

*Додаток 1*  
*до рішення міської ради*  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОЇ ПОЛІТИКИ І МАЙНА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ**  
**РАДИ**  
**(нова редакція)**

## 2021 РІК

### 1. Загальна частина

1.1. Управління житлової політики і майна Хмельницької міської ради (надалі – Управління) перейменоване з управління комунального майна Хмельницької міської ради, яке створене Хмельницькою міською радою шляхом реорганізації відділу (органу) приватизації згідно з рішенням десятої сесії Хмельницької міської ради від 12.02.2003 №8 «Про створення, реорганізацію та зміну назви відділів та управлінь міської ради та виконкому».

1.2. Управління є виконавчим органом Хмельницької міської ради та органом приватизації.

1.3. Управління є правонаступником майнових і особистих немайнових прав та обов'язків управління комунального майна та відділу приватизації.

1.4. Управління є підзвітним та підконтрольним Хмельницькій міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету та міському голові.

1.5. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку із зображенням Державного Герба України й своїм найменуванням та інші печатки, штампи, бланки із своїм найменуванням, має право відкривати і закривати рахунки в органах Державної казначейської служби України та банківських установах.

1.6. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими та нормативними актами, рішеннями Хмельницької міської ради та її виконавчого комітету, дорученнями та розпорядженнями Хмельницького міського голови та цим Положенням.

1.7. Скороченим найменуванням Управління є: управління житлової політики і майна.

1.8. Місцезнаходження Управління: 29013, м. Хмельницький, вул. Проскурівська, 1.

### 2. Основні завдання Управління

2.1. Основними завданнями Управління є:

2.1.1. реалізація міських програм у сфері житлової політики;

2.1.2. забезпечення комплексного розвитку житлового господарства Хмельницької міської територіальної громади;

2.1.3. забезпечення надання населенню житлово-комунальних послуг високої якості в необхідних обсягах за економічно обґрунтованими цінами;

2.1.4. сприяння створенню інституту управителів та управляючих організацій і їх залучення на ринок житлових послуг;

2.1.5. облік та управління майном, яке належить до комунальної власності Хмельницької міської територіальної громади, в тому числі щодо передачі в оренду комунального майна, в межах, визначених цим Положенням, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету;

2.1.6. організація та проведення приватизації об'єктів комунальної власності Хмельницької міської територіальної громади;

2.1.7. здійснення приватизації житлового фонду Хмельницької міської територіальної громади та жилих приміщень у гуртожитках Хмельницької міської територіальної громади.

### 3. Компетенція Управління

#### 3.1. В сфері житлової політики:

3.1.1. Здійснює управління об'єктами житлового господарства, що перебувають в комунальній власності Хмельницької міської територіальної громади.

3.1.2. Подає пропозиції до проектів програм соціально – економічного розвитку Хмельницької міської територіальної громади щодо поліпшення обслуговування населення.

3.1.3. Організовує впровадження прогресивних, енергозберігаючих та ресурсозберігаючих технологій в житловому господарстві.

3.1.4. Аналізує стан об'єктів житлового господарства Хмельницької міської територіальної громади і готує пропозиції до проекту міського бюджету щодо фінансування місцевих програм розвитку житлового господарства.

3.1.5. Формує титульний список об'єктів будівництва, реконструкції, реставрації, капітального та поточного ремонту житлового і нежитлового фонду Хмельницької міської територіальної громади та подає його на затвердження в установленому порядку.

3.1.6. Виконує функції замовника на проведення проектних робіт, робіт з будівництва, реконструкції, реставрації, капітального та поточного ремонту об'єктів житлового фонду Хмельницької міської територіальної громади.

3.1.7. Погоджує та розробляє проектно-кошторисну документацію об'єктів будівництва, реконструкції, реставрації, капітального та поточного ремонту об'єктів житлового фонду Хмельницької міської територіальної громади.

3.1.8. Укладає у межах компетенції договори на виконання робіт та надання послуг.

3.1.9. Координує роботу комунальних та приватних підприємств, які надають послуги з утримання житлових будинків та прибудинкових територій.

