

КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ

**ТЕТІЇВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**VIII СКЛИКАННЯ**

**ДВАДЦЯТЬ ШОСТА СЕСІЯ**

 **РІШЕННЯ**

**12 березня 2024 року № 1211- 26 - VIII**

**Про затвердження Положення**

**про сектор комунального майна**

**відділу житлово-комунального**

**господарства виконавчого комітету**

**Тетіївської міської ради у новій редакції**

 Відповідно до рішення 24 сесії Тетіївської міської ради 8 скликання №1107-24-VIII від 22.12.2023 «Про затвердження структури та загальної чисельності працівників апарату виконавчого комітету Тетіївської міської ради на її виконавчих органів на 2024 рік», п.4 ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою вдосконалення роботи апарату виконавчого комітету міської ради, впорядкування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективності роботи виконавчого комітету Тетіївської міської ради, Тетіївська міська рада

 **В И Р І Ш И Л А :**

1**.**Внести зміни до Положення про сектор комунального майна управління

правового забезпечення, комунального майна, закупівель та кадрової політики виконавчого комітету Тетіївської міської ради в зв’язку зі зміною структури апарату виконавчого комітету Тетіївської міської ради та її виконавчих органів.

2.Затвердити Положення про сектор комунального майна відділу житлово-комунального господарства виконавчого комітету Тетіївської міської ради в новій редакції згідно додатку.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на депутатську комісію з питань регламенту, депутатської етики, забезпечення діяльності депутатів та контролю за виконанням рішень міської ради та її виконавчого комітету, дотримання законності та правопорядку (голова комісії – Чорний О.А.) та на першого заступника міського голови Кизимишина В.Й.

 Секретар міської ради Наталія ІВАНЮТА

 Додаток

 до рішення двадцять шостої сесії

 Тетіївської міської ради

 восьмого скликання
 12.03.2024 № 1211 -26-VIIІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор комунального майна**

**відділу житлово-комунального господарства виконавчого комітету**

**Тетіївської міської ради**

  **1.Загальні положення**

 1.1. Це Положення визначає завдання, обов’язки, права, відповідальність і організацію роботи  сектору комунального майна відділу житлово-комунального господарства виконавчого комітету Тетіївської міської ради (далі по тексту – «Сектор» ).

1.2. Сектор є структурним підрозділом відділу житлово-комунального господарства  виконавчого комітету Тетіївської міської ради (далі – «Відділ»).

1.3. Сектор діє без створення юридичної особи.

1.4. Положення про сектор та внесення змін до нього затверджується рішенням Тетіївської міської ради. Структура Сектору, чисельність його працівників затверджуються в установленому порядку рішенням Тетіївської міської ради, а штатний розпис розпорядженням Тетіївського міського голови.

1.5. Сектор підзвітний і підконтрольний виконавчому комітету Тетіївської міської ради, підпорядковується Тетіївському міському голові, першому заступнику міського голови , начальнику відділу. Коротка назва «Сектор комунального майна».

1.6. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про оренду державного та комунального майна», «Про приватизацію державного і комунального майна», Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, іншими законодавчими  та підзаконними актами, рішеннями Тетіївської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови,  цим Положенням.

1.7. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення Сектору здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

1.8. Сектор забезпечується приміщенням, телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної та оргтехніки, доступом до мережі Інтернет для здійснення повноважень, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань ведення діловодства та організаційної роботи в органах місцевого самоврядування.

**2. Основними завданнями  Сектору є:**

2.1. Реалізація повноважень Тетіївської міської ради та виконавчого комітету у сфері управління (володіння,  користування, розпорядження) комунальним майном, крім земельних ділянок, за винятком тих, на яких розташовані об’єкти нерухомості комунальної власності, відповідно до цього Положення.

2.2. Проведення організаційних заходів щодо управління майном комунальної власності в межах, визначених законодавством України.

2.3. Здійснення повноважень щодо приватизації майна, що перебуває у комунальній власності, згідно з рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради та відповідно до чинного законодавства.

2.4. Проведення організаційних заходів щодо використання комунального майна шляхом передачі його в оренду фізичним та юридичним особам.

2.5. Підготовка проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови щодо питань, що належать до компетенції Сектору.

2.6. Виявлення безхазяйного майна на території Тетіївської територіальної громади та надання пропозицій щодо доцільності прийняття його до комунальної власності.

2.7. Здійснення інших повноважень, визначених чинним законодавством та нормативно – правовими актами.

 **3. Сектор, відповідно до покладених на нього завдань та в межах наданих повноважень,  виконує такі функції:**

3.1. Готує та вносить на розгляд сесії міської ради проєкти рішень щодо переліку комунального майна, яке пропонується до приватизації та переліку об'єктів, що не підлягають приватизації.

