

Додаток
до рішення ЛШ сесії VIII демократичного
скликання Стрийської міської ради
Стрийського району Львівської області
29 серпня 2024 р. № 2769

ПОЛОЖЕННЯ

про управління комунальним майном Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області
(Нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління комунальним майном Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області (надалі **Управління**) є структурним підрозділом виконавчого комітету Стрийської міської ради, утворюється рішенням Стрийської міської ради та виступає правонаступником відділу з питань приватизації та управління комунальним майном Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області.

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

1.3. Чисельність Управління і витрати на його утримання затверджуються рішенням Стрийської міської ради.

1.4. У своїй роботі Управління 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 Стрийської міської ради, виконавчого комітету міської ради, цим Положенням.

1.5. Управління підпорядковане та підвітне Стрийській міській раді та її виконавчому комітету. Взаємодіє з усіма управліннями, відділами, службами Стрийської міської ради.

1.6. Управління знаходиться за адресою: 82400 місто Стрий, вул. Шевченка, 71.

1.7. Скорочена назва Управління – Управління комунальним майном.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

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

- здійснює облік та інвентаризацію комунальної власності;
- проводить обстеження стану нерухомого майна (будівель, споруд, будинків тощо);
- формує переліки об'єктів комунальної власності, які підлягають приватизації, готує проекти рішень приватизації та оренди комунальної власності і подає їх на затвердження Стрийській міській раді згідно вимог чинного законодавства;
- здійснює підготовку договорів оренди нерухомого майна комунальної власності та змін до них згідно чинного законодавства;
- здійснює підготовку договорів 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 Стрийської міської ради.

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

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

2.13. Готує та вносить на розгляд сесії Стрийської 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.

2.14. Координує діяльність щодо комплексного розвитку інженерної інфраструктури.

2.15. Веде облік існуючих мереж водопостачання, водовідведення та тепломереж.

2.16. Співпрацює з суб'єктами господарювання щодо електро- та газопостачання.

2.17. Координує роботу комунальних підприємств Стрийської міської ради.

2.18. Займається підготовкою та реалізацією програм щодо розвитку інженерного господарства, покращання централізованого водо-, тепло- енерго- забезпечення та водовідведення.

2.19. Надає методичні рекомендації щодо розвитку систем інженерної інфраструктури.

2.20. Координує проектування, будівництво, ремонт магістральних мереж і споруд комунального призначення (теплопостачання, водопостачання, водовідведення, зливової каналізація та очисні споруди зливової каналізації, електропостачання, газопостачання, зв'язок).

2.21. Здійснює контроль за поверненням помилково або надміру зарахованих доходів до бюджету Стрийської міської територіальної громади.

2.22. Проводить діяльність з метою залучення та використання інвестиційних ресурсів для розвитку та підвищення ефективності використання майна спільної власності.

2.23. Розпоряджається коштами, передбаченими у вартості будівництва на виконання основних завдань та функцій замовника, в межах затвердженого в установленому порядку кошторису.

2.24. Забезпечує в установленому порядку своєчасне і в повному обсязі фінансування проектно - розвідувальних робіт і будівництва об'єктів відповідно до титульних списків будов та укладених договорів.

2.25. Розміщує замовлення на проектно - розвідувальні роботи, укладає з проектними і розвідувальними організаціями договори на розроблення проектно - кошторисної документації та здійснення ними авторського нагляду за будівництвом. Готує документацію конкурсних торгів і проводить конкурсні торги на закупівлю робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів в межах повноважень Управління, у відповідності до чинного законодавства у сфері публічних закупівель.

2.26. Здійснює передачу в установлені терміни проектним, або розвідувальним організаціям завдань на проектування, вихідних даних та інших документів, необхідних для виконання проектних і розвідувальних робіт та розроблення проектно - кошторисної документації.

