

# У К Р А Ї Н А

## МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

### ДЕСЯТА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

#### Р І Ш Е Н Н Я

від 21 грудня 2017 року

№ 1373

Про перейменування управління  
комунальної власності  
Кіровоградської міської ради

Керуючись статтями 140, 144, 146 Конституції України, статтями 25, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішення Кіровоградської міської ради від 27.11.2017 № 1236 «Про перейменування», Міська рада міста Кропивницького

#### **В И Р І Ш И Л А:**

1. Перейменувати управління комунальної власності Кіровоградської міської ради на управління комунальної власності Міської ради міста Кропивницького.

2. Затвердити Положення про управління комунальної власності Міської ради міста Кропивницького в новій редакції, що додається.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань діяльності ради, депутатської етики, Регламенту міської ради, відзначення нагородами, забезпечення законності, релігії, засобів масової інформації, регуляторної політики, підприємництва, інвестицій та зовнішньоекономічної діяльності, постійну комісію міської ради з питань житлово-комунального господарства, енергозбереження та комунальної власності та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Мосіна О.В.

Міський голова

А. Райкович

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Міської ради міста

Кропивницького

21 грудня 2017 року

№ 1373

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про управління комунальної власності Міської ради міста Кропивницького**

#### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління комунальної власності Міської ради міста Кропивницького (далі - Управління) є виконавчим органом Міської ради міста Кропивницького, їй підзвітне та підконтрольне, підпорядковане Виконавчому комітету Міської ради міста Кропивницького, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.2. Положення про Управління затверджується рішенням Міської ради міста Кропивницького.

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».

1.5. Управління є спеціально уповноваженим органом управління майном, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Кропивницького, крім житлового фонду та земельних ділянок (далі – майно комунальної власності), в межах повноважень, визначених у цьому Положенні.

1.6. Місцезнаходження Управління: 25006, місто Кропивницький, 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 та за рахунок власних надходжень Управління.

1.9. Управління комунальної власності Кіровоградської міської ради перейменоване на управління комунальної власності Міської ради міста Кропивницького.

Управління комунальної власності Міської ради міста Кропивницького є правонаступником управління комунальної власності Кіровоградської міської ради по усім майновим і немайновим правам та обов'язкам.

До Управління переходять права та обов'язки у всіх чинних договорах про передачу у користування цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, індивідуально визначеного майна, що були раніше укладені виконавчими органами Кіровоградської міської ради, уповноваженими управляти майном комунальної власності, діяльність яких припинена та правонаступником яких є Управління.

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

2.1. Основним завданням Управління є реалізація місцевої політики у сфері управління комунальною власністю.

2.2. Управління здійснює наступні функції:

2.2.1. У сфері обліку майна комунальної власності:

1) здійснює формування та облік майна комунальної власності;  
2) забезпечує виконання рішень міської ради щодо приймання майна у комунальну власність;

3) готує та вносить на розгляд міської ради, її виконавчого комітету у встановленому порядку пропозиції щодо передачі майна комунальної власності у державну власність та/або спільну власність територіальних громад сіл, селищ і міст області безоплатно або шляхом обміну;

4) здійснює або надає дозвіл на продаж (крім нерухомого майна), списання основних фондів, обмін та передачу з балансу на баланс майна організацій, установ, закладів (охорони здоров'я, освіти, культури), підприємств комунальної власності, яке знаходиться у них на правах господарського відання або оперативного управління;

5) виявляє безхазяйне майно та відумерлу спадщину, веде їх облік та вчиняє дії щодо визнання їх такими за рішенням суду;

6) готує документи, необхідні для здійснення державної реєстрації права власності на нерухоме майно за територіальною громадою міста Кропивницького, інших речових прав, похідних від права власності, надає їх до відповідних органів та суб'єктів, які здійснюють повноваження у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

2.2.2. У сфері оренди майна комунальної власності:

1) формує переліки цілісних майнових комплексів комунальних підприємств та іншого індивідуально визначеного майна комунальної власності (крім земельних ділянок), яке може бути передано в оренду;

2) у встановленому порядку оголошує конкурси на право оренди цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, іншого індивідуально визначеного комунального майна, затверджує їх результати;

3) готує проекти рішень про передачу в оренду, концесію або в якості застави цілісні майнові комплекси підприємств комунальної власності та вносить їх на розгляд міської ради у встановленому порядку;

4) відповідно до чинного законодавства укладає договори про передачу у користування цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, іншого індивідуально визначеного майна комунальної власності та здійснює їх облік;

5) здійснює повноваження орендодавця майна комунальної власності, зокрема контролює повноту та своєчасність внесення орендарями орендної плати за договорами оренди, цільове використання об'єкта оренди;

6) приймає участь у проведенні інвентаризації цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, які передаються у користування та повертаються з користування; готує пропозиції щодо списання з їх балансу повністю амортизованого нерухомого майна, транспортних засобів та іншого майна, переданого у користування в їх складі;

7) погоджує здійснення орендарями невід'ємних поліпшень орендованого майна комунальної власності за рахунок власних коштів без звільнення від орендної плати;

8) погоджує передачу в оренду майна, орендодавцями якого виступають виконавчі органи міської ради міста Кропивницького, організації, установи, заклади (охорони здоров'я, освіти, культури), підприємства комунальної власності, яким майно комунальної власності передане у господарське відання або оперативне управління.

