

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про Управління комунальної власності** **Трускавецької міської ради**

### **1. Загальні положення**

Управління комунальної власності (надалі – Управління) утворене згідно рішення Трускавецької міської ради з метою здійснення управління майном, приватизації майна та житла, що знаходиться у комунальній власності Трускавецької територіальної громади. Надання якісних адміністративних послуг щодо реалізації права громадян України на житло, реалізації повноважень виконавчого комітету у частині житлового забезпечення громадян та створення умов для здійснення права громадян на вільний вибір способу задоволення потреб у житлі, залучення громадян до участі в управлінні і збереження існуючого житла. Скорочена назва Управління - Упр. комвласності ТМР.

Управління є юридичною особою, має власну печатку із зображенням Герба України і надписом свого найменування, окремі рахунки в казначействі, веде самостійний бухгалтерський облік.

Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, законами України «Про приватизацію державного та комунального майна», «Про оренду державного та комунального майна», Житловим законодавством, Законами України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитку», Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Україні, Постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами органів державної та виконавчої влади, рішеннями Львівської обласної та Трускавецької міських рад його виконавчого комітету, розпорядженнями голови Львівської обласної держадміністрації та міського голови та цим Положенням.

Управління підпорядковане і підконтрольне міській раді, виконавчому комітету та міському голові. Відповідно до розподілу обов'язків між керівництвом міської ради Управління підпорядковується заступнику міського голови.

### **2. Структура та організація роботи**

2.1. Управління очолює начальник.

2.2. Всі працівники Управління призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови.

2.3. Чисельність управління затверджується рішенням міської ради. Штатний розпис та структура затверджується міським головою.

2.4. Права, обов'язки і відповідальність працівників Управління визначені даним Положенням та посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

2.5. Положення про Управління затверджується Трускавецькою міською радою.

2.5. Працівники Управління призначаються та звільняються з посади міським головою, згідно норм чинного законодавства, за погодженням з начальником управління.

2.6 У своїй роботі управлінню комунальної власності підпорядковується Фізкультурно-спортивний клуб «Спортивний комплекс «Карпати» та виступає одержувачем коштів бюджету міста Трускавця.

### **3.Основні завдання та функції Управління.**

- 3.1. Здійснює реєстрацію договорів оренди комунального майна.
- 3.2. Виконує повноваження представника міської ради у господарських товариствах, де у статутному фонді є частка майна комунальної власності територіальної громади.
- 3.3. Може виступати замовником та приймальником виконаних ремонтних робіт та робіт після реконструкції.
- 3.4. Погоджує перепланування та перепрофілювання об'єктів.
- 3.5. Здійснює захист майнових прав Трускавецької територіальної громади зокрема, і у випадку володіння нею часткою статутного капіталу, пакетом акцій підприємств інших форм власності.
- 3.6. Готує проекти рішень міської ради про передачу майна комунальної власності у заставу, концесію, оренду цілісних майнових комплексів підприємств, організацій і установ комунальної власності, їх структурних підрозділів та вносить їх на розгляд міської ради у встановленому порядку.
- 3.7. Передає майно, що є на балансі Управління та готує документи для передачі майна комунальної власності цілісних майнових комплексів підприємств, організацій, установ комунальної власності територіальної громади міста, їх структурних підрозділів, нерухоме та інше індивідуально визначене майно в оренду у встановленому міською радою порядку та в межах законодавства України, здійснює функцію Орендодавця, видає розпорядження (накази) з цих питань.
- 3.8. Готує документи для укладення договорів концесії цілісних майнових комплексів підприємств, організацій і установ комунальної власності, їх структурних підрозділів та передачі у заставу у порядку, встановленому чинним законодавством, на підставі рішень, прийнятих міською радою.
- 3.9. Виступає орендодавцем щодо нерухомого майна, яке перебуває на балансі Управління, а також стосовно майнових комплексів згідно рішень міської ради (договори без погодження Управління вважаються недійсними).
- 3.10. Перераховує кошти, отримані по договорах оренди, де Управління виступає орендодавцем, в місцевий бюджет після сплати обов'язкових платежів. Контролює правильність нарахування та використання орендної плати підприємствами комунальної форми власності.
- 3.11. Організовує проведення конкурсів, аукціонів з продажу комунального майна.
- 3.12. Висвітлює в засобах масової інформації процес приватизації комунального майна.
- 3.13. Укладає з покупцями договори купівлі-продажу об'єктів комунальної власності та контролює виконання умов договорів.
- 3.14. Організовує передачу покупцям відчуженого майна.
- 3.15. Забезпечує подання інформації та внесення змін до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.
- 3.16. Проводить обстеження житлових приміщень за зверненнями громадян.
- 3.17. Вносить пропозиції на розгляд виконавчого комітету про надання житла громадянам.
- 3.18. Надає практичну допомогу мешканцям територіальної громади щодо їх участі в державних програмах по придбанню житла.