2.27. Приймає і перевіряє комплектність одержаної від проектних, або розвідувальних

організацій проектно - кошторисної та іншої документації, забезпечує в установленому порядку проведення державної експертизи цієї документації, її погодження і затвердження та передає цю документацію будівельним організаціям.

2.28. Розміщує замовлення на капітальне будівництво, реконструкцію, реставрацію, капітальний ремонт та технічне переоснащення об'єктів, укладає з будівельними організаціями відповідні договори.

2.29. Затверджує оголошення про передачу майна в оренду, що включено до переліку Першого типу об'єктів комунальної власності, які підлягають передачі в оренду шляхом проведення аукціону.

2.30. Затверджує інформаційні повідомлення про проведення електронних аукціонів об'єктів малої приватизації комунальної власності.

2.31. Затверджує протоколи про результати електронних аукціонів.

3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

Управління має право:

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

- скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Управління;

- брати участь у розробці пропозицій до програм соціально-економічного розвитку в межах повноважень Управління;

- укладати в установленому порядку угоди, готувати договори купівлі-продажу, набувати майнових і немайнових прав за дорученням Стрийської міської ради та виконавчого комітету;

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

- приймати участь у роботі постійних депутатських комісій Стрийської міської ради, пленарних засіданнях Стрийської міської ради та інших дорадчих і колегіальних органів;

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

- готувати проекти рішень Стрийської міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, які стосуються питань приватизації, оренди, передачі об'єктів комунальної власності та інженерних мереж;

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

- проводити інвентаризацію існуючих мереж водопостачання, водовідведення та тепломереж;

- здійснювати перевірки ефективності використання комунального майна, при необхідності залучати спеціалістів інших виконавчих органів Стрийської 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.

- отримувати інформацію від інших суб'єктів господарської діяльності щодо питань, які належать до компетенції Управління;

- здійснювати координацію роботи комунальних підприємств Стрийської міської ради щодо питань, які належать до компетенції Управління.

- займатись підготовкою та здійснювати реалізацією програм щодо розвитку інженерного господарства громади.

- надавати суб'єктам господарської діяльності рекомендації, щодо розвитку систем інженерної інфраструктури.

- здійснювати контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, які належать до компетенції Управління.

4. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

4.1. В складі Управління діє відділ з питань оренди та приватизації комунального майна та сектор інженерної інфраструктури.

4.2. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови згідно вимог чинного законодавства. У структуру відділу входять: заступник начальника управління - начальник відділу з питань оренди та приватизації комунального майна, головний бухгалтер та чотири головні спеціалісти.

4.3. Начальник та всі працівники Управління є посадовими особами місцевого самоврядування.

4.4. Начальник Управління:

- організовує роботу управління відповідно до цього Положення;
- розподіляє функціональні обов'язки між працівниками управління;
- приймає на роботу і звільняє з роботи працівників управління у відповідності з чинним законодавством;

- видає накази, затверджує документи в межах своєї компетенції;
- за дорученням Стрийської міської ради та виконавчого комітету підписує договори оренди та купівлі-продажу, представляє інтереси у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами;

- здійснює контроль за надходженнями коштів від оренди та приватизації і їх розподіл;

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

- затверджує Положення про структурні підрозділи Управління.

4.5. На період відсутності (відпустки, довготривалого лікування) начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу.

4.5. Повноваження працівників Управління, їх функціональні обов'язки встановлюються посадовими інструкціями.

5. ФІНАНСУВАННЯ, КОШТИ

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

5.2. Кошти від оренди комунального майна, приватизації об'єктів комунальної власності, а також інші надходження, безпосередньо пов'язані з процесом приватизації чи оренди перераховуються до місцевого бюджету, встановлених у відповідності до вимог чинного законодавства.

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

6. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІННЯ

6.1. Ліквідація, реорганізація Управління здійснюються за рішенням Стрийської міської 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 Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не стосується питань, віднесених до його компетенції, не допускається.

7. ДОДАТКОВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

Секретар ради

Мар'ян БЕРНИК