



ПОЛОЖЕННЯ

про відділ комунального майна управління економіки виконавчого комітету Переяславської міської ради

1. Загальні засади

1.1. Відділ комунального майна є структурним підрозділом управління економіки виконавчого комітету Переяславської міської ради, створений для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування в межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативними актами України в частині забезпечення ефективного використання нерухомого майна, що належить територіальній громаді міста на праві комунальної власності. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований їй виконавчому комітету, міському голові.

1.2. У своїй діяльності відділ комунального майна (надалі відділ), керується Конституцією і Законами України, Постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими державними нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, рішеннями Київської обласної ради, Статутом територіальної громади міста, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови та цим положенням.

1.3. Положення про відділ затверджується заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

2. Завдання відділу

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Реалізація державної політики у сфері управління комунальним майном, що належить територіальній громаді міста, державним майном, повноваження з управлінням яким делеговані органу місцевого самоврядування.

2.2. Проведення організаційних заходів щодо управління майном комунальної власності в межах, визначених законодавством про місцеве самоврядування.

2.3. Здійснення повноважень щодо приватизації майна, що перебуває у комунальній власності, згідно з рішеннями виконкому міської ради та відповідно до чинного законодавства. Реалізація державної політики у сфері приватизації державного житлового фонду.

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

2.5. Забезпечення прозорого здійснення державних закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти та кошти міського бюджету виконкомом міської ради шляхом організації і проведення тендерних закупівель.

2.6. Забезпечення здійснення обліку громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов, в тому числі які мають право на отримання соціального та доступного житла, вирішення організаційних питань щодо розподілу та надання відповідно до законодавства житла, що належить до комунальної власності.

2.7. Прийняття участі у здійсненні на території міста в межах компетенції органів місцевого самоврядування державної, регіональної і міської політики у сфері енергоефективності та зменшення споживання енергетичних ресурсів; виконання програм з енергозбереження та підвищення енергоефективності, системи енергетичного менеджменту, моніторингу споживання енергоресурсів бюджетними організаціями та установами міста; планування та прогнозування споживання енергоносіїв у місті.

3. Функції відділу комунального майна

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

3.1. У сфері приватизації комунального майна:

- забезпечує виконання міських програм приватизації;
- готує та вносить на розгляд міської ради проекти рішень щодо приватизації комунального майна та переліків об'єктів, що не підлягають приватизації;
- готує та вносить на розгляд міської ради пропозицій щодо порядку та умов відчуження комунального майна, вибору форми вирішення цих питань (купівля-продаж);
- організує та здійснює продаж комунального майна у процесі його приватизації;
- забезпечує своєчасне надходження коштів, одержуваних від приватизації комунального майна, до міського бюджету;
- забезпечує утворення комісій з інвентаризації, конкурсні (аукціонні) комісії з продажу комунального майна;
- вносить в установленому міською радою порядку зміни до договорів купівлі-продажу, укладених у процесі приватизації;
- здійснює контроль за виконанням умов договорів купівлі-продажу комунального майна протягом зазначеного в договорі терміну дії таких умов;
- надає консультації громадян та забезпечує оформлення необхідної документації для отримання права власності на займане ними житло;
- розглядає заяви громадян про приватизацію майна, що перебуває у комунальній власності, здійснює підготовку та оформлення документів, готує проекти рішень про передачу у власність громадян квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах;

- на підставі прийнятого рішення оформляє свідоцтво про право власності та реєструє його у спеціальній реєстраційній книзі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах, що належать громадянам на праві приватної (спільної сумісної, спільної часткової) власності.

