Надання безоплатної первинної правової допомоги особам, які її потребують, з питань, що належать до компетенції Управління.

2.2.18. Забезпечення планування роботи Управління, ведення військового обліку, охорони праці, протипожежної безпеки в Управлінні.

2.2.19. Здійснення за дорученням начальника Управління аналітики роботи відділу та/або Управління.

2.2.20. Розробка на основі наданої інформації структурними підрозділами Управління проекту профільної програми управління комунальним майном та внесення її в установленому порядку на розгляд міської ради.

2.2.21. Підготовка і подання документів для державної реєстрації права власності та інших речових прав на нерухоме майно за Кропивницькою міською територіальною громадою.

2.2.22. Вжиття заходів з виявлення, опрацювання, постановки на облік, звернення до суду та визнання нерухомого майна відумерлою спадщиною або безхазяйним майном і передачу їх до комунальної власності у порядку, встановленому чинним законодавством та рішеннями міської ради.

2.2.23. Підготовка проєктів нормативно-правових актів, рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, проєктів наказів начальника Управління з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.2.24. Взаємодія в установленому законодавством порядку та у межах повноважень зі структурними підрозділами Управління, виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності з метою належного виконання покладених на нього завдань.

### **3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділ з метою виконання завдань має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Управління, виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій і установ різних форм власності та їх посадових осіб матеріали, документи, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Представляти інтереси Управління за дорученням начальника Управління в державних, правоохоронних, судових органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях і установах різних форм власності в межах повноважень відділу.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Проводити у встановленому порядку наради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.6. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

4.1. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад, розмір посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам відділу встановлюється нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженнями міського голови. Надання відпусток працівникам відділу здійснюється за наказом начальника Управління.

4.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.3. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) готує та подає начальнику Управління на погодження і подальше затвердження міським головою положення про відділ та зміни до нього;

3) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Управління;

4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5) звітує перед начальником Управління про виконання покладених на відділ завдань;

6) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Управління, виконавчими органами міської ради підприємствами, установами та організаціями за дорученням начальника Управління;

7) здійснює добір кадрів;

8) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

9) подає начальнику Управління пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

10) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

11) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

12) бере участь у розробці проектів наказів, розпоряджень, рішень з питань, що належать до компетенції відділу;

13) виконує інші доручення начальника Управління, що стосуються його компетенції.

4.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Управління, йому підконтрольний і підзвітний.

4.5. Працівники відділу приймаються на роботу в порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», та несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них завдань.

4.6. Працівники відділу здійснюють свою діяльність на підставі положення про Управління, цього положення та посадових інструкцій, які затверджуються міським головою.

**Начальник управління  
комунальної власності**

**Алла ПАСЕНКО**

# ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови  
«28» липня 2021 року №147

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ орендних відносин управління комунальної власності Кропивницької міської ради

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.7. Відділ орендних відносин управління комунальної власності Кропивницької міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом управління комунальної власності Кропивницької міської ради (далі - Управління).

1.8. Відділ утворюється і діє у складі Управління відповідно до рішення Кропивницької міської ради.

1.9. Відділ не має статусу юридичної особи, виконує завдання та здійснює функції, що визначені Положенням про управління комунальної власності Кропивницької міської ради та цим Положенням.

1.10. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.11. Відділ підпорядкований начальнику Управління, йому підконтрольний і підзвітний.

1.12. Відділ у своїй діяльності керується [Конституцією](#) та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, положенням про Управління, цим положенням, наказами та розпорядженнями начальника Управління.

#### 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.2. Основним завданнями відділу є:

2.1.1. Реалізація повноважень органу управління комунальним майном у сфері оренди об'єктів нерухомого майна Кропивницької міської територіальної громади в межах повноважень Управління, визначених законодавством, та Кропивницької міської ради (крім житлових приміщень та земельних ділянок).

2.1.2. Виконання рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.3. Для виконання завдань відділ здійснює наступні функції:

2.2.1. Формування переліку об'єктів комунальної власності (нежитлові приміщення, будівлі, споруди, цілісні майнові комплекси), що пропонуються до оренди Управлінням.

2.2.2. Забезпечення з метою вивчення попиту публікації в місцевій пресі та/або на сайті міської ради переліку об'єктів комунальної власності, що

пропонуються до оренди.

