



**Вороновицька селищна рада**  
**Вінницький район Вінницька область**  
**56 сесія VIII скликання**

**РІШЕННЯ**

**ПРОЄКТ**

25 січня 2024 року

смт Вороновиця

№

**Про затвердження Положення Відділу управління комунальної власності  
Вороновицької селищної ради**

Відповідно до ст. 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України та керуючись частиною 4 статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», селищна рада

**ВИРІШИЛА :**

1. Затвердити Положення Відділу управління комунальної власності Вороновицької селищної ради у новій редакції (Додається).
2. Доручити т.в.о. начальнику Відділу управління комунальної власності Вороновицької селищної ради здійснити реєстраційні дії.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря селищної ради.

**СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА**

**Олександр КОВІНЬКО**

Додаток  
до рішенням 56 сесії VIII скликання  
Вороновицької селищної ради  
від 25 січня 2024 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ВІДДІЛУ УПРАВЛІННЯ КОМУНАЛЬНОЮ ВЛАСНІСТЮ**  
**ВОРОНОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

(нова редакція)

## **1. Загальні положення**

1.1. Відділ управління комунальною власністю Вороновицької селищної ради (надалі – «Відділ») утворюється за рішенням Вороновицької селищної ради (надалі – «Рада») та є виконавчим органом Ради.

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним Раді, підпорядкований виконавчому комітету Ради, селищному голові.

1.3. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

1.4. Повне найменування Відділу українською мовою: Відділ управління комунальною власністю Вороновицької селищної ради.

1.5. Місцезнаходження Відділу: 23252, Вінницька область, Вінницький район, селище міського типу Вороновиця, вулиця Козацький шлях, будинок 60.

1.6. Відділ здійснює повноваження щодо реалізації законодавства у сфері управління майном, що перебуває у комунальній власності, на території Ради, а також у сфері благоустрою.

1.7. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Фонду державного майна України, рішеннями Ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим Положенням, а також іншими актами.

## **2. Завдання та повноваження Відділу**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- реалізація політики Ради у сфері управління нерухомим майном, що належить до комунальної власності на території Ради, а також у сфері благоустрою, в межах визначених цим Положенням;
- забезпечення надходження коштів до бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, оренди, найму та продажу майна, яке знаходиться у комунальній власності Ради;
- організація закупівель з придбання інструментів, інвентаря, обладнання, машин, техніки, та механізмів, що створюють поліпшення у сфері благоустрою та управлінні комунальним майном;
- участь у розробленні та виконанні програм, проєктів в галузі комунального майна, а також у сфері благоустрою;
- організація консультацій з громадськістю з питань, що належать до компетенції Відділу, та сприяння проведенню громадської експертизи їх діяльності.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

- здійснює облік, інвентаризацію комунальної власності та створення електронної бази даних;
- забезпечує контроль за використанням об'єктів комунальної власності;
- проводить обстеження стану нерухомого майна (будівель, споруд, будинків та інше);
- проводить нове будівництво, реконструкцію, капітальний, поточний та експлуатаційний ремонт об'єктів комунальної власності (Вуличного освітлення, будівель, споруд, будинків, доріг, площ та інше) ;
- здійснює підготовку договорів оренди майна комунальної власності та змін до них;
- нараховує орендну плату за користування, оренду, винайм комунального майна та контролює своєчасне та у повному обсязі надходження платежів;
- готує і вносить на розгляд Ради проєкти рішень щодо затвердження переліку типів об'єктів комунальної власності, які в подальшому підлягають оренді, приватизації, способів та умов їх продажу, а також переліки об'єктів, що не підлягають приватизації;
- здійснює підготовку об'єктів до приватизації, у тому числі акцій, часток Ради, в майні господарських товариств;
- виступає організатором конкурсів з надання в оренду об'єктів комунальної власності;

- проводить роботу щодо замовлення експертної оцінки майна комунальної власності;
- готує та вносить на розгляд Ради питання про прийняття майна в комунальну власність, про передачу майна до інших органів місцевого самоврядування, у власність юридичних та фізичних осіб та іншим суб'єктам права власності;
- бере участь у прийнятті майна до комунальної власності відповідно до рішень Ради;
- вносить на розгляд Ради і виконавчого комітету пропозиції щодо списання, передачі з балансу на баланс та в користування майна підприємств, установ, організацій комунальної власності;
- контролює обов'язкове страхування комунального майна, що здається в оренду;
- контролює виконання умов договорів оренди об'єктів комунальної власності;
- здійснює координаційну, методологічну роботу з питань оренди, найму майна, що належить до комунальної власності;
- готує проекти рішень Ради та її виконавчого комітету з питань володіння, поліпшення, користування та розпорядження об'єктами комунальної власності;
- здійснює прогностичні розрахунки надходжень коштів до бюджету від використання комунального майна;
- готує Програму приватизації майна комунальної власності;
- виступає організатором конкурсів з приватизації об'єктів комунальної власності, з відбору суб'єктів оціночної діяльності, які будуть залучені до оцінки об'єктів приватизації комунальної власності;
- подає на затвердження Раді оцінки про вартість майна, що приватизується;
- проводить консультаційну роботу з питань приватизації;
- представляє Раду та її виконавчий комітет при реєстрації об'єктів комунальної власності;
- здійснює інші повноваження у сфері управління нерухомим майном комунальної власності відповідно до чинного законодавства України;
- здійснює організацію благоустрою населених пунктів;
- здійснює контроль за станом благоустрою населених пунктів, організації озеленення, охорони зелених насаджень, створення місць відпочинку громадян;
- взаємодіє з іншими виконавчими органами Ради, постійними комісіями Ради, підприємствами, установами, організаціями та громадськими об'єднаннями з питань комунальної власності;
- здійснює контроль за ефективним використанням майна комунальних підприємств;
- проводить роботу щодо розробки, аналізу та надання пропозицій до проектів нормативно-правових актів та інших нормативних документів, а також концепцій і програм управління комунальним майном, а також у сфері благоустрою;
- здійснює інші повноваження в сфері управління майном комунальної власності, а також у сфері благоустрою, передбачені чинним законодавством, віднесені до компетенції виконавчих органів Ради.

### **3. Права Відділу**

3.1. Відділ має право:

- 3.1.1. Одержувати в установленому порядку від відділів виконавчого комітету, інших виконавчих органів Ради, органів статистики, підприємств, установ, організацій безоплатні звітні дані, інформаційні та довідкові матеріали, які необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
- 3.1.2. Одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проектів рішень Ради.
- 3.1.3. Залучати в установленому порядку відповідні організації та спеціалістів до здійснення аналітичного контролю за ефективним використанням комунального майна, додержанням умов договорів користування, оренди та найму комунального майна.
- 3.1.4. За доручення голови здійснювати перевірки з питань ефективного використання комунального майна підприємствами, установами і організаціями.

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

#### **4. Керівництво Відділом**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою.

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

4.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу.

4.2.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами Ради.

4.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

4.2.5. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших рад з питань обміну досвідом.

4.2.6. Бере участь у засіданнях Ради, виконавчого комітету, нарадах селищного голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

4.2.7. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

4.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

4.2.9. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету Ради, пов'язані з діяльністю Відділу.

#### **5. Заключні положення**

5.1. Відділ фінансується за рахунок коштів селищного бюджету, які виділені на його утримання.

5.2. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням сесії селищної ради у встановленому законом порядку.

5.3. Зміни і доповнення до цього положення вносяться сесією селищної ради.

**СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА**

**Олександр КОВІНЬКО**