3.2. У сфері оренди комунального майна:

- готує проекти рішень міської ради в сфері орендних відносин щодо оренди комунального майна, зокрема про методику розрахунку орендної плати за комунальне майно та пропорції її розподілу;

- готує та подає на розгляд ради переліки об'єктів, щодо яких прийнято рішення про передачу в оренду ;

- забезпечує виконання в місті Закону України «Про оренду державного та комунального майна»;

- готує та подає на розгляд ради пропозиції щодо особливостей передачі в оренду комунального майна;

- розробляє та подає на затвердження ради примірний договір оренди комунального майна;

- готує та подає на затвердження ради перелік орендарів, з якими може бути продовжено договір оренди без проведення аукціону;

- забезпечує подання інформацій відповідно до Закону України «Про оренду державного та комунального майна» в електронну торгову систему;

- готує проекти рішень міської ради щодо передачі в оренду комунального нерухомого майна, щодо передачі в оренду єдиних (цілісних) майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів;

- здійснює контроль за надходженням до міського бюджету плати за оренду комунального майна по договорах оренди, укладених підприємствами, організаціями, установами;

- здійснює контроль за використанням орендованих єдиних (цілісних) майнових комплексів комунальних підприємств, організацій, виконанням умов договорів оренди єдиних (цілісних) майнових комплексів комунальних підприємств, організацій;

- бере участь у здійсненні повернення єдиних (цілісних) майнових комплексів комунальних підприємств, організацій до сфери управління міською радою після закінчення строку дії договору оренди;

- здійснює реєстрацію договорів оренди комунального майна;

- надає методичну та практичну допомогу балансоутримувачам нерухомого комунального майна в частині укладення договорів оренди;

- здійснює прогностичні розрахунки надходжень коштів до міського бюджету від використання комунального майна;

- здійснює координаційну, методологічну роботу з питань оренди комунального майна.

3.3. У сфері організації управління майном комунальної власності:

- забезпечує облік майна, що перебуває у власності територіальної громади міста;

- представляє Переяславську міську раду та її виконавчий комітет при реєстрації об'єктів нерухомого майна комунальної власності в Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;

- бере участь в опрацюванні питань щодо передачі об'єктів комунальної власності міста в державну власність та спільну власність територіальних громад сіл, селищ та міст Київської області, а також питань щодо передачі об'єктів державної власності та спільної власності територіальних громад сіл, селищ та міст Київської області до комунальної власності територіальної громади міста;

- готує відповідні проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету щодо передачі, відчуження, концесії, списання комунального майна та приймання об'єктів до комунальної власності територіальної громади міста, відповідно до повноважень відділу;

- здійснює методичне керівництво з питань управління майном територіальної громади;

- здійснює постійний контроль за роботою підприємств та установ комунальної власності в напрямку збереження комунального майна;

- здійснює контроль за ефективним використанням комунального майна, що закріплене за комунальними підприємствами, установами та організаціями;

- здійснює заходи щодо прийняття в комунальну власність рухомих та нерухомих безхазяйних речей, відумерлої спадщини, спадщини за заповітами на користь Переяславської міської ради;

- здійснює облік нежилых приміщень на відповідній території незалежно від форм власності та вносить пропозиції їх власникам щодо використання таких приміщень для задоволення потреб територіальної громади;

- вносить на розгляд міської ради і виконавчого комітету питання щодо списання, передачі з балансу на баланс та в користування майна підприємств, установ та організацій комунальної власності.

3.4. У сфері здійснення державних закупівель:

- організовує та проводить процедури закупівель, що здійснюються виконкомом Переяславської міської ради відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»;

- забезпечує оперативне інформування членів тендерного комітету щодо організаційних питань його діяльності;

- приймає участь у плануванні закупівель, складанні та затвердженні річного плану закупівель, у визначенні предмета закупівлі, його економічного коду відповідно до «Державного класифікатора продукції та послуг», вартості закупівлі, процедури закупівлі, часу закупівлі, надсилає запити учасникам торгів;

- бере участь у підготовці тендерної документації до предмета закупівлі;

- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»;

- забезпечує оприлюднення інформації та звітів щодо публічних закупівель, що здійснюються виконкомом Переяслав-Хмельницької міської ради, на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики;

- надає роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівлі, щодо змісту тендерної документації, у разі отримання відповідних запитів;

- забезпечує підготовку та подання зведених звітів про здійснення закупівель через систему електронних закупівель Прозорро.

3.5. У сфері здійснення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов:

- здійснює прийом громадян з житлових питань;
- організовує роботу громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Переяславської міської ради та виносить на розгляд виконавчого комітету Переяславської міської ради проекти рішення;
- забезпечує збір та оформлення документів при розподілу та наданні житла, що належить до комунальної власності територіальної громади міста, у тому числі кімнат у гуртожитках комунальної власності, виконання затверджених загальнодержавних та місцевих програм розвитку соціального житла;
- забезпечує збір та подання інформації до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов;
- здійснює щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку при виконавчому комітеті Переяславської міської ради;
- здійснює облік вивільнених житлових приміщень комунальної власності;
- готує та подає на розгляд виконавчого комітету Переяславської міської ради пропозиції про включення/виключення житлових приміщень до/із числа службових;
- на підставі прийнятих рішень виконавчого комітету Переяславської міської ради оформляє та видає громадянам ордери на квартири, що перебувають в комунальній власності територіальної громади міста, в тому числі кімнат у гуртожитках комунальної власності;
- на підставі прийнятих рішень виконавчого комітету Переяславської міської ради оформляє та видає громадянам ордери на службові житлові приміщення. Видає охоронні свідоцтва (броню) на жилі приміщення, що належать до комунальної власності;
- подає на розгляд громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Переяславської міської ради матеріали про переоформлення договорів найму житлової площі;
- готує відповіді на звернення громадян з питань квартирному обліку та поліпшення житлових умов;
- здійснює контроль за додержанням чинного законодавства на підприємствах, організаціях та установах міста з питань квартирному обліку та розподілу житлової площі;
- приймає участь у нарадах та семінарах з питань роз'яснення житлового законодавства.

3.6. У сфері енергоменеджменту:

- бере участь у здійсненні на території міста в межах компетенції органів місцевого самоврядування державної, регіональної і міської політики у сфері енергоефективності та зменшення споживання енергетичних ресурсів, виконання програм з енергозбереження та підвищення енергоефективності,

системи енергетичного менеджменту, моніторингу споживання енергоресурсів бюджетними організаціями та установами міста, планування та прогнозування споживання енергоносіїв у місті;

- забезпечує роботу автоматизованої системи енергетичного моніторингу для будівель та споруд бюджетної сфери на території міста Переяслава;

- за допомогою аналітично статистичних звітів проводить енергетичний моніторинг та контроль внесення енергоменеджерами установ показників приладів обліку (лічильників) до автоматизованої системи енергомоніторингу;

- забезпечує загальний аналіз споживання енергетичних ресурсів, ефективності проведення енергозберігаючих заходів та реалізованих енергоефективних проектів в розрізі окремих будівель чи приміщень бюджетних установ міста, аналіз стану об'єктів на предмет встановлення енерговитрат;

- періодичні огляди підконтрольних об'єктів та визначення проблемних місць за результатами оглядів;

- надає пропозиції щодо здійснення мотивації енергоменеджерів бюджетних установ за достовірне та своєчасне внесення інформації про споживання енергоресурсів до системи моніторингу споживання енергоресурсів та стимулювання керівників бюджетних установ до економії та раціонального споживання енергоресурсів;

- організовує проведення енергетичних аудитів об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Переяслава;

- готує самостійно або з залученням сторонніх компаній техніко-економічні обґрунтування /енергоаудити/ програми енергоефективності та інші керівні документи в сфері ефективності енергоспоживання;

- вивчає та погоджує пропозиції щодо впровадження енергоефективних заходів, зменшення споживання енергоресурсів;

- забезпечує коригування запланованих заходів і завдань з енергозбереження, виконання попереджувальних дій з метою недопущення виникнення відхилень від запланованих заходів з енергозбереження;

- готує матеріали для проведення нарад, заходів, семінарів з питань функціонування системи енергетичного моніторингу;

- розробляє, організовує та контролює виконання енергоефективних проектів і програм;

- взаємодіє з іншими структурними підрозділами, а також сторонніми організаціями з питань підвищення ефективності енергоспоживання;

- здійснює пропагування важливості енергоменеджменту;

- виконує інші доручення начальника відділу комунального майна, начальника управління економіки, заступника міського голови з питань діяльності виконавчого комітету міської ради та міського голови.

