

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Кіровоградської  
міської ради  
11 грудня 2012 року  
№ 2101

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління власності та приватизації комунального майна**  
**Кіровоградської міської ради**

**РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління власності та приватизації комунального майна Кіровоградської міської ради (далі - Управління) є виконавчим органом Кіровоградської міської ради, їй підзвітне та підконтрольне, підпорядковане виконавчому комітету Кіровоградської міської ради, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

1.2. Положення про Управління затверджується рішенням Кіровоградської міської ради та реєструється відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в установах Державної казначейської служби, поточні рахунки в установах банку, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, штампи і відповідні бланки.

1.4. На працівників Управління, які відносяться до посадових осіб органів місцевого самоврядування, поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про державну службу».

1.5. Управління є спеціально уповноваженим органом управління комунальною власністю та відчуження (приватизації) комунального майна територіальної громади міста Кіровограда (далі – майно комунальної власності) житлового та нежитлового фонду в межах повноважень, наданих міською радою, та цим Положенням.

1.6. Місцезнаходження Управління: 25006, місто Кіровоград, вулиця Велика Перспективна, 41.

1.7. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Європейською Хартією місцевого самоврядування, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та документами, у тому числі рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.8. Утримання Управління здійснюється за рахунок міського бюджету.

1.9. Управління створено в процесі реорганізації шляхом поділу Департаменту економіки та фінансів Кіровоградської міської ради (код ЄДРПОУ 34448901) та є правонаступником його прав та обов'язків в частині завдань, функцій, прав та обов'язків його структурного підрозділу - управління комунальної власності щодо управління майном, що належить до комунальної власності територіальної громади м. Кіровограда, в тому числі ведення обліку комунального майна, передача його в оренду, передприватизаційна підготовка та проведення приватизації (відчуження) комунального майна згідно із законодавством України тощо.

До Управління переходять права та обов'язки у всіх чинних договорах оренди індивідуально визначеного нерухомого майна, що були раніше укладені виконавчими органами Кіровоградської міської ради, уповноваженими управляти майном територіальної громади м. Кіровограда, діяльність яких припинена та правонаступником яких є Управління.

## **РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

2.1. Основними завданнями Управління є:

2.1.1. Управління в межах, визначених міською радою, майном, що належить до комунальної власності територіальної громади міста.

2.1.2. Реалізація державної та міської політики в галузі управління комунальною власністю територіальної громади міста.

2.1.3. Виконання рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови з питань управління комунальною власністю територіальної громади міста Кіровограда.

2.1.4. Здійснення повноважень власника комунального майна, що приватизується відповідно до прийнятих міської радою рішень.

2.1.5. Здійснення повноважень орендодавця комунального майна (крім земельних ділянок).

2.1.6. Виконання повноважень представника міської ради у господарських товариствах, де у статутному фонді є частка майна комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює наступні функції:

2.2.1. Розробляє нормативно-правові документи щодо ефективного та раціонального використання майна комунальної власності та вносить їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету у порядку, встановленому регламентом роботи ради та її виконавчого комітету (надалі – у встановленому порядку).

2.2.2. Готує та вносить на розгляд міської ради, її виконавчого комітету у встановленому порядку пропозиції щодо передачі майна з балансу підприємств (установ, організацій, закладів) державної власності та/або спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст Кіровоградської

області на баланс підприємств (установ, організацій, закладів) комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда або в порядку, встановленому чинним законодавством, придбання майна у комунальну власність, якщо воно має важливе значення для забезпечення комунально-побутових і соціально-культурних потреб територіальної громади міста.

2.2.3. Забезпечує виконання рішень міської ради щодо приймання майна у комунальну власність, передачі майна з комунальної власності до інших форм власності за рішеннями міської ради, оформлює відповідні акти приймання – передачі в порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.2.4. Здійснює оперативний облік майна комунальної власності, забезпечує контроль за його використанням, збереженням; відслідковує його рух, проводить або надає дозвіл на списання, обмін та передачу з балансу на баланс комунального майна підприємств (організацій, установ, закладів) комунальної власності, яке знаходиться у них на правах господарського відання або оперативного управління. Закріплює за ними комунальне майно на правах господарського відання чи оперативного управління в порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.2.5. Формує та веде реєстр-перелік об'єктів нерухомого майна, що знаходиться на балансах підприємств (організацій, установ, закладів) комунальної власності.

