Додаток 1

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про відділ комунального майна та комунальних підприємств**

 **управління з питань комунальної власності та житла**

**Броварської міської ради Броварського району**

**Київської області**

м. Бровари

2021 рік

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ комунального майна та комунальних підприємств управління з питань комунальної власності та житла Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – відділ) - структурний підрозділ управління з питань комунальної власності та житла Броварської міської ради Броварського району Київської області є підзвітним та підконтрольним начальнику управління.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, Київської обласної державної адміністрації, Броварської міської ради та її виконавчого комітету; розпорядженнями міського голови; актами Броварської міської ради Броварського району Київської області, прийнятими у межах її компетенції, а також Положенням про відділ.

**ІІ. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

Основними завданнями відділу є:

 2.1. Підготовка проектів рішень виконавчого комітету та Броварської міської ради Броварського району Київської області стосовно :

2.1.1 списання, відчуження та передачі з балансу на баланс комунального майна Броварської міської територіальної громади;

2.1.2 надання згоди на прийняття та прийняття у комунальну власність Броварської міської територіальної громади майна від юридичних та фізичних осіб;

2.1.3 надання статусу гуртожиткам, що належать до комунальної власності Броварської міської територіальної громади;

2.1.4 приватизації житлових приміщень гуртожитків;

2.1.5 прийняття у комунальну власність та призначення балансоутримувача безхазяйного майна;

2.1.6. підготовка проектів міських програм для затвердження на сесії Броварської міської ради Броварського району Київської області;

2.1.7 відрахування до бюджету частини чистого прибутку (доходу) комунальними підприємствами, що знаходяться у комунальній власностіБроварської міської територіальної громади;

2.1.8 затвердження актів приймання-передачі об’єктів у комунальну власністьБроварської міської територіальної громади;

2.1.9 затвердження складу комісій з приймання-передачі об’єктів у комунальну власність Броварської міської територіальної громади та оформлення матеріалів приймання-передачі об’єктів.

2.2 Здійснення заходів, направлених на оформлення права власності Броварської міської територіальної громади на нерухомі об’єкти комунальної власності для забезпечення майнових прав Броварської міської територіальної громади.

2.3 Організація процесу прийняття у комунальну власність Броварської міської територіальної громади майна різних форм власності.

2.4 Організація проведення планової щорічної інвентаризації основних засобів підприємств, організацій та установ комунальної власності, узагальнення результатів інвентаризації та вжиття заходів щодо усунення виявлених недоліків.

2.5 Організація проведення осіннього, весняного огляду приміщень, будівель, споруд комунальної власності Броварської міської територіальної громади, узагальнення результатів зі складанням відповідного документа.

2.6 Здійснення заходів, направлених на виявлення, облік, зберігання та прийняття безхазяйного майна у комунальну власність Броварської міської територіальної громади.

2.7 Організація та проведення обстеження комунального майна з метою визначення його придатності до подальшої експлуатації.

2.8 Проведення роботи по приватизації житлового фонду Броварської міської територіальної громади , а саме:

- надання роз’яснень та консультації з питань приватизації житла;

- виконання перевірки відповідності всіх поданих документів;

- проведення реєстрації та обліку приватизованого державного та комунального житлового фонду Броварської міської територіальної громади ;

- контроль за якістю та термінами виконання робіт з виготовлення свідоцтв про право власності на житло;

- контроль за надходженням коштів від громадян з оплати надлишків площі квартир, що приватизується;

- прийняття участі у роботі з оформлення житлових чеків громадян, що беруть участь у приватизації;

- впорядкування, зберігання та робота з архівом приватизації державного та комунального житлового фонду.

2.9 Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції та робота в програмі AСKOD.

2.10 Контроль за строками виконання документів, взятих на контроль.

2.11 Організація прийому і реєстрації громадян з особистих питань начальником управління.

2.12 Надання консультаційної та методичної допомоги юридичним та фізичним особам з вказаних вище питань.

**3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань**

3.1. Приймає та опрацьовує звернення громадян, листи щодо:

- списання, передачі, відчуження комунального майна Броварської міської територіальної громади - прийняття у комунальну власність Броварської міської територіальної громади об’єктів різних форм власності;

- приватизації житлового фонду;

- знаходження безхазяйного майна.

3.2 Готує проекти рішень виконавчого комітету та Броварської міської ради Броварського району Київської області.

3.3. Здійснює контроль за виконанням рішень ради.

3.4. Забезпечує вчасне та якісне виконання доручень та завдань .

3.5. Здійснює інші функції, пов’язані з виконанням покладених на нього завдань.

**4. Відділ має право**

4.1. За дорученням начальника управління представляти управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу в органах місцевого самоврядування.

4.2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів управління, до розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.3. Скликати в установленому порядку наради, приймати участь у проведенні семінарів з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами управління, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

4.5. Відділ очолює заступник начальника управління - начальник відділу комунального майна та комунальних підприємств, який призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня міським головою.

**5. Заступник начальника - начальник відділу комунального майна та комунальних підприємств:**

5.1. Керує діяльністю відділу і несе відповідальність за стан виконання покладених на відділ завдань;

5.2. Розробляє план роботи відділу і забезпечує його виконання;

5.3. Розподіляє обов’язки між працівниками відділу, очолює, координує та контролює їх роботу, визначає ступінь відповідальності спеціалістів відділу;

5.4. Застосовує на практиці законодавчі акти та акти органів центральної та місцевої виконавчої влади з питань оренди та забезпечує їх виконання;

5.5. Готує проекти рішень ради та виконавчого комітету, згідно чинного законодавства;

5.6. Надає консультаційну та методичну допомогу фізичним та юридичним особам .

5.7. Розглядає за дорученням начальника управління заяви, листи та скарги фізичних та юридичних осіб з питань, що відносяться до компетенції відділу та готує відповіді на них;

5.8 В межах своєї компетенції забезпечує підготовку рішень та пропозицій на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня, готує проекти документів;

5.9. Здійснює контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів органів законодавчої, центральної і місцевої виконавчої влади в межах своїх повноважень;

5.10. Виконує інші завдання, які виникають під час роботи.

Міський голова Ігор САПОЖКО