3.1.10. Здійснює контроль за проведенням весняного та осіннього оглядів житлового фонду комунальної власності та за виконанням заходів з підготовки його до експлуатації в осінньо-зимовий період.

3.1.11. Забезпечує обстеження житлових будинків, приміщень в житлових будинках всіх форм власності з метою визначення їх відповідності технічним і санітарним нормам та затверджує акти обстеження.

3.1.12. Аналізує розрахунки економічно обґрунтованих витрат на надання житлово-комунальних послуг.

3.1.13. Проводить аналіз фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, які надають послуги з утримання житлових будинків та прибудинкових територій.

3.1.14. Сприяє створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.

3.1.15. Здійснює облік житлового фонду та контроль за його станом та експлуатацією.

3.1.16. Організовує експлуатацію та утримання комунального житлового фонду.

3.1.17. Готує матеріали та вносить на розгляд виконкому пропозиції щодо:

3.1.17.1. прийняття у власність Хмельницької міської територіальної громади об'єктів житлового фонду та інженерних мереж, які обслуговують житловий фонд;

3.1.17.2. затвердження актів обстеження технічного стану житлових будинків та квартир;

3.1.17.3. передачі основних засобів з балансу одного на баланс іншого комунального підприємства, що перебувають в підпорядкуванні Управління;

3.1.17.4. визнання житлових будинків аварійними та ветхими;

3.1.17.5. залучення до утримання та обслуговування комунального житлового фонду на конкурсних засадах підприємств та організацій незалежно від форм власності.

3.1.18. Проводить своєчасний відбір будинків, що підлягають капітальному ремонту, формує титульний список об'єктів капітального ремонту житлового фонду та подає його на затвердження в установленому порядку.

3.1.19. Представляє інтереси міської ради при створенні та діяльності об'єднань співвласників в будинках комунальної власності.

3.1.20. Забезпечує реалізацію програм з питань енергозбереження.

### **3.2. В сфері управління (оренди) комунальним майном:**

3.2.1. Розглядає від імені виконавчого комітету, міської ради заяви з питань оренди єдиних майнових комплексів комунальних підприємств, їхніх відокремлених підрозділів (далі – ЄМК), нерухомого майна та за результатами розгляду готує відповідні проекти рішень виконавчого комітету.

3.2.2. Готує проекти рішень виконавчого комітету, міської ради з питань оренди ЄМК, нерухомого майна.

3.2.3. Укладає від імені виконавчого комітету, міської ради договори з операторами електронних майданчиків, реєструється в електронній торговій системі та на підставі відповідних рішень виконавчого комітету, міської ради користується правами та обов'язками, передбаченими законодавством України з питань оренди комунального майна для орендодавців комунального майна.

3.2.4. Виступає замовником рецензування звітів про оцінку об'єктів оренди у випадку оренди ЄМК, нерухомого майна та затверджує висновки про вартість об'єктів оренди – нерухомого майна.

3.2.5. Укладає та підписує від імені виконавчого комітету, міської ради договори оренди ЄМК, нерухомого майна (будівель, споруд, приміщень, а також їх окремих частин) комунальної власності та додаткові угоди (договори) до них.

3.2.6. Здійснює переддоговірну та претензійно-позовну роботу щодо виконання договорів оренди, укладених управлінням від імені виконавчого комітету, міської ради.

3.2.7. Здійснює контрольні функції у сфері оренди комунального майна в порядку, затвердженому міською радою.

3.2.8. Здійснює аналіз ефективності використання нежитлових приміщень міської комунальної власності.

3.2.9. На підставі даних балансоутримувачів формує та поповнює електронну базу нерухомого майна комунальної власності та узагальнює інформацію про його вартість.

3.2.10. Веде загальний облік нерухомого майна, яке належить до комунальної власності, готує та подає на розгляд виконавчого комітету та сесії міської ради проекти рішень про внесення змін або доповнень до переліку.

3.2.11. Сприяє балансоутримувачам нерухомого майна в здійсненні державної реєстрації права власності за Хмельницькою міською територіальною громадою на нерухоме майно (крім земельних ділянок).

3.2.12. Здійснює за дорученням виконавчого комітету та міської ради інші повноваження, пов'язані з управлінням майном, що належить Хмельницькій міській територіальній громаді.