2.2.3. Організація роботи з підготовки до оренди об'єктів комунальної власності, які пропонуються Управлінням.

2.2.4. Опрацювання заяв від юридичних та фізичних осіб щодо оренди комунального майна та інших документів, необхідних для укладення договорів оренди.

2.2.5. Розгляд та опрацювання звітів про незалежну оцінку об'єктів нерухомого майна, що передаються або знаходяться в оренді, та надання пропозиції щодо їх затвердження.

2.2.6. Підготовка розпоряджень начальника Управління про передачу в оренду об'єктів комунальної власності та проектів договорів оренди із розрахунком орендної плати.

2.2.7. Розробка рішень міської ради про передачу цілісних майнових комплексів в оренду та з інших питань, пов'язаних з їх використанням.

2.2.8. Забезпечення фактичної передачі об'єктів комунальної власності в оренду та повернення їх з оренди за актами приймання-передачі.

2.2.9. Перевірка і контроль за виконанням умов договорів оренди майна, орендодавцем якого є Управління, та внесення пропозицій начальнику Управління у випадку порушень орендарями зобов'язань за договорами.

2.2.10. Здійснення контролю за своєчасним надходженням коштів від оренди майна, орендодавцем якого є Управління.

2.2.11. Опрацювання питань надання згоди на проведення капітального ремонту і реконструкції (невід'ємних поліпшень) орендованого майна, орендодавцем якого є Управління, та підготовка відповідних документів.

2.2.12. Організація роботи комісії з невід'ємних поліпшень комунального майна, підготовка проектів висновків комісії.

2.2.13. Розгляд проектно-кошторисної документації щодо капітального ремонту і реконструкції (невід'ємних поліпшень) орендованого майна та надання пропозицій начальнику Управління щодо її погодження.

2.2.14. Забезпечення проведення конкурсів на оренду комунального майна, оформлення їх результатів. Організація роботи конкурсних комісій з здачі об'єктів в оренду.

2.2.15. Розгляд звернень і підготовка пропозицій щодо погодження передачі в оренду нерухомого майна комунальними підприємствами, бюджетними організаціями, установами, закладами (балансоутримувачами) щодо об'єктів, які закріплені за ними на праві господарського відання, оперативного управління або перебувають на балансі.

2.2.16. Забезпечення інвентаризації, оцінки та вчинення інших дій, пов'язаних з передачею в оренду та поверненням з оренди цілісних майнових комплексів комунальної власності.

2.2.17. Контроль за використанням цілісних майнових комплексів, що перебувають в оренді, надання пропозицій за погодженням з орендарями щодо виведення окремого майна, що не може використовуватися за призначенням, з їх складу та подальшого його використання.

2.2.18. Ведення обліку укладених договорів оренди об'єктів комунальної власності, орендодавцем за якими є Управління, додаткових угод до них.

2.2.19. Опрацювання питання надання пільг з орендної плати, внесення пропозицій з цього питання та підготовка відповідних проектів рішень.

2.2.20. Розгляд звернень та надання пропозицій щодо передачі об'єктів,

які перебувають в оренді, в суборенду.

2.2.21. Вчинення інших дій, передбачених чинним законодавством або рішеннями міської ради чи її виконавчого комітету, що стосуються оренди комунального майна.

2.2.22. Підготовка інформації та документів для здійснення досудової та позовної роботи у разі невиконання орендарями своїх обов'язків за договорами.

2.2.23. Надання пропозицій щодо планування надходження коштів до міського бюджету від оренди майна комунальної власності.

2.2.24. Розробка проекту цільової програми міської ради з питань оренди комунального майна та внесення її на розгляд Кропивницької міської ради у встановленому порядку, та/або підготовка інформації, що стосується функцій відділу, для включення до профільної програми управління комунальним майном.

2.2.25. Організація роботи з технічної інвентаризації, огляд та обстеження об'єктів нерухомого майна комунальної власності, що готуються до оренди, або перебувають в оренді.

2.2.26. Розгляд листів, заяв, пропозицій, запитів та скарг юридичних та фізичних осіб з питань, віднесених до повноважень відділу, в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.2.27. Організація виконання рішень міської ради та/або її виконавчого комітету, що стосуються повноважень відділу.