3.7. Інші повноваження відділу:

3.7.1. Забезпечує виконання рішень міської та обласної рад, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації та міського голови;

3.7.2. Надає інформацію та відповіді за запитами організацій, установ та мешканців міста, за дорученнями міського голови, заступника міського голови та начальника управління економіки.

3.7.3 Надає у встановленому порядку звітну інформацію з питань діяльності відділу.

3.7.4. Здійснює підготовку регуляторних актів відповідно до повноважень відділу згідно з Законом України «Про основи державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

4. Права відділу

Відділ має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів виконавчого комітету Переяславської міської ради статистичні та аналітичні дані, документи, матеріали, інформації, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Залучати спеціалістів інших підрозділів виконавчого комітету Переяславської міської ради до розгляду питань, що належать до їх компетенції.

4.3. Залучати підприємства та установи комунальної власності, відповідні служби до здійснення контролю за додержанням умов збереження та ефективного використання майна, що належать до комунальної власності територіальної громади.

5. Організація роботи відділу

5.1. Структура відділу, чисельність працівників визначається рішенням міської ради.

5.2. Відділ очолює начальник. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з неї міським головою. У разі відсутності начальника відділу його заміщає головний спеціаліст відділу комунального майна.

5.3. Робота відділу планується щомісяця на основі плану роботи міської ради, виконавчого комітету, доручень міського голови, заступника міського голови з питань економіки та начальника управління економіки.

5.4. Службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями. Посадові інструкції затверджуються начальником управління економіки, розподіл обов'язків між працівниками – начальником відділу.

5.5. Відділ взаємодіє з відділами та управліннями виконавчого комітету Переяславської міської ради.

6. Повноваження та обов'язки начальника відділу

Начальник відділу:

6.1. Здійснює оперативне керівництво роботою відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій. Забезпечує виконання планів роботи відділу з питань, що стосуються обов'язків відділу, доручень міського голови та начальника управління економіки.

6.2. Вносить на розгляд начальника управління економіки виконавчого комітету міської ради пропозиції щодо структури та штатів відділу.

6.3. Затверджує розподіл обов'язків між працівниками відділу, забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни.

6.4. Координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради.

6.5. Вносить на розгляд міського голови проекти розпоряджень міського голови, проекти рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради, пропозиції та доповідні записки з питань, що відносяться до компетенції відділу.

6.6. Забезпечує надання начальнику управління економіки інформації про виконану відділом роботу за місяць, квартал, рік.

6.7. За дорученням керівництва надає практичну допомогу депутатам, постійним комісіям міської ради у здійсненні ними своїх повноважень.

6.8. Бере участь у заходах, які проводяться міською радою (засідання сесії, виконавчого комітету, постійних депутатських комісій тощо).

6.9. Здійснює організаційну роботу, спрямовану на реалізацію завдань у відповідній сфері управління комунальним майном.

6.10. Готує проекти розпоряджень, рішень та інших документів виконкому та міської ради з питань управління майном комунальної власності в межах компетенції відділу.

6.11. Вносить в установленому порядку подання про заохочення працівників відділу та покладання на них стягнень.

6.12. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з неї розпорядженням міського голови.

6.13. Начальник відділу повинен мати:

- вищу економічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;

- стаж роботи на державній службі чи в органах місцевого самоврядування на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років.

Начальник управління економіки



Василь ГАЙДАК