

#### **Україна**

**ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

# **Н І Ж И Н С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А**

#### **Сімдесят перша сесія шостого скликання**

### Р І Ш Е Н Н Я

Від 22 вересня 2015 року м. Ніжин № 20-71/2015

|  |  |
| --- | --- |
| Про затвердження Положення  про відділ з управління та приватизації  комунального майна виконавчого комітету  Ніжинської міської ради Чернігівської області |  |

Відповідно до ст.ст. 25, 26, 54, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання рішення 60 чергової сесії Ніжинської міської ради VІ скликання від 22 липня-05 серпня 2014 року № 6-60/2014 «Про затвердження структури апарату виконавчого комітету міської ради, відділів (структурних підрозділів) апарату виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів Ніжинської міської ради (без утворення юридичної особи) та їх загальної чисельності, з метою забезпечення ефективного здійснення повноважень посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань, обов’язків та повноважень, міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про відділ з управління та приватизації комунального майна виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – Положення), що додається.

2. Начальникові відділу з управління та приватизації комунального майна виконавчого комітету міської ради (Константиненко О.В.) внести відповідні зміни до посадових обов’язків, привести посадові інструкції персоналу відділу у відповідність до Положення.

3. Організацію виконання рішення покласти на заступника міського голови Олійника Г.М.

4. Начальнику відділу з управління та приватизації комунального майна Константиненко О.В. забезпечити оприлюднення цього рішення протягом п’яти робочих днів з дня його прийняття шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Ніжинської міської ради.

5. Контроль за даним рішенням покласти на постійну депутатську комісію з питань житлово-комунальних відносин, будівництва, архітектури, земельних відносин (голова комісії Лосина М.П.).

Міський голова А.В. Лінник

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення сімдесят першої сесії Ніжинської

міської ради шостого скликання

№ 20-71/2015 від «22» вересня 2015р

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з управління та приватизації комунального майна виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області

I . Загальні положення

1.1. Відділ з управління та приватизації комунального майна виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – відділ) утворюється, реорганізується та ліквідується на підставі рішення Ніжинської міської ради Чернігівської області відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Утворення, реорганізація, ліквідація відділу, затвердження Положення, внесення змін та доповнень до нього, затвердження штатного розпису відділу та чисельної кількості працівників відділу є виключною компетенцією Ніжинської міської ради.

1.3. Відділ є структурним підрозділом виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області, не є юридичною особою, входить до структури виконавчих органів міської ради.

1.4. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, виконавчому комітету міської ради, підпорядкований міському голові (особі, яка здійснює його повноваження), заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», іншими нормативними актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови (особи, яка здійснює його повноваження) нормативно-методичними матеріалами Фонду державного майна з питань приватизації та оренди.

1.6. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету в частині видатків на фінансування виконавчого комітету Ніжинської міської ради.

Фінансування проведення оцінки майна, виготовлення технічної документації, реєстрації права власності, присвоєння адрес, проведення аукціонів з продажу майна та інших витрат, які випливають в процесі роботи відділу здійснюються за рахунок коштів передбачених програмою місцевого значення відділу з управління та приватизації комунального майна виконавчого комітету Ніжинської міської ради. Замовником послуг, які випливають в процесі роботи відділу виступає виконавчий комітет Ніжинської міської ради.

1.7. У процесі службової діяльності відповідно до покладених на нього завдань, функцій та повноважень відділ взаємодіє з органами управління і влади; з іншими органами місцевого самоврядування; з галузевими службами та структурними підрозділами виконавчих органів Ніжинської міської ради, в тому числі, окремими управліннями (відділами) міської ради; зі структурними підрозділами апарату виконавчого комітету міської ради; представницькими органами; з підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності; з об’єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції відділу.

ІІ. Основні функції та завдання відділу

2.1. Основним завданням відділу є:

2.1.1 Здійснення за дорученням Ніжинської міської ради та виконавчого комітету Ніжинської міської ради реалізацію політики органів місцевого самоврядування м. Ніжина щодо ефективного управління об’єктами комунальної власності у сфері приватизації, оренди, використання та відчуження комунального майна, управління об’єктами комунальної власності відповідно до функцій, визначених цим Положенням.

