

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішення Калуської міської ради
від _____ 2023 №

Секретар міської ради

Віктор ГІЛЬТАЙЧУК

ПОЛОЖЕННЯ
про управління комунальної власності
Калуської міської ради
(Нова редакція)

м. Калуш
2023 р.

Це Положення визначає правовий статус Управління комунальної власності Калуської міської ради у сфері управління, відчуження (приватизації) та надання у користування та здійснення інших правомочностей щодо об'єктів комунальної власності Калуської міської територіальної громади.

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Управління комунальної власності Калуської міської ради (далі - Управління) є виконавчим органом Калуської міської ради, їй підзвітне та підконтрольне, підпорядковане виконавчому комітету міської ради, міському голові.
- 1.2. Положення про Управління затверджується рішенням Калуської міської ради.
- 1.3. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в установах Державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, штампи і відповідні бланки.
- 1.4. На працівників Управління, які відносяться до посадових осіб органів місцевого самоврядування, поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 1.5. Управління є спеціально уповноваженим органом управління майном, що належить до комунальної власності Калуської міської територіальної громади, в межах повноважень, визначених у цьому Положенні.
- 1.6. Місцезнаходження Управління: 77301, місто Калуш, вулиця Підвальна, 20.
- 1.7. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.
- 1.8. Утримання Управління здійснюється за рахунок міського бюджету.
- 1.9. Управління комунальної власності Калуської міської ради є правонаступником усіх прав та обов'язків Фонду комунальної власності територіальної громади м. Калуша.

РОЗДІЛ II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ

- 2.1. Основними завданнями Управління є реалізація місцевої політики у сфері управління комунальною власністю:
 - 2.1.1. реалізація у межах своєї компетенції прав Калуської міської територіальної громади, як власника об'єктів комунальної власності Калуської міської територіальної громади щодо управління цими об'єктами;
 - 2.1.2. здійснення організаційно-технічного забезпечення реалізації міською радою та виконавчим комітетом міської ради повноважень, щодо управління майном комунальної власності Калуської міської територіальної громади;
 - 2.1.3. здійснення повноважень щодо організації та проведення приватизації об'єктів комунальної власності Калуської міської територіальної громади;
 - 2.1.4. вирішення у межах своєї компетенції питань, пов'язаних із наданням в користування об'єктів комунальної власності Калуської міської територіальної громади.

Управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі повноваження:

2.2. Повноваження у сфері загального управління об'єктами комунальної власності Калуської міської територіальної громади:

2.2.1. розробляє проекти нормативно-правових актів щодо використання майна комунальної власності та вносить їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету у встановленому порядку, здійснює відстеження результативності регуляторних актів;

2.2.2. розглядає в межах повноважень звернення (заяви, пропозиції, скарги) громадян, підприємств (установ, організацій, закладів), у тому числі, об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити в порядку, передбаченому чинним законодавством, вживає відповідних заходів;

2.2.3. здійснює претензійно-позовну роботу;

2.2.4. веде облік об'єктів комунальної власності Калуської міської територіальної громади, здійснює контроль за їх використанням і збереженням;

2.2.5. здійснює за участю відповідних підрозділів виконавчого комітету міської ради управлінням акціями, паями і частками, що належать Калуській міській територіальній громаді у майні господарських товариств;

2.2.6. спільно з управліннями та відділами виконавчого комітету міської ради здійснює контроль за ефективним використанням та збереженням об'єктів комунальної власності Калуської міської територіальної громади. Здійснюючи такі повноваження, управління не має права безпосередньо втручатися у господарську діяльність підприємств, установ і організацій, якщо інше не передбачено установчими документами або угодами про використання майна;

2.2.7. забезпечує проведення оцінки вартості об'єктів комунальної власності Калуської міської територіальної громади, що підлягають приватизації або передаються в користування;

2.2.8. в межах своєї компетенції та за необхідності за участю юридичного відділу виконавчого комітету міської ради здійснює захист майнових прав Калуської міської територіальної громади;

2.2.9. проводить консультаційну та роз'яснювальну роботу з питань приватизації та передачі у користування майна комунальної власності Калуської міської територіальної громади;

2.2.10. забезпечує надходження до міського бюджету коштів від приватизації та оренди об'єктів комунальної власності Калуської міської територіальної громади.

2.2.11. забезпечує здійснення робіт щодо ремонту, демонтажу, утримання визначених міською радою, виконавчим комітетом чи міським головою об'єктів комунальної власності Калуської міської територіальної громади.

