



Україна
Місцеве самоврядування

Слобожанська селищна рада
Дніпровського району Дніпропетровської області
Сорок дев'ята сесія сьомого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження Положення
про Сектор комунального майна
та приватизації виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», рішенням Слобожанської селищної ради від 20.08.2020 № 2773-48/VII «Про затвердження структури апарату виконавчого комітету Слобожанської селищної ради у новій редакції», з метою застосування сучасних механізмів управління комунальною власністю Слобожанської територіальної громади та враховуючи висновки та рекомендації постійної комісії з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг, та постійної комісії з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, Слобожанська селищна рада

ВИРШИЛА:

1. Затвердити Положення про Сектор комунального майна та приватизації виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, що додається.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА
Згідно:
Секретар селищної ради

І.КАМІНСЬКИЙ
Л.Лагода

смт Слобожанське
15 жовтня 2020 року
2892-49/VII

Додаток
до рішення 49 сесії VII скликання
від 15.10.2020 року № 2892-49/VII

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор комунального майна та
приватизації виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор комунального майна та приватизації (далі – Сектор) є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради і створюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оренду державного та комунального майна», Законом України «Про приватизацію державного і комунального», постановою КМУ від 03.06.2020 №483 «Деякі питання оренди державного та комунального майна», іншими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Верховної Ради України, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Сектор утворюється селищною радою, підконтрольний і підзвітний раді, підпорядкований виконавчому комітету та безпосередньо голові, а також заступнику голови згідно з розподілом обов'язків.

1.4. Положення про сектор (далі – Положення) та зміни до Положення затверджуються рішенням селищної ради.

Положенням регулюються питання напрями діяльності Сектору, організації його роботи, основні завдання та функції, права, взаємодія, матеріально-фінансова основа, а також інші питання.

1.5. Ліквідація та реорганізація Сектору здійснюється на підставі рішення селищної ради. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Слобожанської селищної ради.

1.6. Сектор не є юридичною особою.

2.МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ

2.1 Метою діяльності та основним завданням Сектору є реалізація місцевої політики у сфері управління майном Слобожанської селищної територіальної громади (далі – комунальне майно), його збереження та ефективним використанням у межах повноважень, встановлених чинним законодавством.

2.2. Основними завданнями Сектору є:

2.2.1. Від імені селищної ради здійснення управління комунальним майном.

2.2.2. Здійснення повноважень щодо приватизації комунального майна, згідно з рішеннями селищної ради та відповідно до вимог чинного законодавства.

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

2.2.4. Виявлення безхазяйного майна на території об'єднаної територіальної громади та надання пропозицій щодо доцільності прийняття його у комунальну власність.

2.2.5. Підготовка проектів рішень селищної ради, виконавчого комітету та розпоряджень селищного голови, що належать до компетенції Сектору.

2.2.6. Здійснення інших завдань у сфері управління комунальним майном.

3.ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ

3.1. Сектор відповідно до мети та покладених на нього завдань:

3.1.1. Організовує облік комунального майна.

3.1.2. Забезпечує контроль за дотриманням умов договорів оренди, приватизацією та відчуженням об'єктів комунальної власності.

3.1.3. Здійснює контроль за проведенням інвентаризації комунального майна.

3.1.4. Подає на розгляд ради пропозиції про доцільність, порядок та умови відчуження комунального майна.

3.1.5. Здійснює контроль у сфері відносин, пов'язаних з передачею в оренду (суборенду) майна, яке перебуває у комунальній власності, комунальних підприємств та закладів.

3.1.6. Вирішує питання щодо реєстрації об'єктів нерухомого майна, які перебувають у комунальній власності.

3.1.7. Подає на розгляд ради пропозиції щодо прийняття у комунальну власність територіальної громади майна з інших форм власності, передачу об'єктів з комунальної в інші форми власності, а також придбання майна у встановленому законодавством порядку.

3.1.8. Здійснює контроль за використанням об'єктів комунальної власності, переданих на баланс, в оперативне управління, господарське відання.

3.1.9. Організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо здійснення операцій з об'єктами комунальної власності.

3.1.10. Організовує розгляд звернень, заяв, скарг юридичних та/або фізичних осіб з питань, що належать до компетенції Сектору.

3.1.11. Бере участь в організації проведення навчання, підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки з питань щодо здійснення повноважень, які належать до компетенції Сектору.

3.1.12. Забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у володінні Сектору.

3.1.13. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів, створених у ході здійснення Сектором своїх повноважень.

3.1.14. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.1.15. Здійснює представництво у встановленому порядку інтересів Сектору та селищної ради в судах, правоохоронних, контролюючих та інших органах з питань віднесених до компетенції Сектору.

3.1.16. Здійснює інші повноваження, покладені на Сектор відповідно до чинного законодавства.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СЕКТОРУ

4.1. Сектор для виконання покладених на нього завдань має право:

4.1.1. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, представників організацій роботодавців, профспілок та інших інститутів громадського суспільства, а також підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Сектору.