2.1.2. Забезпечення надходження коштів до місцевого бюджету за рахунок передачі в оренду та приватизації майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста Ніжина.

2.2. Функції відділу, відповідно до покладених на нього завдань :

2.2.1 Розробляє нормативно-правові документи щодо ефективного та раціонального використання майна комунальної власності та вносить їх на розгляд міської ради.

2.2.2. Здійснює облік комунального майна на основі матеріалів щорічної інвентаризації комунального майна наданих балансоутримувачами,

готує проекти рішень щодо надання дозволу на списання майна, приймання-передачі майна, передачу з балансу на баланс майна комунальної власності територіальної громади міста Ніжина комунальних підприємств, організацій та установ Ніжинської міської ради, яке знаходиться у них на правах господарського відання або оперативного управління.

2.2.3. Готує документи, необхідні для здійснення реєстрації права власності територіальної громади міста на майно, та надає їх до відповідних реєстраційних органів.

2.2.4 Готує листи-замовлення на проведення оцінки будівель, споруд та інших об’єктів, що належать до комунальної власності.

2.2.5 Відповідно до чинного законодавства України розглядає заяви про включення об’єктів до переліку об’єктів, що підлягають приватизації та заяви про приватизацію.

2.2.6. Готує та вносить на розгляд Ніжинської міської ради проекти рішень щодо переліку об’єктів комунальної власності, які підлягають приватизації та забезпечує виконання прийнятих рішень міської ради.

2.2.7 Проводить роботу по підготовці об’єктів до приватизації.

2.2.8 Організовує проведення конкурсів з відбору суб’єктів оціночної діяльності для проведення незалежної оцінки об’єктів комунальної власності та забезпечує проведення незалежної оцінки об’єктів комунальної власності у випадках, встановлених законодавством України та нормативно – правовими актами Ніжинської міської ради.

2.2.9 Організовує проведення аукціонів, конкурсів з продажу комунального майна.

2.2.10 Здійснює контроль за виконанням умов договорів купівлі-продажу майна комунальної власності.

2.2.11 Готує та вносить на розгляд Ніжинської міської ради проекти рішень в сфері орендних відносин, щодо оренди комунального майна.

2.2.12. Організовує проведення конкурсу на право укладання договору оренди комунального майна.

2.2.13 Готує проекти рішень щодо затвердження звітів з незалежної оцінки майна.

2.2.14. Опрацьовує інформацію надану балансоутримувачами комунального майна про надходження та нарахування коштів за користування орендованим комунальним майном та вразі виникнення заборгованості з орендної плати виносить на розгляд комісії з погашення заборгованості з орендної плати.

2.2.15 Здійснює за дорученням виконавчого комітету, Ніжинської міської ради, міського голови інші повноваження, пов’язані з управлінням комунальним майном, що належить до сфери управління міської ради безпосередньо.

ІІІ. Відділ має право:

3.1. одержувати в установленому порядку від  структурних підрозділів та галузевих служб виконавчих органів міської ради, апарату виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкованості інформацію, документи, відомості та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань і функцій;

3.2. брати участь у нарадах, інших організаційних та практичних заходах з питань управління комунальним майном надавати консультативну, методичну допомогу з питань, що входять до компетенції відділу, підприємствам, організаціям, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Ніжина.

3.3. ініціювати скликання нарад з питань, що належать до компетенції відділу; брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних депутатських комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, у нарадах та засіданнях консультативних та дорадчих органів тощо;

3.4. в установленому законом порядку одержувати від посадових осіб місцевого самоврядування інформацію та відомості, необхідні для виконання покладених на відділ завдань та функцій;

3.5. покладання на відділ, функцій, завдань, обов’язків та повноважень, не передбачених цим Положенням та таких, що не відносяться до компетенції відділу, не допускається.

ІV. Структура та організація роботи відділу

4.1. Діяльність відділу здійснюється відповідно до щомісячних планів роботи, погоджених з заступником міського голови ради відповідно до розподілу функціональних обов’язків та затверджених міським головою (особою, яка здійснює його повноваження).

