Додаток № 7

до рішення II сесії VIII

демократичного скликання

Стрийської міської ради

Стрийського району Львівської області

8 грудня 2020 р. № 22

**ПОЛОЖЕННЯ**

про відділ з питань приватизації

та управління комунальним майном

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Відділ з питань приватизації та управління комунальним майном (надалі відділ) створений відповідно до рішення II сесії VIII демократичного скликання від 03.12.2020 року та є правонаступником відділу міськвиконкому приватизації і управління міським комунальним майном та земельними ресурсами.

1.2. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахункові та інші рахунки в банківських установах, гербову печатку, кутовий штамп і бланки.

1.3. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.4. Чисельність відділу і витрати на його утримання затверджуються рішенням ради.

1.5. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, законами України, законодавчими актами України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови та іншими нормативними актами, рішеннями ради, її виконавчого комітету з питань приватизації та управління комунального майна, цим Положенням.

1.6. Відділ підпорядкований та підзвітний міській раді та її виконавчому комітету. Взаємодіє з усіма відділами, управліннями, службами міської ради.

1.7. Відділ знаходиться за адресою: 82400 місто Стрий, вул. Шевченка, 71.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ.**

2.1. Відділ здійснює державну політику у сфері приватизації та управління комунальним майном, що перебуває у комунальній власності територіальної громади Стрийської міської ради:

- здійснює облік та інвентаризацію комунальної власності

- проводить обстеження стану нерухомого майна (будівель, споруд, будинків тощо)

- формує переліки об’єктів комунальної власності міста, які підлягають приватизації, готує проекти рішень приватизації та оренди комунальної власності і подаєїх на затвердження міської ради згідно вимог чинного законодавства;

- здійснює підготовку договорів оренди нерухомого майна комунальної власності та змін до них згідно чинного законодавства

- укладає з покупцями договори купівлі-продажу на об’єкти комунальної власності та здійснює їх передачу;

- висвітлює в засобах масової інформації, процеси приватизації та оренди комунального майна;

- нараховує орендну плату за користування комунальним майном

2.2. Здійснює контроль за виконанням зобов’язань, передбачених у договорах оренди та купівлі-продажу об’єктів комунальної власності.

2.3. Забезпечує надходження коштів, одержаних від оренди та приватизації об’єктів комунальної власності.

2.4. Веде облік надходження коштів по об’єктах, контролює стан оплати, вартості конкретних об’єктів, вживає необхідні заходи в разі несплати або несвоєчасної оплати за об’єкти оренди приватизації, перераховує в бюджет кошти, одержані від оренди майна, малої архітектурної форми, рекламоносіїв та приватизації по нормативах, встановлених згідно вимог чинного законодавства.

2.5. Проводить консультативну роботу з питань оренди та приватизації комунального майна.

2.6. Організовує конкурси для визначення суб'єктів підприємницької діяльності, які проводять експертні оцінки вартості об'єктів, що підлягають здачі в оренду та приватизації, здійснює інші функції з питань приватизації об’єктів комунальної власності відповідно до вимог чинного законодавства.

2.8. Розглядає заяви, пропозиції, скарги громадян стосовно оренди та приватизації комунальної власності і приймає відповідні рішення в межах своєї компетенції.

2.9. Розглядає заяви про надання в оренду нежитлових приміщень.

2.10. Готує проекти рішень по наданню в оренду нежитлових приміщень комунальної власності і подає на затвердження сесії

2.11. Забезпечує виконання дохідної частини бюджету по орендній платі від комунальної власності .

2.12. Укладає з орендарями договори оренди на об’єкти комунальної власності та проводить контроль за виконанням умов договору.

2.13. Готує та вносить на розгляд міської ради питання про прийняття майна в комунальну власність, про передачу майна до інших органів відповідно до чинного законодавства.

2.13. Здійснює інші повноваження у сфері управління нерухомим майном комунальної власності територіальної громади відповідно до чинного законодавства.

**3. ПРАВА ВІДДІЛУ.**

Відділ має право:

- видавати в межах своєї компетенції документи, накази та затверджувати документи стосовно приватизації та оренди комунального майна, що належить до його компетенції;

- укладати в установленому порядку угоди, договори купівлі-продажу, набувати

майнових і немайнових прав за дорученням міської ради;

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- приймати участь у роботі комісії з питань житлово-комунального господарства, комунального майна та приватизації, з питань торгівлі, сфери послуг, з питань житлової політики та енергозбереження;

- виходити з пропозиціями щодо доцільності або недоцільності приватизації окремих об’єктів комунальної власності;

- готувати проекти рішень ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, які стосуються питань приватизації та оренди об’єктів комунальної власності;

- проводити інвентаризацію комунального майна, яке може бути надано в оренду та приватизації, здійснювати контроль за збереженням та ефективним його використанням;

- здійснювати перевірки ефективності використання комунального майна, при необхідності залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян для розгляду питань, що належать до його компетенції. З цією метою має право безперешкодно входити в приміщення, які належать до комунальної власності.

**4. СТРУКТУРА І УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ.**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови згідно вимог чинного законодавства. А також у структуру відділу входять: заступник начальника відділу (який виконує повноваження начальника відділу у разі його відсутності ), головний бухгалтер та головні спеціалісти.

4.2. Начальник та всі працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.

4.3. Начальник відділу:

- організовує роботу відділу відповідно до цього Положення;

- розподіляє функціональні обов’язки між працівниками відділу;

- приймає на роботу і звільняє з роботи працівників відділу у відповідності з чинним законодавством;

- видає накази, затверджує документи в межах своєї компетенції;

- за дорученням ради підписує договори оренди та купівлі-продажу, представляє інтереси у відносинах з іншими підприємствами і організаціями;

- контролює надходження коштів від оренди та приватизації і їх розподіл;

- розглядає скарги і заяви в терміни, визначені існуючим законодавством.

4.4. Повноваження працівників відділу,їх функціональні обов’язки встановлюються посадовими інструкціями, які розробляються начальником відділу та затверджуються міським головою.

4.5. На час відсутності начальника відділу обов’язки виконує заступник начальника відділу згідно з розпорядженням міського голови.

**5. ФІНАНСУВАННЯ, КОШТИ.**

5.1. Фінансування та утримання відділу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

5.2. Кошти від приватизації об’єктів комунальної власності та інші надходження, безпосередньо пов’язані з процесом приватизації перераховуються до місцевого бюджету, встановлених у відповідності до вимог чинного законодавства.

5.3. Ведення бухгалтерського обліку та статистичної звітності у відділі проводиться у відповідності до законодавчих актів України.

**6. ЛІКВІДАЦІЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ ВІДДІЛУ.**

6.1. Ліквідація, реорганізація відділу здійснюються за рішенням ради в порядку передбаченому вимогами чинного законодавства.

6.2. Звільненим працівникам гарантується дотримання їх прав і інтересів у відповідності до законів України .

6.3. Покладення на відділ обов`язків, не предбачених цим Положенням і таких, що не стосується питань, віднесених до його компетенції, не допускається.

**7. ДОДАТКОВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Положення затверджується міською радою і реєструється у встановленому порядку.

7.2. Внесення змін і доповнень до Положення розглядаються і затверджуються рішенням сесії міської ради .

**Секретар ради М. Берник**