2.2.12. забезпечує виконання робіт з утримання будівель, а також суміжних споруд та прилеглої території в належному стані, організовує прибирання та

стежити за додержанням чистоти у внутрішніх приміщеннях будівель для тимчасово проживання в них внутрішньо переміщених осіб.

2.2.13. виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на Управління завдань.

2.3. Повноваження у сфері відчуження (приватизації) майна, що є комунальною власністю Калуської міської територіальної громади.

2.3.1. готує проекти місцевих програм приватизації та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації та вносить їх на розгляд міської ради в установленому порядку; організовує виконання цих програм;

2.3.2. публікує в пресі переліки об'єктів, що підлягають приватизації;

2.3.3. в установленому порядку здійснює процедуру приватизації об'єктів комунальної власності.

2.3.4. здійснює повноваження власника комунального майна Калуської міської територіальної громади у процесі приватизації;

2.3.5. здійснює відчуження (приватизацію) майна, що є комунальною власністю Калуської міської територіальної громади, в процесі його приватизації, включаючи майно ліквідованих підприємств, об'єктів незавершеного будівництва, а також акції, паї і частки, що належать Калуській міській територіальній громаді у майні господарських товариств;

2.3.6. створює комісії з питань приватизації;

2.3.7. приймає та розглядає заяви на приватизацію майна комунальної власності Калуської міської територіальної громади і приймає по даних заявах рішення відповідно до чинного законодавства та у межах повноважень, делегованих Управлінню міською радою та її виконавчим комітетом;

2.3.8. укладає угоди щодо проведення підготовки об'єктів до приватизації та їх продажу;

2.3.9. укладає договори купівлі-продажу об'єктів комунальної власності, здійснює передачу покупцям придбаних об'єктів приватизації та оформляє акти приймання-передачі цього майна;

2.3.10. контролює виконання умов вищевказаних договорів купівлі-продажу;

2.3.11. здійснює інші повноваження органу приватизації, визначені чинним законодавством, крім тих, що віднесені до компетенції виконавчого комітету та міської ради і останнім не делеговані Управлінню.

2.4. Повноваження у сфері надання об'єктів комунальної власності Калуської міської територіальної громади у користування:

2.4.1. приймає та розглядає заяви фізичних та юридичних осіб про надання їм у користування об'єктів комунальної власності Калуської міської територіальної громади;

2.4.2. у встановленому порядку оголошує конкурси на право оренди цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, іншого індивідуально визначеного комунального майна.

2.4.3. укладає договори про передачу у користування майна комунальної власності та здійснює їх облік і зберігання;

2.4.4. здійснює приймання-передачу об'єктів комунальної власності Калуської міської територіальної громади відповідно до укладених договорів користування цим майном;

2.4.5. здійснює повноваження орендодавця майна комунальної власності.

2.4.6. погоджує здійснення орендарями невід'ємних поліпшень орендованого майна комунальної власності за рахунок власних коштів без звільнення від орендної плати;

2.4.7. контролює дотримання користувачами об'єктів комунальної власності Калуської міської територіальної громади договірних зобов'язань щодо користування цим майном зокрема контролює повноту та своєчасність внесення орендарями орендної плати за договорами оренди, цільове використання об'єкта оренди;

2.4.8. здійснює інші повноваження орендодавця майна комунальної власності Калуської міської територіальної громади.

РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

3.1. Організація діяльності Управління здійснюється відповідно до вимог регламентів, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

3.2. Управління виконує завдання та здійснює функції, що визначені цим Положенням, та іншими нормативно-правовими актами.

3.3. Штатний розпис працівників управління комунальної власності Калуської міської ради, які не є посадовими особами органу місцевого самоврядування затверджується міським головою за поданням начальника Управління в межах граничної чисельності 9,5 штатних посад і фонду оплати праці його працівників.

3.4. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства України.

3.5. Начальник Управління підпорядкований міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних обов'язків, їм підконтрольний та підзвітний.

3.6. Працівники Управління безпосередньо підпорядковані начальнику Управління.

3.7. Начальник Управління:

3.7.1. здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань і здійснення ним своїх функцій;

3.7.2. діє без довіреності та представляє Управління у взаємовідносинах з усіма органами державної влади (у т.ч. судовими, правоохоронними органами, органами державної виконавчої служби, нотаріату тощо) та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, закладами усіх форм власності, громадськими та релігійними організаціями (у т.ч. міжнародними),

політичними партіями, громадянами України, інших держав, особами без громадянства;

3.7.3. виступає розпорядником коштів Управління у межах затвердженого міською радою бюджету, забезпечує та контролює їх цільове використання; має право першого підпису на фінансових та банківських документах, що надаються до органів державної казначейської служби, податкових та інших контролюючих органів та фінансових установ;

3.7.4. виступає розпорядником майна Управління відповідно до чинного законодавства та цього Положення;

3.7.5. забезпечує підготовку проєктів рішень та внесення їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх компетенції;

3.7.6. розробляє та затверджує функціональні обов'язки працівників Управління та визначає ступінь їх відповідальності;

3.7.7. видає в межах своєї компетенції накази, організовує та здійснює контроль за їх виконанням;

3.7.8. відповідає за стан роботи з ведення діловодства, обліку та звітності в Управлінні;

3.7.9. забезпечує дотримання працівниками трудової та виконавчої дисципліни, правил протипожежної безпеки та охорони праці;

3.7.10. вживає заходи щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх за порушення трудової дисципліни до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством України;

3.7.11. від імені Управління укладає договори про передачу у користування та відчуження індивідуально визначеного майна комунальної власності та вчиняє інші правочини;

3.7.12. видає працівникам Управління та іншим особам довіреності для представництва інтересів Управління (у т.ч. у судових, правоохоронних органах, органах державної виконавчої служби тощо) та вчинення певних дій (у т.ч. на укладення цивільно-правових угод), відкриває рахунки установах Державної казначейської служби України;

3.7.13. інформує міського голову про стан виконання завдань, покладених на Управління;

3.7.14. бере участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету міської ради;

3.7.15. веде особистий прийом громадян;

3.7.16. розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, що відносяться до його компетенції;

3.7.17. здійснює інші функції відповідно до рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень (доручень) міського голови.

3.7.18. начальник управління представляє в установленому законодавством порядку інтереси Калуської міської ради, виконавчого комітету, міського голови, управління комунальної власності Калуської міської ради в усіх судах України та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

3.8. начальник управління має заступника начальника управління. За відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління.

РОЗДІЛ IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ

4.1. Управління має право:

4.1.1. вносити на розгляд міської ради, виконавчого комітету пропозиції щодо вирішення питань, які відносяться до компетенції Управління;

4.1.2. одержувати в установленому законодавством порядку від органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності. документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

4.1.3. під час виконання покладених на Управління завдань залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств (установ, організацій, закладів) радників, консультантів та експертів для підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, а також для розробки заходів, які проводяться управлінням відповідно до покладених на Управління завдань;

4.1.4. проводити інвентаризацію комунального майна, здійснювати перевірки з питань ефективного його використання суб'єктами господарювання, в тому числі підприємствами (організаціями, установами, закладами) комунальної власності; складати з цих питань акти, довідки, доповідні записки; надавати рекомендації щодо усунення виявлених порушень та вносити пропозиції міському голові для вжиття відповідних заходів;

4.1.5. при здійсненні контролю за виконанням зобов'язань, передбачених у договорах оренди, купівлі-продажу об'єктів приватизації, запитувати у орендарів та покупців необхідні документи фінансово-господарської діяльності;

4.1.6. звертатися до суду за захистом своїх порушених або оспорюваних прав і охоронюваних законом інтересів, а також для вжиття, передбачених чинним законодавством, заходів, спрямованих на запобігання правопорушенням; бути позивачем і відповідачем у судах, виступати цивільним позивачем у кримінальних справах, користуватися усіма процесуальними правами.

4.2. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, а також з підприємствами (установами, організаціями, закладами) всіх форм власності.

4.3. Управління не має права втручатись у господарську діяльність підприємств (організацій, установ, закладів) комунальної власності за винятком випадків, передбачених законодавством і установчими документами цих підприємств.

4.4. Управління зобов'язане забезпечувати конфіденційність інформації в межах, визначених чинним законодавством України.

4.5. Працівники управління представляють в установленому законодавством порядку інтереси Калуської міської ради, виконавчого комітету, міського голови, управління комунальної власності Калуської міської ради в усіх судах України та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

РОЗДІЛ V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

5.1. Персональну відповідальність за роботу Управління та належне виконання покладених на нього завдань та функцій несе начальник Управління.

5.2. Головний бухгалтер Управління несе відповідальність за ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Управлінні.

5.3. Працівники Управління можуть бути притягнуті до цивільно-правової, адміністративної, кримінальної, матеріальної та дисциплінарної відповідальності у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.4. Працівники несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням, посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством України.

РОЗДІЛ VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Припинення діяльності Управління здійснюється за рішенням Калуської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. При реорганізації і ліквідації Управління працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

6.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Калуській міській раді, передбаченої Регламентом роботи Калуської міської ради.