

**УКРАЇНА**

**КОЛОМИЙСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Восьме демократичне скликання**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сесія**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. Коломия №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Про затвердження Положення про** **відділ з питань майна комунальної власності Коломийської міської ради** |

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**в и р і ш и л а:**

1. Затвердити Положення про відділ з питань майна комунальної власності Коломийської міської ради (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення міської ради від 19.09.2019р. № 3981-51/2019 «Про затвердження Положення про відділ з питань майна комунальної власності Коломийської міської ради».
3. Організацію виконання рішення покласти на першого заступника міського голови Олега Токарчука.
4. Контроль за виконанням рішення доручити постійній комісії з питань комунальної власності, приватизації та оренди (Максим Мензатюк).

**Міський голова Богдан СТАНІСЛАВСЬКИЙ**

Погоджено:

Секретар міської ради

**Андрій КУНИЧАК** «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р.

Голова постійної комісії з

питань комунальної власності,

приватизації та оренди

**Максим МЕНЗАТЮК** «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р.

Перший заступник міського голови

**Олег ТОКАРЧУК** «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р.

Керуючий справами

виконавчого комітету міської ради

**Тарас КУХТАР** «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р.

Начальник юридичного відділу

міської ради

**Любов СОНЧАК** «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р.

Начальник відділу кадрів

міської ради

**Ольга Денисюк** «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р.

Начальник організаційного

відділу міської ради

**Світлана БЕЖУК** «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р.

Уповноважена особа з питань

запобігання та виявлення корупції

міської ради

**Світлана СЕНЮК** «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р.

Виконавець:

Начальник відділу з питань майна

комунальної власності міської ради

**Роман МАДЕРУК**  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від \_\_\_\_\_р. №\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ З ПИТАНЬ МАЙНА КОМУНАЛЬНОЇ**

**ВЛАСНОСТІ КОЛОМИЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**1. Загальні положення**

1.Відділ з питань майна комунальної власності Коломийської міської ради (надалі - Відділ) є виконавчим органом Коломийської міської ради.

2.Відділ створений відповідно до ч.1 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та здійснює свої повноваження на території Коломийської територіальної громади.

3.Відділ підконтрольний та підзвітний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Коломийської міської ради та безпосередньо міському голові та першому заступнику міського голови.

4.Утворення Відділу є виключною компетенцією Коломийської міської ради.

5.У своїй діяльності Відділ керується, Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Цивільно процесуальним кодексом України, Господарсько процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про приватизацію державного і комунального майна» та «Про оренду державного та комунального майна», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Івано-Франківської обласної і Коломийської міської ради, виконавчого комітету Коломийської міської ради, розпорядженнями Івано-Франківської обласної державної адміністрації, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами України.

6.Повна назва: ВІДДІЛ З ПИТАНЬ МАЙНА КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ КОЛОМИЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

Скорочена назва: ВІДДІЛ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА КОЛОМИЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

7.Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування і відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультаційно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

8.Відділ є самостійним, не має статусу юридичної особи.

**2. Основні завдання Відділу**

Завданням відділу є:

2.1.Реалізація повноважень міської ради у сфері приватизації, оренди комунального майна, управління майном комунальної власності відповідно до цього Положення.

2.2.Розробка нормативно-правових актів, та інших проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу;

2.3.Ведення квартирного обліку та здійснення розподілу житла, проведення обстеження квартир громадян з приводу покращення житлових умов, щорічної перереєстрації облікових даних осіб, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання;

2.4.Ведення обліку комунального майна;

2.5.Ведення претензійної роботи;

2.6. Надання в оренду комунального майна;

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

**3. Функції відділу**

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань та в межах повноважень, наданих міською радою, виконує такі функції:

**3.1. У сфері приватизації комунального майна:**

3.1.1.Готує та вносить на розгляд міської ради проекти рішень щодо приватизації комунального майна та переліку об'єктів, що не підлягають приватизації;

3.1.2.Розробляє та подає на розгляд міської ради проект програми приватизації майна, що перебуває у комунальній власності та забезпечує її виконання;

3.1.3.Розглядає заяви про приватизацію майна, що перебуває у комунальній власності та подає свої пропозиції на розгляд профільної комісії міської ради;

3.1.4.Контролює надходження коштів, одержаних від приватизації комунального майна до міського бюджету;

3.1.5.Організовує проведення аукціону з приватизації комунального майна;

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

**3.2. У сфері оренди комунального майна:**

3.2.1.Розробляє та подає на розгляд міській раді проекти положень методики розрахунку орендної плати за його користування, типовий договір оренди;

3.2.2.Здійснює повноваження орендодавця та готує проекти договорів оренди майна комунальної власності. Копії договорів оренди надає одержувачам коштів та балансоутримувачам для здійснення контролю за виконанням орендарями умов договорів;

3.2.3.Організовує проведення аукціону оренди комунального майна;

3.2.5.Здійснює контроль за виконанням умов договорів оренди організацій, установ, закладів, в тому числі використання комунального майна, повернення майна після закінчення договору оренди тощо.

