Додаток 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

районної ради

25.01.2021 № 8/01-02

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

про відділ з питань управління комунальної власності  
 та земель територіальних громад

**І.Загальні засади**

1.Відділ з питань управління комунальної власності  
 та земель територіальних громад (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату районної ради, який очолює голова районної ради.

2.У своїй діяльності відділ керується Контитуцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами і розпорядженнями Президента України, іншими нормативними актами, рішеннями районної ради, розпорядженнями голови районної ради та цим Положенням.

3.Структура відділу, чисельність та посадові оклади його посадових осіб встановлюються штатним розписом виконавчого апарату районної ради. Положення про відділ та посадові інструкції його посадових осіб затверджуються головою районної ради.

4.Відділ утворюється у складі начальника відділу та головного спеціаліста відділу.

5. Відділ здійснює свою діяльність на основі планів роботи районної ради, поточних планів роботи відділу.

6.Відділ при виконанні своїх завдань взаємодіє з посадовими особами виконавчого апарату районної ради, відділами, управліннями, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями районної комунальної власності та іншими підприємствами, установами.

7.Призначення на посаду і звільнення з посади працівників відділу здійснює голова районної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**ІІ. Завдання, повноваження та права відділу**

1.Основними завданнями відділу є реалізація повноважень районної ради у сфері управління майном, яке передане до спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст району, а також набуте на інших законних підставах і є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ і міст району;

2.Відділ організовує і координує свою діяльність з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату районної ради, відділами і управліннями районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, іншими державними та представницькими органами, а також підприємствами, організаціями, установами, об’єднаннями громадян району.

3.Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1)веде облік наявного майна об’єктів комунальної власності, які забезпечують спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ і міст району та перебувають в управлінні районної ради, а також майна, переданого в оренду, звільненого від орендної плати;

2)здійснює, за дорученням голови районної ради, повноваження з управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст району, зокрема:

3)готує пропозиції про створення, реорганізації та ліквідації підприємств, установ і організацій (далі – підприємств), заснованих на спільній власності територіальних громад сіл, селищ і міст району;

4)проводить інвентаризацію нерухомого майна суб’єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст району;

5)здійснює контроль за дотриманням статутів (положень) підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст району, а також їх підготовкою та внесенням змін до них, готує пропозиції на розгляд районної ради і її органів щодо рішень у зв’язку з порушенням статутів (положень);

6)здійснює контроль за ефективністю використання і збереження об’єктів та закріпленого за підприємствами майна;

7)заслуховує звіти про роботу керівників з даних питань, за своєчасністю та повнотою надходження орендної плати по договорах, укладених районною радою, за майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст району, що не увійшло до статутних фондів відкритих акціонерних товариств;

8)здійснює підготовку та відчуження майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст району;

9)подає пропозиції та забезпечує порядок списання фізично зношеного та морально застарілого майна;

10)готує договори оренди цілісних майнових комплексів підприємств та їх структурних підрозділів і об’єктів нерухомого майна (будівель, споруд, приміщень), що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ і міст району, орендодавцем яких виступає районна рада, а також дозволи підприємствам на передачу в оренду майна, яке знаходиться у них на балансі, приймає участь в проведенні конкурсів на право оренди нерухомого майна, вносить пропозиції голові районної ради щодо надання пільг по орендній платі, готує інші майнові договори;

11)готує пропозиції щодо передачі майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст району в межах власності, у державну власність, у комунальну власність територіальних громад сіл селищ і міста і навпаки;

12)готує проєкти розпоряджень голови районної ради щодо утворення комісій з питань приймання-передачі об’єктів, визначає порядок їх роботи та умови передачі майна відповідно до законодавства України;

13)відповідно до чинного законодавства України розглядає та подає голові районної ради матеріали щодо надання дозволу підприємствам на відчуження (продажу, безоплатної передачі, обміну) майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст району, списання його з балансу, а також на передачу під заставу;

14)програми приватизації і подає на затвердження районній раді перелік майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст району, яке підлягає приватизації відповідно до законодавства України;

15)здійснює методичні консультації з питань управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст району;

16)відповідає за організаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення роботи постійної комісії з питань майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст району, підготовку питань, проєктів, рішень та рекомендацій, які вносяться на розгляд комісії;

17)здійснює інші передбачені законодавством України повноваження щодо управління об’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст району.