3.2. Розробляє та подає на розгляд сесії міської ради Положення про  приватизацію майна, що перебуває у комунальній власності.

3.3. Організовує та проводить процедуру продажу комунального майна (приватизацію) відповідно до чинного законодавства.

3.4. Здійснює контроль за виконанням умов договорів купівлі-продажу комунального майна протягом зазначеного у договорі терміну дії таких умов.

3.5. За дорученням міського голови здійснює інші дії у сфері приватизації комунального майна у межах повноважень, визначених чиним законодавством України.

3.6. Готує та вносить на розгляд сесії міської ради проєкти рішень щодо переліку комунального майна, яке пропонується до надання в оренду.

3.7. Розробляє та подає на розгляд сесії міської ради проєкти рішень про передачу в оренду майна комунальної власності та затвердження методики розрахунку орендної плати, типового договору оренди.

3.8. Організовує проведення електронних аукціонів на право укладення договору оренди комунального майна.

3.9. Здійснює контроль за надходженням орендної плати відповідно до договорів оренди на підставі інформації балансоутримувачів.

3.10. Здійснює інші дії у сфері  оренди комунального майна у межах повноважень, визначених чиним законодавством України та цим Положенням.

3.11. Формує та подає на затвердження сесії міської ради перелік об'єктів  та майна комунальної власності.

3.12. Формує реєстр майна комунальної власності. Веде реєстр договорів оренди майна комунальної власності.

3.13. Розробляє та вносить пропозиції щодо ефективності використання майна комунальної власності.

3.14. Вносить пропозиції щодо закріплення майна, що є власністю територіальної громади, за суб’єктами права комунальної власності, готує відповідні проєкти угод та актів приймання-передачі.

3.15. Здійснює інші дії у сфері організації управління комунальним майном у межах повноважень, визначених чиним законодавством України.

  **4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:**

4.1. Надає консультаційну допомогу іншим структурним підрозділам міської ради та виконавчого комітету з питань управління, приватизації, оренди майна комунальної власності.

4.2. Розглядає  заяви, пропозиції і скарги громадян з питань, що належать до компетенції Сектору.

4.3. Бере участь у підготовці відповідних розділів проєктів бюджету та програм соціально-економічного розвитку міської ради з питань, які належать до компетенції Сектору.

4.4.Здійснює контроль за використанням і збереженням балансоутримувачами майна комунальної власності шляхом здійснення  контрольних перевірок результатів інвентаризації майна комунальних підприємств, установ, організацій, закладів, перевірки наявності та комплектності основних засобів, щодо яких в установленому порядку подані документи на списання, ініціювання створення комісії для встановлення відповідності використання майна комунальними підприємствами, установами, організаціями, закладами у разі отримання інформації про передачу третім особам в користування майна комунальної власності без достатніх правових підстав.

4.5. Здійснює контроль за використанням майна переданих в оренду цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, організацій та виконання умов договорів оренди.

 4.6. Забезпечує прозорість та відкритість діяльності шляхом оприлюднення інформації про приватизацію і в оренду комунального майна в засобах масової інформації та на офіційному сайті міської ради.

 4.7. Надає у встановленому порядку звітну інформацію з питань діяльності Сектору.

 4.8. Здійснює підготовку регуляторних актів у сфері управління та використання майна комунальної власності згідно Закону України «Про основи державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

4.9. Готує пропозиції та матеріали для відповідного реагування у випадку виявлення порушення майнових прав територіальної громади у межах компетенції Сектору.

4.10. Готує проєкти рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань володіння, користування та розпорядження об'єктами комунальної власності.

4.11. Забезпечує організацію електронних аукціонів з приватизації об'єктів комунальної власності, конкурсів з відбору суб'єктів оціночної діяльності, які будуть залучені до оцінки об'єктів приватизації комунальної власності.

4.12. Подає на затвердження міській раді, виконавчому комітету звіти про оцінку майна, що приватизується.

4.13. Забезпечує систематичне інформування населення територіальної громади про хід приватизації.

4.14. Здійснює прогнозні розрахунки надходжень коштів до міського бюджету від використання комунального майна.

4.15. Здійснює дії щодо державної реєстрації та перереєстрації об’єктів комунальної власності Тетіївської міської територіальної громади.

4.16. Здійснює інші повноваження у сфері управління майном комунальної власності територіальної громади відповідно до чинного законодавства України.