2.2.6. Організовує виконання місцевих програм приватизації об'єктів комунальної власності, затверджених міською радою та подає письмові звіти про хід та результати відчуження комунального майна. Проводить аукціони з приватизації (відчуження) цих об'єктів.

2.2.7. Готує пропозиції щодо порядку та умов відчуження комунального майна.

2.2.8. Готує пропозиції щодо переліку об'єктів комунальної власності, в т.ч. об'єктів незавершеного будівництва, які підлягають приватизації, переліку майна комунальної власності, які не підлягають приватизації та вносить їх на розгляд міської ради в установленому порядку.

2.2.9. Проводить роботу по підготовці об'єктів комунальної власності до приватизації (передприватизаційну роботу).

2.2.10. Здійснює облік об'єктів безхазяйного майна та відумерлої спадщини. Здійснює заходи по виявленню безхазяйного майна.

2.2.11. З метою подальшого продажу (відчуження) готує документи, необхідні для здійснення реєстрації права власності за територіальною громадою міста, у т. ч. на безхазяйне майно та відумерлу спадщину після визнання його таким за рішенням суду, надає їх до відповідних реєстраційних органів.

2.2.12. Формує переліки цілісних майнових комплексів підприємств та їх структурних підрозділів та іншого нерухомого майна комунальної власності (крім земельних ділянок), що може бути передано в оренду.

2.2.13. У встановленому порядку оголошує та проводить конкурси на право передачі в оренду цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів, іншого індивідуально визначеного комунального майна, затверджує їх результати.

2.2.14. Готує проекти рішень про передачу в оренду, концесію або в якості застави цілісні майнові комплекси підприємств комунальної власності, їх структурні підрозділи, інше комунальне майно та вносить їх на розгляд міської ради у встановленому порядку.

2.2.15. Готує документи для міської ради щодо укладення договорів оренди, концесії цілісних майнових комплексів підприємств комунальної власності, їх структурних підрозділів, або передачі комунального майна в якості застави у порядку, встановленому чинним законодавством, на підставі рішень, прийнятих міською радою.

2.2.16. Передає цілісні майнові комплекси підприємств, їх структурні підрозділи комунальної власності, інше індивідуально визначене комунальне майно (крім земельних ділянок) в оренду у встановленому порядку, здійснює функцію орендодавця, видає розпорядження з цих питань.

2.2.17. Укладає договори безоплатного користування майном комунальної власності у встановленому порядку, здійснює контроль за їх виконанням.

2.2.18. Виконує зобов'язання по договорах оренди та безоплатного користування майном комунальної власності, які були укладені попередніми виконавчими органами міської ради, уповноваженими управляти комунальним майном, здійснює контроль за їх виконанням, у встановленому порядку вносить до них зміни, доповнення, в тому числі щодо продовження терміну їх дії.

2.2.19. Готує пропозиції щодо внесення змін у складі цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів, які передані в оренду.

2.2.20. У встановленому порядку надає згоду орендарям на здійснення ними реконструкції, технічного переоснащення, поліпшення орендованого комунального майна за рахунок власних коштів.

2.2.21. Готує пропозиції до статутів (положень) підприємств (організацій, установ, закладів) комунальної власності, які відносяться до сфери його управління та які йому підпорядковані, підзвітні та підконтрольні.

2.2.22. Здійснює контроль за використанням прибутків підприємств (установ, організацій, закладів) комунальної власності, які відносяться до сфери його управління та які йому підпорядковані, підзвітні та підконтрольні.

2.2.23. Заслуховує звіти про роботу керівників підприємств (установ, організацій, закладів) комунальної власності, які відносяться до сфери його управління та які йому підпорядковані, підзвітні та підконтрольні.

2.2.24. Організовує та здійснює контроль за проведення інвентаризації комунального майна; проводить інвентаризацію цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів, що передаються в оренду Управлінням.

2.2.25. Готує пропозиції щодо списання з балансу повністю амортизованого нерухомого майна, транспортних засобів та іншого майна, переданого в оренду у складі цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів.

2.2.26. Готує пропозиції щодо організації роботи комісії з питань передачі майна з балансу підприємств (установ, організацій, закладів) державної власності та/або спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст Кіровоградської області на баланс підприємств (установ, організацій, закладів) комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда та її персонального складу.