**Відділ має право**

1.Відділ має право:

1) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб, підприємств, установ, організацій, структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради, районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, органів статистики безоплатні статистичні дані, документи, довідки, інформації, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) вносити на розгляд голови районної ради проєкти розпоряджень голови районної ради, рішень районної ради, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

3) здійснює контроль за проведенням інвентаризації майна суб’єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міста району та перевірку ефективності його використання;

4) готувати матеріали на наради з питань, що належать до його компетенції.

**ІІІ. Посадові інструкції працівників відділу**

Начальник відділу з питань управління комунальної власності  
 та земель територіальних громад

1.Загальна частина.

Начальник відділу з питань управління комунальної власності  
 та земель територіальних громад входить до виконавчого апарату районної ради, посада відноситься до 6 категорії посад служби в органах місцевого самоврядування.

Начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику керівника, керуючому справами.

Призначається на посаду розпорядженням голови районної ради відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" на конкурсній основі чи за іншою процедурою.

2.Завдання та обов’язки.

1.Очолює відділ начальник, який здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, а саме: організовує, планує, контролює роботу посадових осіб відділу.

2.Забезпечує виконання покладених на відділ завдань, дотримання трудової дисципліни, підвищення ділової кваліфікації і професійного рівня посадових осіб відділу.

3.Розглядає вхідну кореспонденцію направлені відділу, розподіляє обов’язки між працівниками відділу.

4.За дорученням голови районної ради, заступника голови готує проєкти нормативних, регуляторних актів районної ради, проєкти розпоряджень, рішень та інших документів районної ради з питань управління об’єктами та землями спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст району.

5.Консультує депутатів районної ради, працівників виконавчого апарату районної ради, сільських, селищних, міських голів з питань управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст району, вирішення яких віднесене до компетенції ради.

6.Представляє відділ в органах виконавчої влади і місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях, забезпечує взаємодію відділу з ними у вирішенні питань, що належать до його компетенції.

7.Готує пропозиції про створення, реорганізацію та ліквідацію підприємств, установ і організацій (далі – підприємств), заснованих на спільній власності територіальних громад сіл, селищ і міст району.

8.Розглядає та подає на затвердження статути об’єктів спільної територіальних громад сіл, селищ і міст району;

9.Здійснює контроль за дотриманням статутів (положень) підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст району, а також їх підготовкою та внесенням змін до них, готує пропозиції на розгляд районної ради і її органів щодо рішень у зв’язку з порушенням статутів (положень).

10.Здійснює контроль за ефективністю використання і збереження майна закріпленого за підприємствами, установами та організаціями комунальної власності.

11.Розробляє програми приватизації і подає на затвердження районній раді перелік майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст району, яке підлягає приватизації відповідно до законодавства України.

12.Готує та подає на затвердження голові районної ради акти приймання-передачі майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст району.

13.Готує пропозиції щодо передачі майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст району в межах власності, у державну власність, у комунальну власність територіальних громад сіл селищ і міст і навпаки.

14.Здійснює організаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності постійної комісії районної ради з питань використання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст району.

15.Забезпечує підготовку питань згідно з повноваженнями постійної комісії та у межах своїх функціональних обов’язків для їх розгляду на їх засіданнях.

роботи постійних комісій і слідкує за дотриманням виконання плану її роботи;

16.Надає методичну і консультативну допомогу депутатам постійної комісії районної ради з питань управління об’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст району.

17.Під час робочого дня слідкує за порядком у закріпленому кабінеті, відповідає за збереження в ньому майна, дотримується правил техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки.

18.Виконує одноразові доручення керівництва ради.

3.Має право

1.Начальник відділу з питань з питань управління комунальної власності  
 та земель територіальних громад користується правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

2.Начальник відділу з питань з питань управління комунальної власності  
 та земель територіальних громад має право:

1)отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, органів місцевого самоврядування інформацію з питань, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

2)вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3)на оплату праці, залежно від посад, які вони займають, рангу, який їм присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;

4)на соціальний і правовий захист;

5)захищати свої законні права та інтереси у порядку встановленому чинним законодавством України.