3.19. Готує розпорядження органу приватизації про передачу квартир (будинків) у власність громадян, кімнат у гуртожитках.

3.20. Оформляє платіжні доручення на погашення житлових чеків для відкриття депозитних рахунків у відділенні ощадбанку.

3.21. Видає встановленого зразка Свідоцтва про право власності на житло.

3.22. Забезпечує ефективність використання комунального майна:

1. Здійснює оперативний облік майна комунальної власності, забезпечує контроль за його використанням, збереженням; відслідковує його рух, проводить або надає дозвіл на списання, обмін та передачу з балансу на баланс майна комунальної власності Трускавецької територіальної громади комунальних підприємств, організацій та установ Трускавецької міської ради, яке знаходиться у них на правах господарського відання або оперативного управління. Закріплює за зазначеними структурами майно комунальної власності на правах господарського відання, оперативного управління в порядку, встановленому чинним законодавством. Веде нагляд за станом комунального майна.

2. Здійснює нагляд за проведенням поточних та капітальних ремонтів.

3. Контролює діяльність комунальних підприємств, установ та організацій в частині ефективного використання ними наділеного їм майна.

4. Здійснює аналіз фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств. Готує пропозиції щодо беззбиткової діяльності комунальних підприємств. Готує пропозиції щодо подальшої діяльності комунальних підприємств.

5. Щорічно станом на 01 грудня проводить збір фінансових планів на наступний бюджетний рік та здійснює їх аналіз.

6. Щоквартально проводить збір звітів про фінансовий стан комунальних підприємств.

7. Щорічно станом на 01 січня проводить збір інформації по інвентаризації майна підприємствами, установами та організаціями комунальної форми власності.

8. Готує документи, необхідні для здійснення реєстрації права власності на комунальне майно Трускавецької територіальної громади та інших форм власності, та надає їх до відповідних реєстраційних органів.

9. Готує проекти рішень та виносить на розгляд міської ради, у встановленому порядку, пропозиції щодо передачі або придбання у комунальну власність Трускавецької територіальної громади підприємств, установ та організацій, їх структурних підрозділів та інших об'єктів, що належать до державної та інших форм власності, якщо вони мають важливе значення для забезпечення комунально-побутових і соціально-культурних потреб Трускавецької територіальної громади в порядку, встановленому чинним законодавством. Здійснює приймання майна у комунальну власність, передачу майна з комунальної власності до інших форм власності за рішеннями міської ради, оформлює відповідні акти приймання-передачі в порядку, встановленому чинним законодавством.

10. Готує проекти рішень міської ради про передачу в оперативне управління або господарське відання підприємствам, організаціям, установам комунальної власності Трускавецької територіальної громади майна комунальної власності та вносить їх на розгляд міської ради в установленому порядку.

11. Організовує і контролює проведення інвентаризації майна комунальної власності Трускавецької територіальної громади; проводить інвентаризацію та оцінку цілісних майнових комплексів підприємств, організацій, установ комунальної власності Трускавецької територіальної громади, їх структурних підрозділів, що передаються в оренду Управлінням, у тому числі нерухомого майна.

12. Готує документи для укладення договорів оренди майна комунальної власності, у тому числі на нежитлові приміщення, будівлі та іншого майна, що перебуває у повному господарському віданні або оперативному управлінні

підприємств, установ та організацій комунальної форми власності та контролює виконання цих договорів. Вносить до них зміни, продовжує термін їх дії та здійснює контроль за їх виконанням. Передача в оренду комунального майна Трускавецької територіальної громади здійснюється на підставі Закону України « Про оренду державного та комунального майна ».

13. Розраховує вартість за користування комунальним майном при здачі його в оренду.

14. Готує і виносить на розгляд міської ради пропозиції щодо умов та доцільності відчуження комунального майна Трускавецької територіальної громади.

15. Формує переліки об'єктів комунальної власності Трускавецької територіальної громади, які підлягають приватизації та які не підлягають приватизації.

