ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Пологівської міської ради від 24 грудня 2020 р. № 71

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ комунального майна виконавчого комітету Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ комунального майна виконавчого комітету Пологівської міської ради **Пологівського району Запорізької області**(далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Пологівської міської ради (далі – міська рада).

1.2.Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді та підпорядкованим її виконавчому комітету. Координацію діяльності відділу та контроль за виконанням завдань здійснює перший заступник міського голови.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ комунального майна та іншими нормативними актами.

**2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ, ФУНКЦІЇ, ПРАВА ВІДДІЛУ**

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Здійснення реалізації політики органів місцевого самоврядування щодо управління об’єктами комунальної власності з метою їх належного утримання,ефективного використання та експлуатації, розвитку діяльності для потреб громадиу сфері оренди, приватизації, використання та відчуження комунального майна, 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.

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. Готує проєкти рішень щодо надання дозволу на списання майна, приймання-передачі майна, передачу з балансу на баланс майна комунальної власності територіальної громади, комунальних підприємств, закладів та установ Пологівської міської ради, яке знаходиться у них на правах господарського відання або оперативного управління та інші питання віднесені до сфери управління комунальним майном.

2.2.4. Готує документи, необхідні для здійснення технічної інвентаризації, реєстрації права власності територіальної громади на майно.

2.2.5. Ініціює роботу з організації проведення аукціонів на право оренди комунального майна.

2.2.6. Готує та вносить на розгляд Пологівської міської ради проєкти 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 передачі в оренду, приватизації.

2.2.8. Організовує проведення конкурсів з відбору суб’єктів оціночної діяльності для проведення незалежної оцінки об’єктів комунальної власності.

2.2.9. Забезпечує проведення незалежної оцінки об’єктів комунальної власності у випадках, встановлених законодавством України та нормативно– правовими актами Пологівської міської ради.

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

2.2.11. Розглядає звернення громадян, підприємств, закладів, установ, організацій, у тому числі об’єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, у порядку, передбаченому чинним законодавством України з питань, що належать до компетенції відділу.

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

2.2.13. Взаємодіє з іншими відділами міської ради при вирішенні питань, які належать до компетенції відділу.

2.2.14. Забезпечує реалізацію Конституції і законів України, розпоряджень міського голови, голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань віднесених до компетенції відділу.

2.2.15. Вирішує інші питання, віднесені законом до компетенції відділу.

2.3.Відділ має право:

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

2.3.2. Брати участь у нарадах, інших організаційних та практичних заходах з питань управління комунальним майном.

2.3.3. Надавати консультативну, методичну допомогу з питань, що входять до компетенції відділу підприємствам, закладам, установам, організаціям, суб’єктам господарювання та фізичним особам.

2.3.4. Ініціювати скликання нарад з питань, що належать до компетенції відділу.

2.3.5. 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.

2.3.6. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до компетенції відділу.

2.3.7. У разі необхідності залучати у встановленому порядку за погодженням з міським головою окремих фахівців для розробки відповідних

документів та виконання завдань, покладених керівництвом міської ради на відділ.

2.3.8. За дорученням міського голови представляти міську раду в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, закладах, установах і організаціях в межах своєї компетенції.

2.3.9. Вимагати від керівництва міської ради забезпечення необхідними інструктивними, довідковими та матеріально-технічними матеріалами і засобами для повноцінної роботи відділу та виконання посадових обов’язків.

1. **КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

3.1. Відділ очолює начальник, який організовує роботу відділу для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

3.3. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, який вільно володіє державною мовою, зі стажем на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

3.4. На період тимчасової відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, лікарняний тощо) його обов’язки виконує провідний спеціаліст відділу.

3.5. Призначення на посаду начальника відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору, шляхом просування по службі посадової особи місцевого самоврядування за результатами стажування, з кадрового резерву або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

3.6. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо першому заступнику міського голови.

3.7. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу.

несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

розподіляє обов'язки між працівниками, координує їх роботу;

у межах визначених повноважень забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу;

забезпечує виконання доручень міського голови, першого заступника міського голови;

здійснює підготовку проектів рішень, що виносяться на розгляд міської ради, виконавчого комітету;

аналізує та узагальнює матеріали про хід виконання організаційно-розпорядчих документів міської ради, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління міської ради та її виконавчих органів;

у межах визначених повноважень розглядає пропозиції, звернення, заяви, що надходять до міської ради, виконавчого комітету, готує відповідні матеріали та подає їх на розгляд міському голові;

організовує апаратно-економічні навчання працівників відділу з питань підвищення їх знань.

здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

**4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

4.1. Робота відділу організовується відповідно до Регламенту Пологівської міської ради, Регламенту виконавчого комітету Пологівської міської ради та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Структуру і чисельність працівників відділу, фонд оплати праці його працівників затверджує міська рада. Посадові інструкції працівників відділу затверджує міський голова.

4.3. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з них міським головою в установленому законодавством порядку.

4.4. Міська рада створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує належним приміщенням, сучасними засобами оргтехніки та зв’язку, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, що належать до компетенції відділу тощо.

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

Начальник відділу

комунального майна О.МАРУСЕНКО