2.2.27. Надає дозвіл комунальним підприємствам (крім КРЕПів та ЖЕКів), бюджетним організаціям, установам, закладам (охорони здоров'я, освіти, культури) на передачу ними в оренду майна, яке закріплене за ними на праві господарського відання чи оперативного управління, погоджує укладені ними договори оренди, розрахунки орендної плати та здійснює контроль за їх виконанням.

2.2.28. Готує пропозиції щодо надходження коштів до доходної частини міського бюджету від оренди та приватизації (відчуження) майна комунальної власності та надає фінансовому управлінню Кіровоградської міської ради.

2.2.29. Готує пропозиції щодо внесення змін до Методики, що визначає механізм розрахунку орендної плати за користування об'єктами оренди, що належать до комунальної власності; звільнення від орендної плати, встановлення пільг по орендній платі за орендовані об'єкти нерухомого майна комунальної власності.

2.2.30. Готує пропозиції щодо персонального складу конкурсної комісії, що проводить відбір суб'єктів оціночної діяльності (оцінювачів).

2.2.31. Виступає замовником незалежної оцінки комунального майна, укладає договори з підприємствами (організаціями, установами, закладами) на проведення робіт з питань технічної інвентаризації, експлуатації, визначення вартості комунального майна, затверджує звіти про незалежну оцінку майна, приймає акти виконаних робіт на об'єктах комунальної власності.

2.2.32. Контролює та вживає заходи щодо своєчасного та повного надходження коштів до міського бюджету від приватизації (відчуження) об'єктів комунальної власності та оренди комунального майна.

2.2.33. Здійснює претензійно-позовну роботу.

2.2.34. За дорученням керівництва міської ради, аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури,

інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

2.2.35. Розглядає звернення (заяви, пропозиції, скарги) громадян, підприємств (установ, організацій, закладів), у тому числі, об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити в порядку, передбаченому чинним законодавством, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

## **РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ**

3.1 Організація діяльності управління здійснюється відповідно до вимог Регламенту виконавчих органів Кіровоградської міської ради, Інструкції з діловодства, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

3.2. До складу Управління входять такі структурні підрозділи:

відділ приватизації та безхазяйного майна;

відділ оренди;

відділ фінансово-бухгалтерського обліку та реєстру.

При Управлінні на правах структурного підрозділу може створюватися спецбюджетний відділ.

3.3. Структурні підрозділи Управління не мають статусу юридичних осіб, діють у складі Управління і виконують завдання та здійснюють функції, що визначені цим Положенням та відповідними Положеннями про структурні підрозділи, що затверджуються міським головою.

3.4. Структурні підрозділи Управління підзвітні та підконтрольні начальнику Управління.

3.5. Штатний розпис Управління затверджується міським головою за поданням начальника Управління в межах затвердженої міською радою штатної чисельності та фонду оплати праці.

3.6. Управління очолює начальник, який є керівником виконавчого органу міської ради.

3.7. Начальник Управління призначається на посаду і звільняється з посади згідно з розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

3.8. Начальник Управління безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних обов'язків, йому підконтрольний і підзвітний.

3.9. Керівники структурних підрозділів Управління безпосередньо підпорядковані начальнику Управління.

3.10. Начальник Управління:

3.10.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління.

3.10.2. Діє без довіреності та представляє Управління у взаємовідносинах з усіма органами державної влади (у т. ч. судовими, правоохоронними органами, органами державної виконавчої служби, нотаріату тощо) та органами місцевого самоврядування, підприємствами,

установами, закладами усіх форм власності, громадськими та релігійними організаціями (у т. ч. міжнародними), політичними партіями, громадянами України, інших держав, особами без громадянства.

3.10.3. Виступає розпорядником коштів Управління у межах затвердженого міської радою бюджету, забезпечує та контролює їх цільове використання. Має право першого підпису на фінансових та банківських документах, що надаються до органів державної казначейської служби, податкових та інших контролюючих органів та фінансових установ.

3.10.4. Виступає розпорядником майна Управління відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

3.10.5. Забезпечує підготовку проектів рішень та внесення їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх компетенції.

3.10.6. Подає міському голові пропозиції щодо штатного розпису Управління.

3.10.7. Розробляє та подає на затвердження міському голові Положення про структурні підрозділи управління та посадові інструкції працівників управління, які є посадовими особами місцевого самоврядування.

3.10.8. Затверджує посадові інструкції працівників спецбюджетного відділу Управління.

3.10.9. Видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження, організовує та здійснює контроль за їх виконанням.

3.10.10. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Управління.

3.10.11. Відповідає за стан роботи з ведення діловодства, обліку та звітності в Управлінні.

3.10.12. Дає відповідні доручення щодо виконання покладених на Управління завдань.

3.10.13. Забезпечує дотримання працівниками трудової та виконавчої дисципліни, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

3.10.14. Вживає заходи щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх за порушення трудової дисципліни до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.10.15. Подає міському голові пропозиції щодо призначення на посаду, звільнення, заохочення, накладення стягнень на працівників Управління, які є посадовими особами місцевого самоврядування та керівників підвідомчих підприємств комунальної власності, які відносяться до сфери його управління, враховуючи при цьому всі об'єктивні та суб'єктивні фактори персонально по кожному.

3.10.16. Від імені Управління укладає договори оренди індивідуально визначеного комунального майна, у тому числі на пільгових умовах, безоплатного користування комунальним майном та здійснює інші правочини в межах делегованих міською радою повноважень.

3.10.17. Щорічно складає графік відпусток працівників Управління.

3.10.18. Видає працівникам Управління та іншим особам довіреності для представництва інтересів Управління (у т. ч. у судових, правоохоронних органах, органах державної виконавчої служби тощо) та вчинення певних дій (у т. ч. на укладення цивільно — правових угод), відкриває рахунки в банківських установах та установах Державної казначейської служби України.

3.10.19. Інформує про стан виконання завдань, покладених на Управління.

3.10.20. Здійснює інші функції відповідно до рішень міської ради та її виконавчого комітету, даного Положення.

3.11. Під час відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління.

## **РОЗДІЛ IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ**

4.1. Управління має право:

4.1.1. Видавати в межах своєї компетенції документи обов'язкові для виконання підприємствами (організаціями, установами, закладами), що належать до комунальної власності.

4.1.2. Вносити на розгляд міської ради або виконавчого комітету пропозиції щодо вирішення питань, які відносяться до компетенції Управління.

4.1.3. Одержувати безоплатно від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, державної статистики, підприємств (установ, організацій, закладів) незалежно від форм власності звітні дані та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

4.1.4. Під час виконання покладених на Управління завдань залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств (установ, організацій, закладів), радників, консультантів та експертів до розгляду питань, що належать до їх компетенції (за погодженням з їх керівниками).

4.1.5. Проводити інвентаризацію комунального майна, здійснювати перевірки з питань ефективного його використання суб'єктами господарювання, в тому числі підприємствами (організаціями, установами, закладами) комунальної власності. Складати з цих питань акти, довідки, доповідні записки. Надавати рекомендації щодо усунення виявлених порушень та вносити пропозиції міському голові для вжиття відповідних заходів.

4.1.6. При здійсненні контролю за виконанням зобов'язань передбачених у договорах купівлі-продажу об'єктів приватизації, додержанням умов договорів оренди, вимагати у покупців та орендарів необхідні документи фінансово-господарської діяльності.



4.1.7. Звертатися до суду за захистом своїх порушених або оспорюваних прав і охоронюваних законом інтересів, а також для вжиття, передбачених чинним законодавством, заходів, спрямованих на запобігання правопорушенням. Бути позивачем і відповідачем у цивільному, господарському, адміністративному або третейському судах, виступати цивільним позивачем у кримінальних справах, користуватися усіма процесуальними правами.

4.2. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, а також з підприємствами (установами, організаціями, закладами) всіх форм власності.

4.3. Управління не має права втручатись у господарську діяльність підприємств (організацій, установ, закладів) комунальної власності за винятком випадків, передбачених законодавством і установчими документами цих підприємств.

4.4. Управління зобов'язано забезпечувати конфіденційність інформації в межах, визначених чинним законодавством України.

## **РОЗДІЛ V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Персональну відповідальність за роботу Управління та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Управління.

5.2. Персональну відповідальність за роботу відповідного структурного підрозділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник цього структурного підрозділу.

5.3. Працівники Управління можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.4. Працівники несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням, Положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством України.

## **РОЗДІЛ VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Припинення діяльності Управління здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації відповідно до чинного законодавства України. Реорганізація Управління здійснюється за рішенням міської ради.

6.2. При реорганізації Управління вся сукупність його прав та обов'язків переходить до правонаступника.

6.3. При реорганізації і ліквідації Управління працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

6.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідно до чинного законодавства України.

Начальник управління власності  
та приватизації комунального майна  
Кіровоградської міської ради

О.Щербина