### **3.3. В сфері приватизації комунального майна:**

3.3.1. Здійснює повноваження власника комунального майна Хмельницької міської територіальної громади у процесі приватизації.

3.3.2. Здійснює продаж майна, що перебуває у комунальній власності, в процесі його приватизації.

3.3.3. Утворює аукціонні комісії з продажу об'єктів приватизації.

3.3.4. Затверджує плани розміщення акцій акціонерних товариств, створених у процесі приватизації або перетворення.

3.3.5. Складає переліки об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації, і вносить пропозиції виконавчому комітету для подання їх на затвердження міській раді.

3.3.6. Укладає угоди щодо проведення підготовки до приватизації та продажу об'єктів великої приватизації.

3.3.7. Укладає угоди щодо проведення аукціонів з продажу об'єктів приватизації.

3.3.8. Укладає у випадках, передбачених законодавством, угоди щодо проведення аудиту об'єктів приватизації.

3.3.9. Укладає договори на проведення незалежної оцінки майна, рецензування звітів про оцінку та актів оцінки майна в процесі його приватизації.

3.3.10. Затверджує акти оцінки майна та висновки про вартість майна, складені під час приватизації комунального майна.

3.3.11. Укладає договори купівлі-продажу об'єктів приватизації.

3.3.12. Здійснює контроль за надходженням коштів від приватизації комунального майна, в разі несвоєчасної сплати коштів проводить розрахунки штрафів та пені.

3.3.13. Підписує акти прийому-передачі приватизованого комунального майна.

3.3.14. Здійснює контроль за виконанням умов договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації.

3.3.15. Веде облік приватизованих об'єктів комунальної власності Хмельницької міської територіальної громади.

#### **3.4. В сфері приватизації житлового фонду:**

3.4.1. Здійснює приватизацію житлового фонду міської ради та жилих приміщень у гуртожитках комунальної власності.

3.4.2. Приймає рішення про передачу житлового фонду міської ради та жилих приміщень у гуртожитках комунальної власності у власність громадян та видає відповідні свідоцтва про право власності.

3.4.3. Приймає рішення про скасування приватизації житла та жилих приміщень у гуртожитках.

3.4.4. Видає дублікати свідоцтв про право власності на приватизовані квартири (будинки), кімнати в комунальних квартирах, жилі приміщення у гуртожитках комунальної власності.

3.4.5. Веде облік приватизованого житла та жилих приміщень у гуртожитках комунальної власності.

3.4.6. Контролює складання списків громадян, які мають право на одержання приватизаційних паперів, систематизує списки та передає їх в установи Ощадбанку;

3.4.7. Видає довідки громадянам міста для внесення змін та доповнень у списки громадян, які мають право на одержання приватизаційних паперів.

3.5. Розглядає пропозиції, скарги, заяви та звернення громадян, підприємств, установ і організацій з питань, віднесених до повноважень управління.

3.6. Проводить прийом громадян та представників юридичних осіб в межах повноважень управління.

3.7. Планує роботу управління відповідно до регламенту виконавчого комітету Хмельницької міської ради.

3.8. Здійснює претензійно-позовну роботу з питань, що належать до повноважень Управління.

3.9. Забезпечує виконання рішень сесій міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

3.10. Здійснює інші функції та повноваження з питань житлової політики, приватизації та управління (оренди) комунальним майном згідно з чинним законодавством.

3.11. Розпоряджається бюджетними коштами у межах, визначених радою.

#### **4. Об'єкти управління Управління**

4.1. В оперативному управлінні Управління перебувають об'єкти комунальної власності, передані міською радою, виконавчим комітетом у встановленому порядку.

