



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я**

25 жовтня 2022 року

смт Слобожанське

№ 483

**Про затвердження Положення про відділ комунальної власності
та приватизації виконавчого комітету Слобожанської селищної ради**

З метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчих органів ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи, керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», виконавчий комітет Слобожанської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про відділ комунальної власності та приватизації виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, що додається.
2. Координацію роботи щодо виконання даного рішення покласти на відділ комунальної власності та приватизації виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника селищного голови Шаповалова Ігоря.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Додаток

до рішення виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
від 25 жовтня 2022 року № 483

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ комунальної
власності та приватизації
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ комунальної власності та приватизації виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі - Відділ) утворюється за рішенням Слобожанської селищної ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету селищної ради.

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним Слобожанській селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету селищної ради та селищному голові.

1.3. Відділ керується у своїй діяльності Конституцією і Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексом законів про працю України, Законами України «Про оренду державного та комунального майна», «Про приватизацію державного і комунального майна», «Про приватизацію державного житлового фонду», постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

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

1.5. Відділ утримується за рахунок селищного бюджету і не є юридичною особою.

1.6. Положення про Відділ затверджується селищною радою.

1.7. Реорганізація, ліквідація Відділу проводиться за рішенням селищної ради, в порядку, встановленому чинним законодавством України.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Забезпечення реалізації повноважень Слобожанської селищної ради у сфері управління майном комунальної власності Слобожанської громади, його збереженням та ефективним використанням у межах повноважень, встановлених чинним законодавством.

2.2. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян на житло відповідно до законодавчо-нормативних актів України.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції

3.1.1. Організацію обліку об'єктів, що перебувають у комунальній власності Слобожанської селищної територіальної громади.

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

3.1.3. Розгляд та подання на розгляд ради пропозиції про доцільність, порядок та умови відчуження комунального майна територіальної громади.

3.1.4. Здійснення контролю за проведенням інвентаризації майна територіальної громади.

3.1.5. Вирішення питання щодо реєстрації об'єктів нерухомого майна, які перебувають у комунальній власності територіальної громади.

3.1.6. Контроль за дотриманням умов договорів оренди, приватизацією та відчуженням об'єктів комунальної власності.

3.1.7. Здійснення контролю у сфері відносин, пов'язаних з передачею в оренду (суборенду) майна, яке перебуває у комунальній власності, на балансі комунальних підприємств та закладів.

3.1.8. Організація інформаційно-роз'яснювальної роботи щодо здійснення операцій з об'єктами комунальної власності.

3.1.9. Контроль за використанням об'єктів комунальної власності, переданих на баланс, в оперативне управління, повне господарське відання.

3.1.10. Здійснення заходів з приватизації житлового фонду, ведення квартирної обліку по громаді.

3.1.11. Розгляд звернень юридичних та/або фізичних осіб з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.12. Участь в організації проведення або проведенні навчання, підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки з питань щодо здійснення відповідних повноважень.

3.1.13. Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів, створених у ході здійснення своїх повноважень.

3.1.14. Здійснення представництва у встановленому порядку інтересів селищної ради в судах, правоохоронних, контролюючих та інших органах з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.1.15. Здійснення інших повноважень, покладених на відділ.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

Посадові особи Відділу для виконання покладених на них завдань мають право:

4.1. Залучати спеціалістів інших відділів селищної ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2. Скликати в установленому порядку наради, організувати семінари з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.3. За доручення селищного голови здійснювати перевірки з питань ефективного використання комунального майна, інших майнових питань.

4.4. Виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України, необхідні для виконання завдань і функцій Відділу, визначених цим Положенням.

4.5. Використовувати системи зв'язку і комунікацій, що існують у селищній раді.

4.6. Відділ зобов'язаний:

4.6.1. Своєчасно і якісно виконувати доручення керівництва селищної ради.

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

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

4.6.4. Уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів.

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

5. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

5.1. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням Слобожанської селищної ради. Посадові інструкції працівників Відділу затверджує селищний голова.

5.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю, з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

5.3. На посаду начальника відділу призначаються особи з повною вищою освітою у відповідній галузі після закінчення навчальних закладів III-IV рівня акредитації, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі не менше 3 років або стажем роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років та які пройшли конкурсний відбір відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.4. Начальник Відділу:

5.4.1 Здійснює керівництво Відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та функцій.

5.4.2. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу, розподіляє їх обов'язки і ступінь відповідальності.

5.4.3. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

5.4.4. Планує порядок роботи Відділу і забезпечує виконання планів роботи Відділу.

5.4.5. Забезпечує взаємодію з іншими виконавчими органами Слобожанської селищної ради в процесі виконання покладених на Відділ завдань.

5.4.6. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету селищної ради, пов'язані з діяльністю Відділу.

6. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ

6.1. Взаємодіє з першим заступником селищного голови з питань організації роботи щодо здійснення повноважень Відділу на території сіл Олександрівка, Василівка, Балівка, Партизанське, Степове шляхом щомісячного подання заступником начальника Відділу звітів про результати зазначеної роботи та впровадження рекомендацій наданих першим заступником селищного голови щодо покращення роботи Відділу у цьому напрямку.

6.2. Відділ 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.

6.3. Відділ взаємодіє з виконавчими органами ради, з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Створення, реорганізація та ліквідація Відділу здійснюється Слобожанською селищною радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Слобожанською селищною радою.

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА