

Положення про управління комунального майна Хмельницької міської ради (нова редакція)

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Управління комунального майна Хмельницької міської ради (далі - управління) створене міською радою шляхом реорганізації відділу (органу) приватизації згідно з рішенням десятої сесії Хмельницької міської ради від 12 лютого 2003 року №8 “Про створення, реорганізацію та зміну назви відділів та управлінь міської Ради та виконкому”, є виконавчим органом міської ради та органом приватизації.

1.2. Управління підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету та міському голові. Діяльність управління координує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до розпорядження міського голови про розподіл обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючим справами.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Господарським та Цивільним кодексами України, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями сесій міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, іншими законодавчими та нормативними актами.

1.4. Управління є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи, бланки із своїми реквізитами, може мати розрахункові рахунки в установах банків, може від свого імені укладати угоди, бути позивачем та відповідачем у суді, господарському суді та користуватися усіма правами учасника судового процесу.

1.5. Положення про управління затверджується міською радою.

1.6. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Хмельницької міської ради, органами державної виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями.

Розділ 2. Основні завдання управління

Основними завданнями управління є:

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

2.2. організація та проведення приватизації об’єктів комунальної власності територіальної громади м.Хмельницького;

2.3. здійснення приватизації житлового фонду міської ради та жилих приміщень у гуртожитках територіальної громади м.Хмельницького.

Розділ 3. Повноваження управління

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює повноваження у сфері комунальної власності:

3.1.1. формує на підставі інформації балансоутримувачів переліки нерухомого комунального майна, яке може бути передане в оренду;

3.1.2. розміщує в засобах масової інформації та на веб-сайті міської ради переліки та при надходженні заяви про оренду цілісного майнового комплексу комунального підприємства або його структурного підрозділу, нерухомого майна – оголошення про намір передати майно в оренду;

- 3.1.3. готує проекти рішень та подає їх на розгляд виконавчого комітету та сесій міської ради про погодження умов передачі в оренду об'єктів комунальної власності;
- 3.1.4. готує проекти рішень та подає їх на розгляд виконавчого комітету та сесій міської ради про передачу в оренду об'єктів комунальної власності;
- 3.1.5. готує проекти рішень про передачу балансу на баланс нерухомого майна комунальної власності;
- 3.1.6. готує проекти рішень про надання дозволу на передачу в суборенду частини орендованого нерухомого майна;
- 3.1.7. готує проекти рішень виконавчого комітету та сесій міської ради про передачу в тимчасове безоплатне користування об'єктів комунальної власності;
- 3.1.8. на підставі рішень виконавчого комітету або сесій міської ради про передачу майна в оренду підписує в особі начальника управління від імені виконавчого комітету Хмельницької міської ради договори оренди цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів, нерухомого майна;
- 3.1.9. від імені виконавчого комітету веде переддоговірну та претензійно-позовну роботу щодо виконання умов договорів оренди цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів, нерухомого майна;
- 3.1.10. від імені виконавчого комітету здійснює спільно з балансоутримувачами (отримувачами коштів) у випадку оренди нерухомого майна та спільно з галузевими управліннями у випадку оренди цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів, контроль за виконанням умов договорів оренди;
- 3.1.11. готує проекти рішень та подає їх на розгляд виконавчого комітету про надання дозволу на здійснення капітального ремонту (невід'ємних поліпшень) орендованого нерухомого майна міської комунальної власності;
- 3.1.12. здійснює спільно з балансоутримувачами всі необхідні дії щодо оформлення права власності за територіальною громадою м. Хмельницького на об'єкти нерухомого майна (крім земельних ділянок);
- 3.1.13. на підставі даних балансоутримувачів веде та поповнює електронну базу нерухомого майна міської комунальної власності та узагальнює інформацію щодо вартості комунального майна;
- 3.1.14. веде загальний перелік майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста Хмельницького, готує та подає на розгляд виконавчого комітету та сесії міської ради проекти рішень про внесення змін або доповнень до цього переліку;
- 3.1.15. виступає замовником оцінки об'єктів оренди та рецензування звітів про оцінку майна у випадку оренди цілісного майнового комплексу комунального підприємства, його структурного підрозділу, нерухомого майна, та укладає договори на проведення незалежної оцінки, договори на проведення рецензування звітів про оцінку та інші договори, пов'язані з оцінкою вказаних об'єктів;
- 3.1.16. затверджує висновки про вартість нерухомого майна, яке є об'єктом оренди;
- 3.1.17. вносить пропозиції виконавчому комітету про передачу у комунальну власність територіальної громади міста нерухомого майна, що належать до державної та інших форм власності;
- 3.1.18. вносить пропозиції виконавчому комітету про передачу з комунальної власності територіальної громади міста нерухомого майна до державної та інших форм власності;
- 3.1.19. здійснює аналіз ефективності використання нежитлових приміщень міської комунальної власності;
- 3.1.20. вносить пропозиції виконавчому комітету щодо підвищення ефективності використання нежитлових приміщень міської комунальної власності;
- 3.1.21. готує проекти рішень виконавчого комітету та сесій міської ради з інших питань, пов'язаних з завданнями управління, в тому числі проекти регуляторних актів та аналіз регуляторного впливу таких актів;
- 3.2.22. здійснює за дорученням виконавчого комітету та міської ради інші