16. Забезпечує організацію виконання територіальної програми приватизації у відповідності до законодавства України про приватизацію.

17. Готує звіти про хід та результати приватизації комунального майна.

18. Дає пропозиції про включення до об'єктів комунальної власності майна територіальної громади, відчуженого в процесі приватизації, договір купівлі-продажу якого в установленому порядку розірвано або визнано недійсним.

19. Здійснює роботу по організації створення, супроводу та діяльності об'єднань співвласників багатоквартирних будинків на території Трускавецької територіальної громади.

20. Формує базу нерухомого майна, що перебуває у власності юридичних та фізичних осіб Трускавецької територіальної громади.

21. Проводить інвентаризацію об'єктів нерухомого майна, а саме житлової нерухомості, з метою виявлення таких, що використовуються для одержання доходів, здавання в оренду тощо.

22. Організовує та проводить інвестиційні конкурси з реконструкції житлової та нежитлової нерухомості. Виступає організатором конкурсу.

3.23. Здійснює, веде квартирний облік громадян, які потребують покращення житлових умов за місцем їх проживання:

1. Проводить щорічну перереєстрацію черговиків, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання та за місцем роботи.

2. Готує пропозиції по розподілу та наданню житлових приміщень та житлової площі в гуртожитках, переданих до комунальної власності Трускавецької територіальної громади.

3. Оформляє документи на відселення громадян з ветхих та аварійних будинків.

4. Готує проекти рішень на засідання виконавчого комітету міської ради, по житлових питаннях.

5. Здійснює облік незаселеного житла, вносить пропозиції щодо його розподілу.

6. Надає послуги населенню при вирішенні питання обміну жилих приміщень державного житлового фонду.

7. Надає роз'яснення громадян, які потребують покращення житлових умов та бажають прийняти участь у державних програмах.

8. Організовує прийом громадян по житлових питаннях та питаннях приватизації державного житлового фонду.

9. Надає методичну та консультативну допомогу установам, організаціям та підприємствам, які самостійно ведуть квартирний облік, щодо питань житлового законодавства.

10. Подає пропозиції на розгляд житлової комісії та виконавчого комітету Трускавецької міської ради по питаннях зміни договору найму та відкриття особового рахунку, виключення жилих приміщень з числа службових та гуртожитків, переоформлення облікових квартирних справ, внесення змін та доповнень до особових квартирних справ.

11. Готує проекти рішень про надання дозволу на приватизацію кімнат у гуртожитках при проведенню переплануванні.

12. Виконує розрахунки пов'язані з приватизацією квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках.

13. Готує проекти рішення виконавчого комітету міської ради про оформлення і видачу громадянам дублікатів свідоцтв про право власності взамін втрачених, або пошкоджених.

14. Веде облік приватизованих квартир.

15. Організовує роботу по проведенню засідань: громадської комісії з житлових питань, комісії по складанню та уточненню списків громадян, які мають право на одержання житлових чеків при проведенні приватизації державного житлового фонду, наглядової ради з питань розподілу і утримання житла у гуртожитках та використання гуртожитків і прибудинкових територій, яка діє при виконавчому комітеті Трускавецької ради.

#### **4. Права Управління**

4.1. Одержувати від підприємств, організацій та установ комунальної форми власності інформаційно-довідкові матеріали, що необхідні для здійснення повноважень власника та органу приватизації.

4.2. Укладати в установленому порядку договори, бути позивачем та відповідачем у суді та арбітражному суді з питань, що належать до його компетенції.

4.3. Проводити інвентаризацію комунального майна, що підлягає приватизації та здійснювати перевірки збереження та ефективного використання майна.

4.4. Видавати в межах своєї компетенції документи, обов'язкові для виконання підприємствами, організаціями і установами, що належать до комунальної власності.

4.5. Залучати у встановленому порядку фахівців експертів, науково-дослідні установи тощо для розробки питань, що входять у компетенцію управління.

4.6. Брати участь в підготовці цільових програм з питань забезпечення житлом різних категорій громадян.

4.7. Перевіряти стан квартирної обліку та надання житлових приміщень на підприємствах, установах і організаціях міста, які самостійно ведуть квартирний облік. Давати рекомендації щодо усунення виявлених недоліків у необхідних випадках вносити до вищестоящих органів підприємств, установ і організацій пропозиції про притягнення до дисциплінарної відповідальності службових осіб, винних у допущених порушеннях житлового законодавства.