**3.3. У сфері організації управління комунальним майном:**

3.3.1.Формує та подає на затвердження міською радою перелік суб'єктів (об'єктів) комунальної власності;

3.3.2.Формує реєстр майна комунальної власності на підставі результатів інвентаризацій поданих суб’єктами комунальної власності;

3.3.3.Розробляє та вносить пропозиції щодо ефективності використання майна комунальної власності;

3.3.4.Готує відповідні проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету щодо передачі, відчуження, концесії, списання комунального майна та приймання об’єктів до комунальної власності відповідно до їх повноважень.

**3.4. У сфері претензійної роботи, що стосується** **стягнення заборгованості за використання комунального майна.**

- підготовки, одержання та складання документів, необхідних для пред’явлення і розгляду претензій;

- пред’явлення претензій;

- здійснення заходів із реєстрації, обліку, зберігання претензійних матеріалів;

- аналізу та узагальнення результатів претензійної роботи;

- підготовки висновків, пропозицій щодо поліпшення претензійної роботи.

3.5.Надає консультаційну допомогу іншим підрозділам міської ради та виконавчого комітету з питань управління, приватизації, оренди майна комунальної власності, претензійної роботи, що стосується стягнення заборгованості за використання комунального майна.

3.6.Розглядає, за дорученням міського голови, заяви, пропозиції і скарги громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7.Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством, рішеннями міської ради, виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

**4. Права**

Відділ має право:

4.1.Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань фахівців, спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій (за узгодженням з їх керівниками), представників інститутів громадянського суспільства.

4.2.Одержувати, в установленому порядку, від державних органів та органів місцевого самоврядування, відділів та управлінь міської ради, правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій, закладів усіх форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.4.Безперешкодного доступу до комунального майна підприємств, установ, закладів та організацій з метою здійснення покладених на відділ завдань;

4.5.Представляти міську раду при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу.

**5. Обов’язки**

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

5.1.Здійснює контроль за використанням і збереженням балансоутримувачами майна комунальної власності шляхом:

5.1.1.Контрольних перевірок результатів інвентаризації майна комунальних підприємств, установ, організацій, закладів;

5.1.2.Ініціювання створення комісії для встановлення підстав використання майна комунальними підприємствами, установами, організаціями, закладами у разі отримання інформації про передачу третім особам в користування майна комунальної власності без достатніх правових підстав.

5.2.Забезпечує виконання міських програм приватизації та надходження до міського бюджету коштів від приватизації.

5.3.Контролює виконання покупцями умов договорів купівлі-продажу.

5.4.Забезпечує захист і відновлення порушених майнових прав та інтересів, що охороняються законом.

5.5.Проводить претензійну роботу щодо виконання умов договорів купівлі-продажу, оренди та стягнення заборгованості за використання комунального майна.

5.5.Веде реєстр договорів оренди комунальної власності.

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

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

5.8.Надає у встановленому порядку, звітну інформацію з питань діяльності відділу.

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

**6. Організація діяльності відділу**

6.1.Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою на конкурсній основі в порядку передбаченому Законами України "Про службу в органах місцевого самоврядування" чи за іншою процедурою, встановленою законодавством України і звільняється з посади міським головою.

6.2.Особа, яка призначається на посаду начальника, повинна мати вищу освіту, не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіти державною мовою та стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

6.4.Начальник відділу:

6.4.1.Визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками відділу, затверджує посадові інструкції та контролює їх виконання, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу, підвищення професійного рівня і ділової кваліфікації працівників;

6.4.2.Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавської дисципліни, ділового етикету;

6.4.3.Координує роботу відділу з іншими відділами та управліннями міської ради і виконавчого комітету;

6.4.4.Підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

6.4.5.Бере участь в роботі сесій міської ради, в засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться міською радою та виконавчим комітетом;

6.4.6.Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ функцій та завдань;

6.4.7.Діє без довіреності від імені відділу, представляє його інтереси у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування , підприємствами, установами, організаціями та громадянами;

6.4.8.Здійснює інші повноваження відповідно до Положення про відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями  міського голови.

**7. Відповідальність**

7.1. Начальник відділу несе відповідальність за:

7.1.1.Виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;

7.1.2.Своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу, стан діловодства;

7.2. Працівник Відділу, який не вжив, передбачених цим Положенням, заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

**8. Прикінцеві положення**

8.1.Відділ утримується за рахунок місцевого бюджету. Структуру, граничну чисельність Відділу затверджує міська рада, штатний розпис та витрати на його утримання затверджує міський голова.

8.2.Відділ має свій бланк, веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчих органах міської ради. Посадові особи відділу мають службові посвідчення відповідного зразка.

8.3.Міський голова створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових та організаційних питань.

8.4.Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням не допускається.

8.5.Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у встановленому законом порядку.

8.6.Ліквідація і реорганізація відділу проводиться міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.