повноваження, пов'язані з управлінням майном, що належить до комунальної власності територіальної громади міста.

3.2. Здійснює згідно з рішеннями міської ради приватизацію майна, що перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Хмельницького:

3.2.1. здійснює повноваження власника комунального майна у процесі приватизації;

3.2.2. здійснює продаж майна, що перебуває у комунальній власності, в процесі його приватизації;

3.2.3. утворює комісії з приватизації, інвентаризації, конкурсні комісії з продажу об'єктів малої приватизації;

3.2.4. затверджує плани приватизації майна, що перебуває у комунальній власності, плани розміщення акцій акціонерних товариств у процесі приватизації;

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

3.2.6. укладає угоди щодо проведення підготовки об'єктів до приватизації та їх продажу, угоди щодо проведення аукціонів з продажу майна, у т.ч. акцій акціонерних товариств, утворених у процесі приватизації;

3.2.7. укладає у випадках, передбачених законодавством, угоди щодо проведення екологічного аудиту об'єктів приватизації;

3.2.8. укладає договори на проведення незалежної оцінки майна, рецензування звітів про оцінку та актів оцінки майна в процесі його приватизації;

3.2.9. затверджує акти оцінки майна та висновки про вартість майна, складені під час приватизації комунального майна;

3.2.10. укладає договори купівлі-продажу об'єктів приватизації;

3.2.11. здійснює контроль за надходженням коштів від приватизації комунального майна, в разі несвоєчасної сплати коштів проводить розрахунки штрафів та пені;

3.2.12. підписує акти прийому-передачі приватизованого комунального майна;

3.2.13. здійснює контроль за виконанням умов договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації;

3.2.14. веде облік приватизованих об'єктів комунальної власності міста;

3.2.15. погоджує подальше відчуження або передачу в заставу (іпотеку) об'єктів міської комунальної власності, які були приватизовані.

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

3.3.1. приймає розпорядження про передачу житлового фонду міської ради та жилих приміщень у гуртожитках міської комунальної власності у власність громадян та видає відповідні свідоцтва про право власності;

3.3.2. приймає розпорядження про скасування приватизації житла та жилих приміщень у гуртожитках;

3.3.3. видає дублікати свідоцтв про право власності на приватизовані квартири (будинки), кімнати в комунальних квартирах, жилі приміщення у гуртожитках міської комунальної власності;

3.3.4. веде облік приватизованого житла та жилих приміщень у гуртожитках міської комунальної власності;

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

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

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

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

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

3.7. Здійснює претензійну-позовну роботу, представляє інтереси управління в судових засіданнях в межах повноважень управління.

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

3.9. Здійснює інші функції та повноваження з питань приватизації та управління (оренди, користування) комунальним майном згідно з чинним законодавством.

Розділ 4. Права управління

Управління має право:

4.1. 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;

4.2. 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);

4.3. видавати в межах своєї компетенції документи, обов'язкові для виконання підприємствами, організаціями та установами, що належать до комунальної власності міста.

Розділ 5. Організація діяльності, керівництво та структура управління

5.1. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.

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

5.3. Працівники управління приймаються на посаду і звільняються з посади згідно з чинним законодавством.

5.4. До складу управління входять два відділи: відділ оренди та використання комунального майна та відділ приватизації комунального майна.

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

5.6. 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".

5.7. Начальник управління комунального майна:

5.7.1. 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;

5.7.2. 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;

5.7.3. затверджує Положення про відділи управління, 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;

5.7.4. вносить пропозиції щодо заохочення працівників управління та притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;

5.7.5. скликає та проводить наради з питань, що належать до його компетенції;

5.7.6. 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;

5.7.7. видає накази та розпорядження відповідно до повноважень управління,

організовує та контролює їх виконання;

5.7.8. 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.

5.8. Начальник управління має двох заступників - начальників відділів. За відсутності начальника управління його обов'язки виконує один із заступників начальника управління на підставі розпорядження міського голови.

Розділ 6. Припинення управління

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

Секретар міської ради

М.Кривак