4.8. Перевіряти спільні рішення адміністрації та профспілкових комітетів в установах та організаціях про прийняття їх працівників на квартирний облік, включення до списків осіб, які користуються правом першочергового та позачергового одержання жилих приміщень, подавати до виконавчого комітету пропозиції до затвердження зазначених рішень.

4.9. Проводити обстеження житлових умов громадян з залученням фахівців інших підрозділів міської ради та членів громадської комісії з житлових питань.

4.10. Видає встановленого зразка Свідоцтва про право власності на житло.

4.11. Брати участь у засіданнях комісій виконавчого комітету.

4.12. Вносити на розгляд виконавчого комітету міської ради рішення з питань, що віднесені до компетенції Управління.

4.13. Одержувати від управлінь та відділів міської ради інформаційні, довідкові матеріали, необхідні для здійснення повноважень, визначених цим Положенням.

4.14. Взаємодіяти з постійними комісіями міської ради, відділами і управліннями, службами технічної інвентаризації.

## **5. Обов'язки Управління**

5.1. Працівники Управління діють лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і законами України, та керуються у своїй діяльності Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та актами органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах їхньої компетенції.

5.2. Постійно вдосконалюють організацію своєї роботи та підвищують професійну кваліфікацію.

5.3. Сумлінно ставляться до виконання службових обов'язків та проявляють ініціативність у роботі.

5.4. Забезпечують високий рівень культури спілкування і поведінки, тобто авторитет органів місцевого самоврядування та держави.

5.5. Не допускають дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

## **6. Керівництво Управління**

6.1. Управління очолює начальник Управління.

6.2. Начальник Управління:

6.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління.

6.2.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень та виконання обов'язків.

6.2.3. Підписує та реєструє договори користування, позички, оренди, купівлі-продажу майна комунальної власності. Погоджує договори суборенди приміщень.

6.2.4. Підписує рішення органу приватизації щодо передачі квартир з державного житлового фонду в приватну, спільно-часткову, спільно-сумісну власність громадян. Начальник Управління є керівником органом приватизації, що здійснює приватизацію житла.

6.2.5. Підписує свідоцтва про право власності, видані при здійсненні приватизації житла.

6.2.6. Аналізує результати роботи Управління, вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

6.2.7. Бере участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету міської ради.

6.2.8. Видає в межах своєї компетенції накази, розпорядження, надає доручення, контролює їх виконання.

6.2.9. Веде прийом громадян.

6.2.10. Інформує Трускавецьку територіальну громаду з питань, віднесених до компетенції управління.

6.2.11. Забезпечує виконання працівниками управління вимог діючого законодавства України.

6.2.12. Вживає заходи щодо заохочення працівників або притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.2.13. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства України.

6.3. На період відсутності начальника Управління його обов'язки виконує його заступник.

## **7. Фінансування, кошти.**

7.1. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Управління в межах виділених асигнувань визначає Трускавецька міська рада після попереднього погодження у фінансовому управлінні.

7.2. Управління є головним розпорядником бюджетних коштів та розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису.

7.3. Управління подає на затвердження міському голові кошторис, штатний розпис та структуру Управління.

7.3. Кошти від приватизації та оренди об'єктів комунальної власності акумулюються на рахунок Управління і скеровуються до місцевого бюджету після сплати обов'язкових платежів.

7.4. Порядок ведення бухгалтерського обліку та статистичного звіту Управління визначається законодавством України.

## **8. Заключні положення**

8.1. Міська рада створює належні умови для ефективної роботи працівників Управління, забезпечує приміщенням, сучасними засобами оргтехніки, законодавчою базою.

8.2. Управління утворене та зареєстроване в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність неприбуткової організації.

8.3. Установчі документи управління містять заборону розподілу отриманих доходів(прибутків) або їх частини серед засновників(учасників) членів управління, працівників (крім оплати праці, нарахування єдиного соціального внеску) членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

8.4. Управління передбачає передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідно до виду або зарахування до доходу бюджету в разі припинення юридичної особи (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

8.5. Управління входить до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

## **9. Ліквідація та реорганізація Управління**

9.1. Ліквідація або реорганізація Управління здійснюється за рішенням міської ради в порядку, визначеному чинним законодавством.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Трускавецькій міській раді.

**Секретар міської ради**

**Н.Пономаренко**