2.2.28. Підготовка проектів нормативно-правових актів, рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів та розпоряджень начальника Управління з питань, що віднесені до компетенції відділу.

2.2.29. Підготовка за дорученням начальника Управління інформації про об'єкти оренди та/або договори оренди комунального майна, аналітики роботи відділу.

2.2.30. Взаємодія в установленому законодавством порядку та у межах повноважень зі структурними підрозділами Управління, виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності з метою належного виконання покладених на нього завдань.

### **3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділ з метою виконання завдань має право:

3.7. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Управління, виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій і установ різних форм власності та їх посадових осіб матеріали, документи, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.8. Представляти інтереси Управління за дорученням начальника Управління в державних, правоохоронних, судових органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях і установах різних форм власності в межах повноважень відділу.

3.9. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.10. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що



належать до компетенції відділу.

3.11.Проводити у встановленому порядку наради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.12.Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

4.4. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад, розмір посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам відділу встановлюється нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженнями міського голови. Надання відпусток працівникам відділу здійснюється за наказом начальника Управління.

4.5. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.6. Начальник відділу:

14) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

15) готує та подає начальнику Управління на погодження і подальше затвердження міським головою положення про відділ та зміни до нього;

16) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Управління;

17) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

18) звітує перед начальником Управління про виконання покладених на відділ завдань;

19) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Управління, виконавчими органами міської ради підприємствами, установами та організаціями - за дорученням начальника Управління;

20) здійснює добір кадрів;

21) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

22) подає начальнику Управління пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

23) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

24) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

25) бере участь у розробці проєктів наказів, розпоряджень, рішень з питань, що належать до компетенції відділу;

26) виконує інші доручення начальника Управління, що стосуються його компетенції.

4.7. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику

Управління, йому підконтрольний і підзвітний.

4.8. Працівники відділу приймаються на роботу в порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них завдань.

4.9. Працівники відділу здійснюють свою діяльність на підставі положення про Управління, цього положення та посадових інструкцій, які затверджуються міським головою.

**Начальник управління  
комунальної власності**

**Алла ПАСЕНКО**

# ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови  
«28» липня 2021 року № 147

## ПОЛОЖЕННЯ про відділ приватизації управління комунальної власності Кропивницької міської ради

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.13. Відділ приватизації управління комунальної власності Кропивницької міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом управління комунальної власності Кропивницької міської ради (далі - Управління).

1.14. Відділ утворюється і діє у складі Управління відповідно до рішення Кропивницької міської ради.

1.15. Відділ не має статусу юридичної особи, виконує завдання та здійснює функції, що визначені положенням про Управління та цим положенням.

1.16. Положення про відділ приватизації затверджується розпорядженням міського голови.

1.17. Відділ підпорядкований начальнику Управління, йому підконтрольний і підзвітний.

1.18. Відділ у своїй діяльності керується [Конституцією](#) та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, положенням про Управління, цим положенням, наказами та розпорядженнями начальника Управління.

### 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.3. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Забезпечення процедури приватизації об'єктів комунальної власності Кропивницької міської територіальної громади (нежитлових приміщень, будівель, споруд, цілісних майнових комплексів, об'єктів незавершеного будівництва).

2.1.2. Здійснення обліку комунального майна Кропивницької міської територіальної громади.

2.1.3. Виконання рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.4. Для виконання завдань відділ здійснює наступні функції:

2.2.1. Підготовка пропозицій щодо включення об'єктів комунальної власності до переліку об'єктів, які підлягають приватизації, способів їх приватизації та внесення їх на затвердження міської ради в установленому порядку.

2.2.2. Підготовка пропозицій щодо включення об'єктів комунальної власності до переліку об'єктів, які не підлягають приватизації, та внесення їх на затвердження міської ради в установленому порядку.

2.2.3. Проведення роботи з підготовки об'єктів приватизації до викупу або продажу в залежності від способу приватизації, визначеного міською радою.

2.2.4. Розгляд та реєстрація заяв про включення об'єктів комунальної власності до переліку об'єктів, що підлягають приватизації, повідомлення заявників про результати розгляду.