4.2. Відділ очолює начальник, який одноосібно здійснює загальне керівництво роботою відділу.

4.3. Начальник та всі працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.

4.4. На начальника та інших посадових осіб відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про очищення влади», інших Законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування та державної служби.

4.5. Начальник та інші посадові особи відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою (особою, яка здійснює його повноваження) у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.6. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, функцій та повноважень.

4.7. Начальник відділу розподіляє обов'язки між посадовими особами відділу. Обов’язки та повноваження посадових осіб відділу випливають із завдань, функцій та повноважень, покладених на відділ та визначених цим Положенням.

4.8. Усі посадові особи відділу діють у межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями, що погоджуються заступником міського голови ради відповідно до розподілу функціональних обов’язків та затверджуються міським головою (особою, яка здійснює його повноваження) за поданням начальника відділу.

4.9. На посади начальника та інших посадових осіб відділу можуть бути призначені особи, які у повній мірі відповідають вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», мають відповідний рівень кваліфікації згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджені наказом Головного управління Державної служби України від 29 грудня 2009 року № 406 «Про затвердження типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування» у порядку, що визначений законом.

V. Керівництво відділом

5.1. Начальник відділу у межах компетенції:

5.1.1. Очолює відділ та здійснює безпосереднє керівництво його роботою.

5.1.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань та функцій.

5.1.3. Здійснює забезпечення та контроль підготовки проектів розпоряджень міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, що входять до компетенції відділу.

5.1.4. Бере участь у засіданнях сесій міської ради, виконавчого комітету міської ради, роботі постійних депутатських комісій ради та інших комісіях, що входять до компетенції відділу.

5.1.5. Візує проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

5.1.6. Бере участь у підготовці проекту Положення про відділ, змін до нього.

5.1.7. Вносить міському голові (особі, яка здійснює його повноваження) обґрунтовані пропозиції про застосування до працівників відділу заохочень та накладення на них дисциплінарних стягнень.

5.1.8. Організовує роботу щодо підбору та формуванню кадрового резерву відділу, здійснює роботу з професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників відділу;

5.1.9. Надає міському голові (особі, яка здійснює його повноваження) пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення на посадах працівників відділу.

5.1.10. Забезпечує та контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

5.1.11. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та входять до його компетенції, вживає заходів щодо своєчасного розгляду заяв, звернень, скарг та пропозицій громадян, юридичних осіб.

5.1.12. Контролює дотримання працівниками відділу вимог з питань охорони праці та протипожежної безпеки.

5.1.13. Організовує поточне та перспективне планування роботи відділу, готує звіти про виконання запланованих заходів та результати роботи відділу.

5.1.14. У разі відсутності начальника відділу, виконання його обов'язків відповідним розпорядженням міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), як правило, тимчасово покладається на головного спеціаліста відділу.

VІ. Відповідальність

6.1. Відповідальність посадових осіб відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розроблюються у встановленому порядку відповідно до Положення.

6.2. Посадові особи відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

6.3. Відповідальність посадових осіб відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов’язків та функцій, закріплених за працівниками відділу їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

6.4. Притягнення працівників відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

VІІ. Прикінцеві положення

7.1. Виконавчий комітет міської ради, у порядку та у спосіб, що визначені чинним законодавством, та умовами Колективного договору між адміністрацією виконавчого комітету Ніжинської міської ради і трудовим колективом галузевих служб та структурних підрозділів виконавчих органів Ніжинської міської ради, реєстраційний № 64 від 17 грудня 2012 року (зі змінами) забезпечує:

7.1.1. створення необхідних умов для нормальної роботи, професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу;

7.1.2. надання посадовим особам відділу службових приміщень, засобів телефонного зв’язку, комп’ютерної та іншої організаційної техніки, витратних матеріалів, обладнаних місць зберігання документів, законодавчими, іншими нормативними та нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами з питань, віднесених до компетенції відділу;

7.1.3. оплату праці посадових осіб відділу, у порядку та обсягах, що визначені законом.