**4.Повинен знати**

Начальник відділу з питань з питань управління комунальної власності  
 та земель територіальних громад повинен знати: Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» , законодавство України, Постанови КМУ, підзаконні акти з питань управління комунальним майном та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; інструкцію з діловодства районної ради, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп’ютері.

**5.Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

При виконанні покладених завдань та обов’язків начальник відділу з питань управління комунальної власності та земель територіальних громад співпрацює з працівниками виконавчого апарату районної ради, патронатною службою районної ради, районною державною адміністрацією, її структурними підрозділами, з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

**6.Кваліфікаційні вимоги**

Кваліфікаційні вимоги до начальника відділу: вища освіта юридичного, економічного спрямування або державного управління за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи в органах місцевого самоврядування або державної служби в сфері господарсько-майнової, економічної, правової діяльності не менше 3 років або на державних підприємствах не менше 5 років.

У разі відсутності начальника відділу з питань управління комунальної власності та земель територіальних громад його обов’язки виконує головний спеціаліст відділу.

Головний спеціаліст відділу з питань управління комунальної

власності та земель територіальних громад району

1.Загальна частина

1.Головний спеціаліст відділу входить до виконавчого апарату районної ради, посада відноситься до 7 категорії посад служби в органах місцевого самоврядування.

2.Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

3.Призначається на посаду розпорядженням голови районної ради відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" на конкурсній основі чи за іншою процедурою.

**2.Завдання та обов’язки**

Головний спеціаліст відділу за дорученням начальника відділу:

1.Готує проєкти розпоряджень та рішень з питань управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст району.

2.Готує матеріали нарад, семінарів з керівниками об’єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст району.

3.Розглядає клопотання та готує висновки щодо відчуження майна, надання дозволів на оренду цілісних майнових комплексів підприємств та їх структурних підрозділів, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ і міст району, орендодавцем яких виступає районна рада.

4.Готує проєкти рішень з питань списання фізично зношеного та морально застарілого майна.

5.Здійснює аналіз по використанню і виявленню вільних виробничих потужностей підприємств (установ, організацій), службових та інших нежитлових приміщень спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст району і вносить пропозиції про передачу їх в оренду або відчуження.

6.Бере участь у проведенні конкурсів на право оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст району.

7.Здійснює перевірку розрахунків орендної плати по договорах оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст району. Готує інформації з цих питань.

8.Здійснює контроль за дотриманням договорів оренди підприємств (установ, організацій) району.

9.Розглядає надані підприємством (установою, організацією) технічні висновки на реконструкцію нерухомого майна та готує пропозиції голові районної ради.

10.Виконує інші завдання та вказівки за дорученням начальника відділу.

11.Під час робочого дня слідкує за порядком у закріпленому кабінеті, відповідає за збереження в ньому майна, дотримується правил техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки.

12.Несе персональну відповідальність за виконання своїх обов’язків.

13.Виконує одноразові доручення керівництва ради.

3.Має право

1.Головний спеціаліст відділу користується правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

2.Головний спеціаліст відділу має право:

1)отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ інформацію з питань, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

2)на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва та посадових осіб районної ради, керівників підприємств, установ, організацій і громадян;

3)вимагати дотримання керівництвом районної ради чітко визначеного обсягу своїх службових повноважень;

4)на соціальний і правовий захист;

5)захищати свої законні права та інтереси у порядку встановленому чинним законодавством України.

**4.Повинен знати**

Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» , законодавство України. Постанови КМУ підзаконні акти з питань управління комунальним майном та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; інструкцію з діловодства районної ради, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп’ютері.

**5.Кваліфікаційні вимоги**

Кваліфікаційні вимоги до головного спеціаліста відділу: освіта юридичного або економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи в органах місцевого самоврядування або державної служби в сфері господарсько-майнової, економічної, правової діяльності не менше 1 року або у підприємствах, установах, організаціях не менше 2 років.

У разі відсутності обов’язки виконує  начальник відділу.

**ІV. Відповідальність посадових осіб відділу**

1.За порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, правил внутрішнього розпорядку посадові особи відділу несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

2.До посадових осіб відділу застосовуються обмеження щодо запобігання корупційним та пов’язаним з корупцією правопорушенням, а також відповідальність за їх вчинення, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

3.Посадова особа відділу, яка не вжила передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів громадян, несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

Павлова-Багрійчук