**5. Сектор має право:**

5.1. У разі потреби для належного виконання покладених на сектор завдань залучати фахівців, спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету  міської ради, підприємств, установ, організацій (за узгодженням з їх керівниками), представників інститутів громадянського суспільства.

5.2. Одержувати в установленому порядку від державних органів та органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій, закладів усіх форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали,  необхідні для виконання покладених на Сектор завдань.

5.3. Ініціювати скликання нарад, утворення консультативних, дорадчих та інші допоміжних органів (комісії, робочі групи тощо) для сприяння здійсненню покладених на Сектор завдань з питань, які відносяться до компетенції Сектору.

5.4. Безперешкодного доступу до комунального майна комунальних підприємств, установ, закладів та організацій з метою здійснення покладених на Сектор завдань.

5.5. За дорученням міського голови  представляти Тетіївську міську раду при розгляді питань, що відносяться до компетенції Сектору, в тому числі щодо реєстрації прав власності на майно територіальної громади, у державних, комунальних, виконавчих та правоохоронних органах.

5.6. Проводити претензійну роботу щодо виконання умов договорів купівлі-продажу та оренди комунального майна або їх розірвання із залученням до підготовки претензійно-позовних документів спеціалістів відділу правового забезпечення виконавчого комітету Тетіївської міської ради.

 **6. Організація роботи сектору**

6.1. До структури сектору входять:

- завідувач ;

- головний спеціаліст сектору.

6.2. Працівники сектору є посадовими особами місцевого самоврядування, правовий статус яких визначається Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Працівники сектору виконують покладені на них обов’язки та функції згідно затверджених посадових інструкцій,  цього Положення.

6.3. Виконавчий комітет Тетіївської міської ради зобов’язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектору, забезпечити їх приміщеннями, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов’язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами та сприяти у належному виконанні працівниками сектору покладених на них повноважень.

  6.4. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу завідувача сектором.

  6.5. Керівництво сектором здійснює завідувач сектору,  який є посадовою особою місцевого самоврядування і призначається на посаду на конкурсній основі Тетіївським міським головою у порядку, визначеному законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та звільняється з посади міським головою відповідно до законодавства про працю  України.

  6.6.На посаду завідувача сектору  призначаються особи з повною вищою освітою   за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або з досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

6.7. Завідувач сектором:

- здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, організовує та забезпечує виконання функцій покладених на сектор;

- визначає порядок роботи сектору, підписує (візує) документи, що подаються міському голові та заступникам;

- завідувач сектору має право в межах своїх повноважень давати доручення працівникам сектору, які є обов’язковими до виконання;

- завідувач сектору вносить керівництву пропозиції щодо заохочення працівників сектору, надання їм матеріальної допомоги, покладання на них стягнень за порушення трудової та виконавської дисципліни;

- координує взаємодію сектору з управліннями та відділами виконавчого комітету Тетіївської міської ради;

- має право бути присутнім на засіданнях консультативно-  дорадчих органів, нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у виконавчому комітеті;

- розробляє посадові інструкції працівників Сектору та подає  на затвердження міському голові;

- у межах компетенції забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до Сектору;

- підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

         6.8.Місцезнаходження Сектору : 09800, Київська область, м. Тетіїв, вул. Януша Острозького,5.

6.9. На час тимчасової відсутності начальника Сектору виконання його обов’язків покладається на головного спеціаліста Сектору.

  **5.  Відповідальність**

5.1.Працівники Сектору несуть відповідальність за невиконання, неякісне виконання покладених на них посадових обов’язків, повноважень, дії чи бездіяльність, або невикористання наданих йому прав.

5.2.За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники Сектору притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.3.Покладання на працівників Сектору обов’язків, що не належать до їх компетенції і тих, які не стосуються забезпечення реалізації державної політики у сфері додержання законодавства про працю не допускається.

  **6. Взаємодія**

     З метою реалізації покладених на Сектор завдань, виконання посадових обов’язків працівниками Сектору, виконання доручень керівництва у межах своєї компетенції Сектор:

6.1. Взаємодіє з постійними депутатськими комісіями, депутатами міської ради, з працівниками виконавчих органів Тетіївської міської ради,  комунальними підприємствами, представниками місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх структурними підрозділами, територіальними представництвами центральних органів виконавчої влади, громадськими об’єднаннями, надає та отримує від них необхідну інформацію, а також, у разі потреби, за дорученнями безпосереднього керівника, у межах своєї компетенції взаємодіє з представниками засобів масової інформації, силових структур, правоохоронних, наглядових, контролюючих та судових органів тощо.

6.2.  Подає в повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень безпосереднього керівника.

 Секретар міської ради                                       Наталія ІВАНЮТА