4.2. Управлінню підпорядковані підприємства, установи, організації відповідно до переліку:

4.2.1. Комунальне підприємство «Управляюча муніципальна компанія «Центральна» Хмельницької міської ради;

- 4.2.2. Комунальне підприємство «Управляюча муніципальна компанія «Проскурівська» Хмельницької міської ради;
- 4.2.3. Комунальне підприємство «Управляюча муніципальна компанія «Південно-Західна» Хмельницької міської ради;
- 4.2.4. Комунальне підприємство «Управляюча муніципальна компанія «Дубове» Хмельницької міської ради;
- 4.2.5. Комунальне підприємство «Управляюча муніципальна компанія «Озерна» Хмельницької міської ради;
- 4.2.6. Міське комунальне аварійно-технічне підприємство житлово-комунального господарства;
- 4.2.7. Комунальне підприємство по утриманню нежитлових приміщень комунальної власності;
- 4.2.8. Комунальне підприємство «Елеватор» Хмельницької міської ради;
- 4.2.9. Комунальне підприємство «Джерело–Плюс» Хмельницької міської ради.

## **5. Права управління**

### **5.1. Управління має право:**

5.1.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.1.2. Залучати для вирішення питань, що належать до компетенції управління, керівників та спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, депутатів міської ради (за їх згодою).

5.1.3. Видавати в межах своєї компетенції накази, обов'язкові для виконання підприємствами, організаціями та установами, що належать до комунальної власності міста.

5.1.4. Надавати платні послуги в порядку, передбаченому діючим законодавством.

## **6. Організація діяльності, керівництво та структура управління**

6.1. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Хмельницької міської територіальної громади.

6.2. Управління в межах наданих йому повноважень має право відкривати рахунки для зарахування спеціальних коштів та інших позабюджетних коштів.

6.3. Штатний розпис управління, чисельність і фонд оплати праці затверджуються міським головою.

6.4. Посадові особи Управління є посадовими особами органів місцевого самоврядування.

6.5. Розмір посадового окладу, присвоєння рангів та преміювання посадових осіб Управління встановлюється в передбаченому законом порядку.

6.6. До складу управління входять три відділи:

6.6.1. відділ з експлуатації та ремонту житлового фонду;

6.6.2. відділ оренди та приватизації комунального майна;

6.6.3. відділ бухгалтерського обліку та звітності.

6.7. Відділи управління не мають статусу юридичної особи, діють у його складі, керуючись цим Положенням та Положеннями про відділи, які затверджуються начальником управління.

6.8. Управління очолює начальник управління, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.9. Начальник управління житлової політики і майна:

6.9.1. Здійснює керівництво та організовує роботу управління відповідно до вимог чинного законодавства, несе відповідальність за виконання рішень міської ради, її

виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та за виконання покладених на управління завдань.

6.9.2. Забезпечує підготовку проектів рішень та внесення їх на розгляд виконавчого комітету і сесій міської ради, в тому числі підготовку проектів регуляторних актів та аналізу регуляторного впливу таких актів.

6.9.3. Затверджує Положення про відділи, розподіляє посадові обов'язки між працівниками управління, погоджує їх посадові інструкції, координує і контролює виконання посадових обов'язків працівниками управління, визначає ступінь відповідальності працівників управління, забезпечує доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів по колу питань, віднесених до їх компетенції;

6.9.4. Вносить пропозиції щодо заохочення працівників управління та притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

6.9.5. Укладає договори в межах наданих повноважень.

6.9.6. Видає довіреності, відкриває рахунки в установах банків та органах Державної казначейської служби України.

6.9.7. Діє без доручення від імені управління та представляє управління у відносинах з органами державної влади, місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами, установами, у судових та правоохоронних органах.

6.9.8. Видає накази та розпорядження відповідно до повноважень управління, організовує та контролює їх виконання;

6.9.9. Здійснює інші повноваження керівника відповідного органу приватизації, передбачені законодавством з питань приватизації, та повноваження, покладені на нього окремими рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

6.10. За відсутності начальника управління його обов'язки виконує один із начальників відділів на підставі розпорядження міського голови.

## **7. Заключні положення**

7.1. Припинення управління проводиться міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

7.2. У разі ліквідації Управління його активи передаються іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховуються до доходу міського бюджету.

7.3. Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети та напрямів діяльності Управління, визначених даним Положенням.

7.4. Управлінню забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (окрім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

7.5. Зміни до Положення про Управління вносяться в тому ж порядку, в якому затверджується Положення відповідно до діючого законодавства.

Секретар міської ради

В.ДІДЕНКО

Заступник директора департаменту –  
начальник управління житлової політики і майна

Н.ВІТКОВСЬКА