2.2.5. Забезпечення в порядку підготовки об'єкта до приватизації проведення оцінки, обстеження та технічної інвентаризації об'єктів комунальної власності та оформлення права власності за територіальною громадою.

2.2.6. Забезпечення проведення конкурсів з відбору суб'єктів оціночної діяльності для здійснення незалежної оцінки об'єктів приватизації.

2.2.7. Організація продажу об'єктів приватизації в порядку, встановленому законодавством.

2.2.8. Організація аукціонів та конкурсів з продажу об'єктів приватизації.

2.2.9. Підготовка інформації для публікації та забезпечення публікації в місцевій пресі та на сайті міської ради переліку об'єктів, що підлягають приватизації шляхом викупу, іншої інформації про приватизацію об'єктів комунальної власності, підсумки проведення аукціонів, конкурсів у випадках, передбачених законодавством.

2.2.10. Здійснення контролю за виконанням покупцем обов'язків за договорами купівлі-продажу об'єктів приватизації та внесення пропозицій начальнику Управління щодо розірвання таких договорів у випадку порушень покупцями зобов'язань.

2.2.11. Забезпечення процедури приймання-передачі об'єктів приватизації після виконання покупцем обов'язків за договором.

2.2.12. Вчинення інших дій, передбачених законодавством або рішеннями міської ради чи її виконавчого комітету, що стосуються приватизації та обліку комунального майна.

2.2.13. Підготовка пропозицій щодо планування надходження коштів до міського бюджету від приватизації (відчуження) майна комунальної власності.

2.2.14. Розробка проекту цільової програми міської ради з питань приватизації комунального майна та внесення її на розгляд Кропивницької міської ради у встановленому порядку, та/або підготовка інформації, що стосується функцій відділу, для включення до проекту профільної програми управління комунальним майном.

2.2.15. Здійснення обліку нерухомого майна, що перебуває у комунальній власності Кропивницької міської територіальної громади (окрім житлових приміщень та земельних ділянок).

2.2.16. Розгляд листів, заяв, пропозицій, запитів та скарг юридичних та фізичних осіб з питань, віднесених до повноважень відділу, в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.2.17. Організація виконання рішень міської ради та/або її виконавчого комітету щодо приватизації (відчуження) та обліку об'єктів комунальної власності.

2.2.18. Підготовка нормативно-правових актів, рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, проектів наказів начальника Управління з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.2.19. Підготовка за дорученням начальника Управління інформації про об'єкти приватизації та об'єкти комунальної власності, які перебувають на обліку, аналітики роботи відділу.

2.2.20. Взаємодія в установленому законодавством порядку та у межах повноважень зі структурними підрозділами Управління, виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності з метою належного виконання покладених на нього завдань.

### **3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділ з метою виконання завдань має право:

3.13. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Управління, виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій і установ різних форм власності та їх посадових осіб матеріали, документи, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.14. Представляти інтереси Управління за дорученням начальника Управління в державних, правоохоронних, судових органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях і установах різних форм власності в межах повноважень відділу.

3.15. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.16. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.17. Проводити у встановленому порядку наради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.18. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

4.7. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад, розмір посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам Відділу встановлюється нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженнями міського голови. Надання відпусток працівникам відділу здійснюється за наказом начальника Управління.

4.8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.9. Начальник відділу:

27) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

28) готує та подає начальнику Управління на погодження і подальше затвердження міським головою положення про відділ та зміни до нього;

29) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Управління;

30) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

31) звітує перед начальником Управління про виконання покладених на відділ завдань;

32) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Управління, виконавчими органами міської ради підприємствами, установами та організаціями за дорученням начальника Управління;

33) здійснює добір кадрів;

34) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

35) подає начальнику Управління пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

36) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

37) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

38) бере участь у розробці проєктів наказів, розпоряджень, рішень з питань, що належать до компетенції відділу;

39) виконує інші доручення начальника Управління, що стосуються його компетенції.

4.10. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Управління, йому підконтрольний і підзвітний.

4.11. Працівники відділу приймаються на роботу в порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», та несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них завдань.

4.12. Працівники відділу здійснюють свою діяльність на підставі положення про Управління, цього положення та посадових інструкцій, які затверджуються міським головою.

**Начальник управління  
комунальної власності**

**Алла ПАСЕНКО**