#### 2.2.3. У сфері приватизації майна комунальної власності:

1) готує проекти місцевих програм приватизації та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації та вносить їх на розгляд міської ради в установленому порядку; організовує виконання цих програм;

2) формує та подає на затвердження міської ради перелік об'єктів приватизації, що перебувають у комунальній власності міста і підлягають приватизації шляхом викупу, на аукціоні та за конкурсом;

3) публікує в інформаційних виданнях та місцевій пресі переліки об'єктів, що підлягають приватизації;

4) в установленому порядку здійснює процедуру приватизації об'єктів комунальної власності (передприватизаційна робота) згідно переліку, затвердженого рішенням міської ради, у тому числі об'єктів незавершеного будівництва;

5) здійснює контроль за виконанням зобов'язань, передбачених у договорах купівлі-продажу об'єктів приватизації.

#### 2.2.4. Інші функції:

1) розробляє проекти нормативно-правових актів щодо ефективного та раціонального використання майна комунальної власності та вносить їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету у встановленому порядку, здійснює відстеження результативності регуляторних актів;

2) проводить консультативно-роз'яснювальну роботу з питань передачі у користування та приватизації майна комунальної власності;

3) розглядає в межах повноважень 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, вживає відповідних заходів;

4) здійснює претензійно-позовну роботу;

5) виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на Управління завдань.

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

3.1. Організація діяльності Управління здійснюється відповідно до вимог регламентів, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

3.2. До складу Управління входять структурні підрозділи. Структурні підрозділи Управління не мають статусу юридичних осіб, діють у складі Управління і виконують завдання та здійснюють функції, що визначені цим Положенням, положеннями про структурні підрозділи та іншими нормативно-правовими актами.

3.3. Положення про структурні підрозділи Управління затверджуються міським головою.

3.4. При Управлінні на правах структурного підрозділу діє відділ, що утримується за рахунок власних надходжень Управління, та положення про який затверджується розпорядженням міського голови.

3.5. Структурні підрозділи Управління підзвітні та підконтрольні начальнику Управління.

3.6. Штатний розпис Управління затверджується міським головою за поданням начальника Управління в межах затвердженої міською радою структури та штатної чисельності.

3.7. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства України.

3.8. Начальник Управління підпорядкований міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних обов'язків, їм підконтрольний та підзвітний.

3.9. Керівники структурних підрозділів Управління безпосередньо підпорядковані начальнику Управління.

3.10. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво діяльністю Управління;

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) виступає розпорядником коштів Управління у межах затвердженого міською 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;

4) виступає розпорядником майна Управління відповідно до чинного законодавства та цього Положення;

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;

б) подає міському голові пропозиції щодо штатного розпису Управління;

7) розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників Управління, які є посадовими особами місцевого самоврядування;

8) призначає на посади та звільняє з посад працівників спецбюджетного відділу Управління;

9) затверджує посадові інструкції працівників спецбюджетного відділу Управління;

10) видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження, організовує та здійснює контроль за їх виконанням;

11) відповідає за стан роботи з ведення діловодства, обліку та звітності в Управлінні;

12) забезпечує дотримання працівниками трудової та виконавчої дисципліни, правил протипожежної безпеки та охорони праці;

13) 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;

14) від імені Управління укладає договори про передачу у користування індивідуально визначене майно комунальної власності, у тому числі на пільгових умовах та вчиняє інші правочини;

15) 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;

16) систематично інформує міського голову про стан виконання завдань, покладених на Управління;

17) бере участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету міської ради;

18) веде особистий прийом громадян;

19) здійснює інші функції відповідно до рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень (доручень) міського голови.

3.11. На час відсутності начальника Управління виконання його обов'язків покладається на одного з начальників структурного підрозділу.

## РОЗДІЛ IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ

### 4.1. Управління має право:

1) вносити на розгляд міської ради, виконавчого комітету пропозиції щодо вирішення питань, які відносяться до компетенції Управління;

2) 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;

3) 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 його компетенції (за погодженням з їх керівниками);

4) 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;

5) надавати інформацію (довідки) про належність нерухомого майна комунальної власності територіальної громади міста;

6) при здійсненні контролю за виконанням зобов'язань, передбачених у договорах оренди, купівлі-продажу об'єктів приватизації, запитувати у орендарів та покупців необхідні документи фінансово-господарської діяльності;

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 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'язане забезпечувати конфіденційність інформації в межах, визначених чинним законодавством України.

## РОЗДІЛ V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

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

5.3. Головний бухгалтер Управління несе відповідальність за ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Управлінні.

5.4. Працівники Управління можуть бути притягнуті до цивільно-правової, адміністративної, кримінальної, матеріальної та дисциплінарної відповідальності у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.5. Працівники несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням, 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.

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 додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

Начальник управління комунальної  
власності Міської ради міста Кропивницького

О. Колюка