Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Броварської міської ради

Броварського району

Київської області

від 31.10.2024 № 1789-80-08

ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ТА ЖИТЛА БРОВАРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

БРОВАРСЬОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

місто Бровари - 2024 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Управління з питань комунальної власності та житла Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі - Управління) є виконавчим органом Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі - міська рада), підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі - виконком), міському голові та його заступнику (згідно з розподілом функціональних обов’язків).
2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної ради України, указами та розпорядженнями Президента України, декретами, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Фонду державного майна України, рішеннями міської ради, розпорядженнями Броварського міського голови, рішеннями виконавчого комітету міської ради, а також цим Положенням.
3. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в установах банків м. Бровари, печатку із зображенням Державного герба України зі своїм найменуванням, штампи, бланки та інші реквізити.
4. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.
5. Місцезнаходження Управління: Київська область, м. Бровари, Броварського району, бульв. Незалежності, 2.
6. Майно Управління є комунальною власністю Броварської міської територіальної громади і закріплене за ним на праві оперативного управління.
7. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ
	1. Основними завданнями Управління є:
* реалізація державної та регіональної політики у сфері управління майном;
* здійснення, за дорученням керівництва інших повноважень, пов'язаних з управлінням майном, що належить до комунальної власності Броварської міської територіальної громади;
* відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Управління. З цією метою призначається особа, відповідальна за виконання вищезазначеного напрямку роботи, про що зазначається в посадових обов’язках такого працівника;
* забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
* забезпечення у межах своїх повноважень захисту персональних даних;
* розгляд листів, запитів, звернень з житлових питань і питань комунальної власності та підготовка проекту відповіді на них.
	1. Управління в процесі здійснення покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними профільними комісіями міської ради.
1. ФУНКЦІЇ

Управління, відповідно до покладених на нього завдань, здійснює наступні функції:

* 1. ***відділ комунального майна та комунальних підприємств:***
		1. організовує роботу щодо прийняття до комунальної власності Броварської міської територіальної громади єдиних майнових комплексів підприємств, установ, організацій, їхніх структурних підрозділів, нерухомого майна (будівель, споруд, приміщень, у тому числі - об'єктів незавершеного будівництва), окремого індивідуально визначеного майна, акцій (часток, паїв), житлового фонду та інших об'єктів соціальної інфраструктури;
		2. надає пропозиції виконавчому комітету щодо створення комісій по прийманню-передачі об'єктів нерухомого майна, приймає участь в засіданнях комісії, оформляє матеріали прийому-передачі об'єктів;
		3. здійснює повноваження власника щодо майна, яке приватизується, відчужується та передається спеціалізованим експлуатуючим підприємствам відповідно до прийнятих міською радою рішень;
		4. здійснює в межах своїх повноважень функції щодо управління майном комунальної власності Броварської міської територіальної громади та майном інших форм власності, що передане до сфери управління міської ради та її виконкому;
		5. організовує та проводить приватизацію державного та комунального житлового фонду згідно з діючим законодавством;
		6. здійснює права власності у багатоквартирних будинках з метою регулювання правових, організаційних та економічних відносин, пов’язаних з реалізацією прав та виконанням обов’язків співвласника багатоквартирних будинків щодо їх утримання та управління;
		7. надає методичну допомогу підприємствам, установам, організаціям комунальної власності Броварської міської територіальної громади з питань здійснення обліку і руху майна;
		8. організовує проведення планової щорічної інвентаризації основних засобів підприємств, організацій та установ комунальної власності з узагальненням результатів інвентаризації;
		9. організовує проведення осіннього, весняного огляду приміщень, будівель, споруд комунальної власності Броварської міської територіальної громади, узагальнює результати зі складанням відповідного документу;
		10. здійснює заходи, направлені на оформлення прав власності Броварської міської територіальної громади на нерухомі об’єкти комунальної власності для розпорядження комунальним майном та забезпечення майнових прав Броварської міської територіальної громади;
		11. здійснює заходи, направлені на виявлення, облік, зберігання та прийняття безхазяйного майна у комунальну власність Броварської міської територіальної громади;
		12. розглядає заяви про приватизацію державного та комунального житлового фонду і приймає відповідні рішення, готує до видачі свідоцтва про право власності на житло;
		13. проводить роботу по здійсненню платежів з депозитних рахунків громадян по житлових чеках, акумулює їх та обліковує на позабалансовому рахунку позабюджетного фонду приватизації;
		14. приймає на відповідальне зберігання, впорядковує і утримує архів приватизованих квартир від підприємств, установ та відомств при делегуванні повноважень по приватизації державного житла, що знаходиться в їх оперативному управлінні;
		15. укладає договори з посередниками щодо виконання робіт, пов'язаних з підготовкою державного житлового фонду до приватизації;
		16. проводить реєстрацію приватизованих квартир, їх облік;
		17. вносить зміни та доповнення до свідоцтв про право власності на житло, готує до видачі дублікати свідоцтв про право власності на житло відповідно до наявних архівних документів;
		18. надає пропозиції міському голові та подає проекти рішень на розгляд міської ради щодо:
1. списання об’єктів комунальної власності;
2. передачі майна з балансу одного підприємства на баланс іншого в межах власності Броварської міської територіальної громади;
3. прийняття об’єктів у комунальну власність Броварської міської територіальної громади;
4. прийняття у комунальну власність та призначення балансоутримувача безхазяйного майна;
5. затвердження міських цільових програм;
6. надання статусу гуртожиткам, що належать до комунальної власності Броварської міської територіальної громади;
7. приватизації житлових приміщень гуртожитків;
8. відчуження, списання окремого індивідуально визначеного майна, що належить до комунальної власності Броварської міської територіальної громади;
9. інших питань комунального майна, відповідно до чинного законодавства.
	1. ***відділ орендних відносин та приватизації:***
		1. проводить процедуру передачі в оренду об’єктів комунальної власності Броварської міської територіальної громади відповідно до чинного законодавства та Порядку передачі в оренду об’єктів комунальної власності Броварської міської територіальної громади, затвердженого рішенням міської ради;
		2. укладає договори з операторами електронних майданчиків з метою проведення електронних аукціонів з оренди об’єктів комунальної власності Броварської міської територіальної громади;
		3. розробляє регуляторні акти щодо оренди об’єктів комунальної власності Броварської міської територіальної громади;
		4. організовує роботу комісії з оренди об’єктів комунальної власності Броварської міської територіальної громади;
		5. готує проекти рішень виконавчого комітету, що стосуються оренди об’єктів комунальної власності Броварської міської територіальної громади;
		6. здійснює контроль за виконанням зобов’язань, передбачених у договорах оренди об’єктів комунальної власності Броварської міської територіальної громади;
		7. відшкодовує витрати на утримання тимчасово вільних приміщень комунальної власності Броварської міської територіальної громади;
		8. організовує проведення конкурсів з відбору суб’єктів оціночної діяльності з метою визначення ринкової (оціночної) вартості об’єктів комунальної власності Броварської міської територіальної громади, для цілей оренди та приватизації;
		9. укладає договори з операторами електронних майданчиків з метою проведення електронних аукціонів для продажу об'єктів малої приватизації;
		10. вносить пропозиції щодо переліку об'єктів комунальної власності Броварської міської територіальної громади, що підлягають приватизації;
		11. проводить приватизацію об’єктів комунальної власності Броварської міської територіальної громади відповідно до рішень міської ради та чинного законодавства. Фінансування витрат, пов'язаних з приватизацією майна, здійснюється згідно з чинним законодавством;
		12. організовує роботу аукціонної комісії для продажу об’єктів комунальної власності Броварської міської територіальної громади;
		13. здійснює контроль за виконанням зобов’язань, передбачених у договорах купівлі-продажу об'єктів приватизації та контроль за станом надходжень коштів від реалізації майна до міського бюджету;
		14. складає звіти про надходження коштів в результаті передачі в оренду та приватизації об’єктів комунальної власності Броварської міської територіальної громади;
		15. проводить роботу стосовно інших питань з оренди та приватизації об’єктів комунальної власності Броварської міської територіальної громади, відповідно до чинного законодавства.
		16. в разі потреби приймає участь у роботі пов’язаній з передачею в оренду майна, що належить до спільної сумісної власності громад Броварського району.
	2. ***сектор з житлових питань:***
		1. забезпечує облік громадян міста, що потребують поліпшення житлових умов, у виконавчому комітеті, згідно з чинним законодавством;
		2. приймає документи від громадян щодо зміни договорів найму та бронювання житлових приміщень;
		3. готує проекти рішень виконкому по всіх житлових питаннях згідно вимог чинного законодавства України;
		4. забезпечує прийом громадян, своєчасний розгляд заяв, скарг та пропозицій громадян з житлових питань;
		5. веде облік житла, збудованого за рахунок коштів виконавчого комітету, вивільненого житла в місті та готує пропозиції виконкому по розподілу цього житла серед осіб, перебуваючих на квартирному обліку, згідно з їх черговістю;

