



КОпія

**ГОЛОСІВЬСКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.09.2019

№ 583

Про затвердження Положення про
відділ з питань майна комунальної
власності Голоосіївської районної в
місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», з метою регламентації функціонування відділу з питань майна комунальної власності Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ з питань майна комунальної власності Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Врахувати таким, що втратило чинність розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 17.05.2017 № 265 «Про затвердження Положення про відділ з питань майна комунальної власності Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації Дунаєвську С.А.

Виконувач обов'язків голови районної в місті Києві державної адміністрації
Деся СИДОРЕНКО



Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

про відділ з питань майна комунальної власності



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
15.09.2019 № 583

1. Відділ з питань майна комунальної власності Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ) створено головною Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації і в складу апарату Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації і в межах Голоосіївського району міста Києва забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.

2. Відділ безпосередньо підпорядкований та підзвітний заступнику голови, керівнику апарату Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями голови виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями голови Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, а також положеннями про Відділ.

4. Відділ не має статусу юридичної особи публічного права.

5. Основним завданням Відділу є організація виконання функцій управління майном, що перебуває в комунальній власності територіальної промади міста Києва та передано до сфери управління Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Відділ у межах своїх повноважень і відповідно до покладених на нього завдань:

- 6.1. Організує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпорядження голови виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядження голови Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації в частині питань, що стосуються обліку, руху та використання об'єктів комунальної власності територіальної промади

Deся

міста Києва, що передані до сфери управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.2. Розглядає питання пов'язані із закріпленням майна за комунальними підприємствами, установами, організаціями, що знаходяться у сфері управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.3. Готує пропозиції щодо створення підприємств, установ, організації на базі майна, переданого до сфери управління райдержадміністрації, та їх припинення.

6.4. Здійснює організацію проведення інвентаризації майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва і яке передано до сфери управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та закріплюється чи пере закріплюється за комунальними підприємствами, установами, організаціями Голосіївського району в тому числі і за самостійними підрозділами адміністрації.

6.5. Здійснює організацію виконання контрольних функцій райдержадміністрації за ефективністю використання і збереження закріпленого за районними підприємствами майна, що передано до сфери управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.6. За необхідності долучається до подання комунальними підприємствами, організаціями, установами району до Департаменту комунальної власності міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щоквартальну звітність про використання комунального майна територіальної громади міста Києва переданого до сфери управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.7. Готує матеріали на розгляд комісії з аналізу фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, віднесених до сфери управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.8. Розробляє умови конкурсу на отримання права оренди об'єктів комунальної власності, що передані до сфери управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.9. Надає пропозиції щодо списання майна, закріпленого за підприємствами району згідно із затвердженим розпорядженням Київської міської державної адміністрації Порядком списання основних засобів з балансів підприємств, установ, організацій комунальної власності міста Києва.

6.10. Розглядає заяви про намір оренди від заявників, які відповідно до статті 9 Закону України «Про оренду державного та комунального майна», мають право на отримання майна в оренду без проведення конкурсу.

6.11. Розглядає заяви про намір продовження на новий строк договорів оренди об'єктів майна комунальної власності територіальної громади міста

Києва, що передані до сфери управління райдержадміністрації в установленому порядку.

6.12. Здійснює заходи по вивченню попиту на об'єкти оренди, готує матеріали для конкурсної комісії по об'єктах, право оренди яких виборюється на конкурсних засадах.

6.13. Розробляє проекти розпоряджень Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6.14. За необхідності бере участь у розробленні проектів розпоряджень Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи адміністрації.

6.15. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.16. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

6.17. За необхідності приймає участь у підготовці проектів угод, договорів, протоколів нарад і робочих груп з питань віднесення до повноважень Відділу.

6.18. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

6.19. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради з питань віднесення до повноважень Відділу.

6.20. Надає консультативну та методичну допомогу комунальним підприємствам, установам, організаціям з питань віднесення до компетенції Відділу.

6.21. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

6.22. Забезпечує захист персональних даних.

6.23. Здійснює повноваження орендодавця майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, переданого до сфери управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.24. Здійснює контроль за виконанням зобов'язань, передбачених у договорах оренди.

6.25. Здійснює організаційно-правові заходи щодо взяття на облік у встановленому порядку безхазяйного нерухомого майна (в частині подачі документів до Департаменту комунальної власності міста Києва для внесення відповідної інформації до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно).

7. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

7.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, районних комунальних підприємств, установ та організацій та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

7.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, районних комунальних підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників промислових об'єднань (за згодою).

7.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації у відповідній галузі.

7.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

7.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити робочі засідання з питань, що належать до їх компетенції.

8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження дослідовної та угодженої діяльності щодо створення, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

10. Начальник відділу:

10.1. Здійснює керівництво структурним підрозділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.

10.2. Подає на затвердження голові Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації положення про Відділ.

10.3. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу.

10.4. Планує роботу структурного підрозділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації.

10.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

10.6. Звітує перед головою Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

10.7. Може виходити до складу комісії Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації.

10.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях комісії питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

10.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

10.10. Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами та апаратом Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до повноважень Відділу.

10.11. Подає згідно з законодавством пропозиції керівництву райдержадміністрації про призначення, звільнення з посади, переміщення працівників Відділу, своєчасного заміщення вакансій, заочочення та накладання стягнень.

10.12. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.

10.13. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

10.14. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу та вживає заходів по їх затвердженню у встановленому законодавством порядку.

10.15. Відповідає за складання обліку робочого часу працівників Відділу.

10.16. Здійснює інші повноваження, визначені Законом.

11. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (перебування у відпустці, на лікарняному чи за інших підстав) виконання його обов'язків покладеться на працівника Відділу згідно наказу керівника апарату Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації.

12. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження відповідно до цього Положення та посадових інструкцій, затверджених у встановленому законодавством порядку.

13. Працівники Відділу несуть персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на них обов'язків та функцій; недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ; надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

14. Працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади відповідно до Закону України «Про державну службу».

15. Структура, чисельність та фонд оплати праці працівників Відділу затверджується розпорядженням голови Головіської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку і в межах відповідних бюджетних призначень.

16. Для здійснення функцій, покладених на Відділ, начальник та працівники Відділу наділяються правами, виконують обов'язки та несуть відповідальність відповідно до законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку райдержадміністрації і цього Положення.

17. Покладення на Відділ та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

Начальник відділу з питань
майна комунальної власності

Олександр ДМИТРУК