Пояснювальна записка

**до проєкту рішення «Про затвердження Положення про управління з питань комунальної власності та житла Броварської міської ради**

**Броварського району Київської області в новій редакції»**

Пояснювальна записка підготовлена відповідно до статті 20 Регламенту Броварської міської ради Броварського району Київської області VIII скликання.

1. Обґрунтування необхідності прийняття рішення

У зв’язку з необхідністю приведення Положення про управління з питань комунальної власності та житла Броварської міської ради Броварського району Київської області в новій редакції у відповідність до ч.3 ст.26 Бюджетного кодексу України, необхідно прийняти рішення «Про затвердження Положення про управління з питань комунальної власності та житла Броварської міської ради Броварського району Київської області в новій редакції в новій редакції», де передбачити наділення керівника управління повноваженнями організовувати та забезпечувати здійснення в управлінні внутрішнього контролю для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів та передбачити функцію контролю оплати праці керівником та/або заступником Управління.

1. Мета і шляхи її досягнення

Приведення Положення про управління з питань комунальної власності та житла Броварської міської ради Броварського району Київської області у відповідність до ч.3 ст.26 Бюджетного кодексу України, шляхом внесення змін в рішення Броварської міської ради Броварського району Київської області від 04.03.2021 № 23-03-08 «Про затвердження Положення про управління з питань комунальної власності та житла Броварської міської ради Броварського району Київської області в новій редакції».

1. Правові аспекти

Питання, що відносяться до предмету правового регулювання проєкту рішення Броварської міської ради Броварського району Київської області, регулюються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», ч. 3 ст.26 Бюджетного кодексу України.

1. Фінансово-економічне обґрунтування

Прийняття даного рішення фінансування з бюджету не потребує.

1. Прогноз результатів

Приведення Положення про управління з питань комунальної власності та житла Броварської міської ради Броварського району Київської області у відповідність до вимог чинного законодавства.

1. Суб’єкт подання проєкту рішення

**Доповідач:** начальник управління з питань комунальної власності та житла Броварської міської ради Броварського району Київської області – Ірина ЮЩЕНКО.

1. **Відповідальний за підготовку проєкту :** начальник управління з питань комунальної власності та житла Броварської міської ради Броварського району Київської області – Ірина ЮЩЕНКО.

**8. Порівняльна таблиця:**

Порівняльна таблиця змін до рішення Броварської міської ради Броварського району Київської області «Про затвердження Положення про управління з питань комунальної власності та житла Броварської міської ради Броварського району Київської області в новій редакції»

|  |  |
| --- | --- |
| Стара редакція | Нова редакція |
| 1 | 2 |
| 5.5. Начальник управління з питань комунальної власності та житла міської ради:5.5.1.здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за якісне виконання покладених на Управління завдань;5.5.2.формує плани роботи Управління, організовує й контролює процес їх виконання;1. організовує підготовку проектів рішень міської ради та її виконавчого і комітету, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції Управління;
2. забезпечує своєчасне і якісне виконання, в межах своєї компетенції, доручень міського голови та його заступників, виконання перспективних і поточних планів діяльності Управління;
3. видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

5.5.6. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;* + 1. несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію повноважень, дотримання трудової дисципліни;

5.5.8. є розпорядником коштів в межах затвердженого кошторису витрат на утримання Управління;* + 1. без доручення представляє інтереси Управління в усіх підприємствах, установах, організаціях та органах управління, укладає від імені Управління договори, видає доручення;
		2. забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов’язків між ними;
		3. вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення посадових осіб Управління з посади, згідно з чинним законодавством;
		4. визначає функціональні обов’язки працівників Управління;
		5. надає пропозиції міському голові щодо заходів заохочення працівників Управління та притягнення їх у випадках, визначених чинним законодавством, до дисциплінарної відповідальності;
		6. має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, визначеним чинним законодавством;
		7. здійснює інші повноваження, відповідно до Положення.
 | * 1. Начальник управління з питань комунальної власності та житла міської ради:

5.5.1.здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за якісне виконання покладених на Управління завдань;5.5.2.формує плани роботи Управління, організовує й контролює процес їх виконання;* + 1. організовує підготовку проєктів рішень міської ради та її виконавчого і комітету, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції Управління;
		2. забезпечує своєчасне і якісне виконання, в межах своєї компетенції, доручень міського голови та його заступників, виконання перспективних і поточних планів діяльності Управління;
		3. видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;
		4. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;
		5. несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію повноважень, дотримання трудової дисципліни;
		6. є розпорядником коштів в межах затвердженого кошторису витрат на утримання Управління;
		7. без доручення представляє інтереси Управління в усіх підприємствах, установах, організаціях та органах управління, укладає від імені Управління договори, видає доручення;
		8. забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов’язків між ними;
		9. вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення посадових осіб Управління з посади, згідно з чинним законодавством;
		10. визначає функціональні обов’язки працівників Управління;
		11. надає пропозиції міському голові щодо заходів заохочення працівників Управління та притягнення їх у випадках, визначених чинним законодавством, до дисциплінарної відповідальності;
		12. має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, визначеним чинним законодавством;
		13. **організовує та забезпечує здійснення в Управлінні внутрішнього контролю для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів;**
		14. **начальник Управління та/або заступник начальника Управління контролює процеси, що регулюють оплату праці;**
		15. здійснює інші повноваження, відповідно до Положення.
 |

Начальник управління з питань

комунальної власності та житла Ірина ЮЩЕНКО