*%*

"•

* + 1. організовує облік службового житла; житла, призначеного для та житлового фонду для тимчасового проживання, контролює законність його використання;
		2. здійснює видачу громадянам довідок по питаннях квартобліку та витягів із рішень виконкому по житлових питаннях;
		3. організовує роботу комісії з житлових питань;
		4. організовує обстеження житлових умов громадян разом з комісією з житлових питань виконкому згідно заяв громадян та в разі потреби;
		5. в межах компетенції організовує роботу по виконанню Закону України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків».
	1. ***відділ бухгалтерського обліку:***
		1. веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі;
		2. складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну, статистичну, податкову та пенсійну звітності в порядку, встановленому законодавством. Забезпечує своєчасне подання звітності у відповідні інстанції;
		3. забезпечує складання кошторисів на утримання управління та проектів штатних розписів;
		4. здійснює контроль за використанням фонду оплати праці, дотримання встановлених штатів, посадових окладів, кошторисів адміністративно- господарських затрат, дотримання платіжної та фінансової дисципліни;
		5. забезпечує вчасне та якісне виконання доручень та завдань, наданих керівництвом;
		6. здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.
1. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ
	1. Управління має право:

4.1.1 отримувати в установленому порядку від управлінь, відділів та інших служб виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання Управлінням своїх функцій;

1. залучати представників інших підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), експертів до розгляду питань, що належать до компетенції Управління;
2. здійснювати контроль за використанням та збереженням об'єктів комунальної власності Броварської міської територіальної громади;
3. скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Управління;
4. забезпечувати у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
5. забезпечувати у межах своїх повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
6. здійснювати іншу діяльність пов’язану з виконанням повноважень Управління;
7. звертатися до суду за захистом своїх порушених або оспорюваних прав і охоронюваних законом інтересів, а також для вжиття передбачених чинним законодавством заходів, спрямованих на запобігання правопорушень; бути позивачем і відповідачем у судах, користуватися усіма процесуальними;
	1. Управління зобов’язане забезпечувати конфіденційність інформації в межах, визначених чинним законодавством України.
8. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ
	1. Структура, штатний розпис та кошторис витрат на утримання Управління в межах граничної чисельності і фонду оплати праці його працівників затверджується міською радою згідно чинного законодавства.
	2. До структури Управління входять:
* відділ комунального майна та комунальних підприємств;
* відділ орендних відносин та приватизації;
* сектор з житлових питань;
* відділ бухгалтерського обліку.
	1. Працівники Управління - посадові особи місцевого самоврядування, призначаються та звільняються відповідно до вимог чинного законодавства.
	2. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в порядку, визначеним чинним законодавством.

 Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

* 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 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;
		2. є розпорядником коштів в межах затвердженого кошторису витрат на утримання Управління;
		3. без доручення представляє інтереси Управління в усіх підприємствах, установах, організаціях та органах управління, укладає від імені Управління договори, видає доручення;
		4. забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов’язків між ними;
		5. вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення посадових осіб Управління з посади, згідно з чинним законодавством;
		6. визначає функціональні обов’язки працівників Управління;
		7. надає пропозиції міському голові щодо заходів заохочення працівників Управління та притягнення їх у випадках, визначених чинним законодавством, до дисциплінарної відповідальності;
		8. має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, визначеним чинним законодавством;
		9. організовує та забезпечує здійснення в Управлінні внутрішнього контролю для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів;
		10. начальник Управління та/або заступник Управління контролює процеси, що регулюють оплату праці;
		11. здійснює інші повноваження, відповідно до Положення.
	1. Компетенція начальника та посадових осіб Управління, їх права та обов’язки, координація діяльності, планування роботи, контролю за роботою, тощо, прописуються та передбачаються посадовими інструкціями.
		1. Посадові інструкції розробляються для працівників Управління та затверджуються міським головою.
		2. У міру змін функціональних обов’язків посадові інструкції повинні корегуватися. Внесені зміни та доповнення вказуються у додатку до посадової інструкції.
		3. Посадова особа, що приймається або переводиться на дану посаду, повинна ознайомитись з інструкцією до видання наказу про приймання або переведення, що підтверджує власним підписом.
1. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ УПРАВЛІННЯ З ІНШИМИ
ВИКОНАВЧИМИ ОРГАНАМИ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНКОМУ
	1. Управління, в установленому законодавством порядку та у межах повноважень, взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання та передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.
2. ЗАКЛЮЧНА ЧАСТИНА
	1. Управління є неприбутковою установою.
	2. Ліквідація та реорганізація Управління проводиться міською радою за поданням міського голови у порядку, встановленому чинним законодавством.

 7.3. Зміни та доповнення до Положення про Управління вносяться міською радою у порядку, встановленому для його прийняття.

Міський голова Ігор САПОЖКО