4.1.2. Отримувати в установленому законодавством порядку з державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

4.1.3. Брати участь у нарадах, комісіях, робочих групах, утворених селищною радою, її виконавчим органом, селищним головою.

4.2. Сектор зобов'язаний:

4.2.1. Своєчасно і якісно виконувати доручення керівництва селищної ради.

4.2.2. Дотримуватися вимог законодавства про працю та інших нормативно-правових актів з відповідних питань.

4.2.3. Не розголошувати інформацію, яка стала відома під час виконання покладених на Сектор завдань, крім випадків, передбачених законодавством.

4.2.4. Уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів.

4.2.5. Дотримуватись термінів при підготовці відповідей на звернення, заяви, скарги та запити, виконання яких доручено Сектору.

5. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЕКТОРУ

5.1. Структура Сектору, його штатна чисельність затверджується селищною радою за поданням селищного голови.

5.2. Сектор організовує свою роботу згідно з річним, квартальним та місячним планом, які складаються на основі планів роботи ради та її виконавчих органів, з врахуванням доручень голови, завдань та функцій Сектору.

5.3. Для належної роботи Сектор забезпечується окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасною комп'ютерною та іншою технікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно - правовими актами і довідковими матеріалами, офіційними періодичними виданнями, іншими посібниками та літературою з питань додержання законодавства про працю, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, доступом до інформаційних баз та всесвітньої мережі Інтернет.

5.4. Для вирішення питань, що належать до компетенції Сектору, використовується інформація, яка підготовлена іншими виконавчими органами ради, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності.

5.5. Діловодство Сектору ведеться згідно з номенклатурою справ сектору, Інструкцією з діловодства у виконавчих органах ради, вимог українського ділового мовлення.

5.6. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови у встановленому законодавством порядку.

5.7. Організаційно-правовий статус завідувача Сектору, його права, обов'язки, відповідальність та порядок взаємодії з працівниками сектору та виконавчими органами ради, їх працівниками визначаються в посадовій інструкції завідувача Сектору.

5.8. На посаду завідувача Сектора призначається особа, яка має вищу освіту економічного та/або юридичного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років, знає державну мову та вільно володіє комп'ютерною технікою в обсягах, необхідних для виконання службових обов'язків.

5.9. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників Сектору здійснюється розпорядженням голови у встановленому законодавством порядку.

5.10. Завідувач Сектору:

5.10.1 Керує діяльністю Сектору, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від імені Сектору.

5.10.2. Планує роботу Сектору.

5.10.3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Сектору, забезпечує підвищення їхньої професійної та ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи Сектору. Розробляє посадові інструкції працівників Сектору, забезпечує дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.10.4. Подає селищному голові пропозиції щодо вдосконалення роботи Сектору і пріоритетів його діяльності.

5.10.5. Звітує перед селищним головою про виконання покладених на Сектор завдань та планів роботи.

5.10.6. Порушує перед селищним головою питання про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Сектору.

5.10.7. У процесі реалізації завдань та функцій Сектору забезпечує його взаємодію з іншими виконавчими органами ради.

5.10.8. Завідувач Сектору несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань.

6. ВЗАЄМОДІЯ СЕКТОРУ

6. Сектор при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними селищною радою, її виконавчим комітетом, з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян

6.1. Сектор взаємодіє з виконавчими органами ради за такими напрямками:

6.1.1. Відділом загальної роботи щодо:

- розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію;
- участі в особистому прийомі громадян головою, нарадах та інших заходах, організованих загальним відділом;

- розгляду та виконання контрольних документів;

- здійснення діловодства;

- ведення електронного документообігу;

- складання номенклатури справ;

- ведення архівної справи в Секторі;

6.1.2. Відділом організаційної роботи:

- щодо планування роботи сектору;

- участі у сесіях ради, засіданнях виконавчого комітету ради, нарадах та інших заходах, що проводяться організаційним відділом;

6.1.3. Відділом інформаційних технологій та електронного урядування щодо:

- ведення електронного документообігу;

- забезпечення Сектору інформаційними ресурсами, технічним (комп'ютерним) обладнанням та його обслуговування;

- користування електронною поштою, іншими Інтернет — ресурсами;

6.1.4. Відділом бухгалтерського обліку та звітності щодо:

- оплати праці, лікарняних працівників, обліку робочого часу працівників Сектору;

- виплати матеріальної допомоги;

6.1.5. Сектором управління персоналом щодо:

- формування кадрового резерву;

- оформлення прийому та звільнення з роботи;

- складання графіку відпусток;

- оформлення відпусток, відряджень;

- підвищення кваліфікації працівників;

- декларування доходів;

- проведення щорічної оцінки, атестації посадових осіб;

6.1.6. Сектором управління персоналом щодо:

6.1.7. З іншими виконавчими органами ради в процесах виконання доручень керівництва ради.

6.2. Сектор взаємодіє з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, з питань, що відносяться до компетенції Сектору.

Секретар селищної ради

Л.Лагода