

3. Пункти 1 та 2 цього розпорядження набувають чинності з 01 січня 2026 року.

Секретар міської ради

Олег КОЛЮКА

Костенко Ірина 35 83 28



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

« ____ » _____ 2025 року № ____

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ організаційного та правового забезпечення
управління комунальної власності Кропивницької міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ організаційного та правового забезпечення управління комунальної власності Кропивницької міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом управління комунальної власності Кропивницької міської ради (далі - Управління).

1.2. Відділ утворюється і діє у складі Управління відповідно до рішення Кропивницької міської ради.

1.3. Відділ не має статусу юридичної особи, виконує завдання та здійснює функції, що визначені положенням про Управління та цим положенням.

1.4. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.5. Відділ підпорядкований начальнику Управління, йому підконтрольний і підзвітний.

1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про Управління, цим положенням, наказами та розпорядженнями начальника Управління.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Забезпечення юридичного супроводу діяльності Управління та його структурних підрозділів.

2.1.2. Організаційне забезпечення діяльності Управління та його структурних підрозділів.

2.1.3. Виконання рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до компетенції відділу.



2.2. Функції відділу

2.2.1. Правове забезпечення діяльності Управління.

2.2.2. Представництво інтересів Управління у судах, слідчих, правоохоронних, контролюючих та інших органах, проведення досудової та претензійно-позовної роботи.

2.2.3. Аналіз матеріалів, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяння своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

2.2.4. Правовий супровід обліку та розрахунків надходжень коштів від оренди та приватизації майна.

2.2.5. Забезпечення ведення документації з оформлення прийому, звільнення, переміщення працівників, надання відпусток, заохочення, стягнення, а також роботи з трудовими книжками, формування особових справ працівників Управління (здійснення кадрової роботи).

2.2.6. Здійснення реєстрації та обліку вхідної, вихідної та внутрішньої документації Управління, її систематизації.

2.2.7. Забезпечення ведення архіву Управління.

2.2.8. Правовий супровід діяльності Управління, його структурних підрозділів, зокрема у сфері оренди, приватизації, обліку житла та громадян.

2.2.9. Здійснення контролю за своєчасністю і якістю виконання документів, що знаходяться на виконанні в Управлінні.

2.2.10. Забезпечення процедури передачі майна комунальної власності територіальної громади міста у державну власність та/або спільну власність територіальних громад сіл, селищ і міст області та навпаки відповідно до чинного законодавства.

2.2.11. Правовий супровід документів з питань списання та передачі з балансу на баланс майна організацій, установ, закладів (охорони здоров'я, освіти, культури), підприємств комунальної власності, яке знаходиться у них на правах господарського відання або оперативного управління, узуфрукту.

2.2.12. Підготовка проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.13. Розгляд листів, заяв, пропозицій, запитів та скарг юридичних та фізичних осіб з питань, віднесених до повноважень відділу, в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.2.14. Забезпечення дотримання законодавства про доступ до публічної інформації, захист інформації та персональних даних.

2.2.15. Надання безоплатної первинної правничої допомоги громадянам з питань, що належать до компетенції Управління.

2.2.16. Організація та ведення кадрової роботи, військового обліку, охорони праці та протипожежної безпеки.

2.2.17. Здійснення за дорученням начальника Управління аналітики роботи відділу та/або Управління.

2.2.18. Розробка на основі наданої інформації структурними підрозділами Управління проєкту профільної програми управління комунальним майном та внесення її в установленому порядку на розгляд міської ради.

2.2.19. Підготовка і подання документів для державної реєстрації права власності та інших речових прав на нерухоме майно за Кропивницькою міською територіальною громадою.

2.2.20. Вжиття заходів з виявлення, опрацювання, постановки на облік, звернення до суду та визнання нерухомого майна відумерлою спадщиною або безхазяйним майном і передачу їх до комунальної власності у порядку, встановленому чинним законодавством та рішеннями міської ради.

2.2.21. Підготовка і подання документів до суду та інших органів у справах, пов'язаних з організацією діяльності щодо об'єктів відумерлої спадщини та безхазяйного майна.

2.2.22. Підготовка проєктів нормативно-правових актів, рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, проєктів наказів начальника Управління з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.2.23. Взаємодія в установленому законодавством порядку та у межах повноважень зі структурними підрозділами Управління, виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності з метою належного виконання покладених на нього завдань.

2.2.24. Правовий супровід розгляду житлових питань на засіданнях громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті міської ради та наглядової ради у сфері розподілу соціального житла, а також питань щодо зміни договору найму жилого приміщення житлового фонду міської ради на вимогу наймачів, а також щодо розірвання договору найму жилого приміщення на вимогу наймодавця.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Одержання в установленому порядку від структурних підрозділів Управління, виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій і установ різних форм власності та їх посадових осіб матеріали, документи, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Залучення спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Проведення у встановленому порядку нарад з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.4. Використання в установленому порядку інформаційних баз,

систем зв'язку і комунікацій та інших технічних засобів.

3.5. Взяття участі в розробці проєктів рішень, розпоряджень, планів, заходів з питань, які стосуються повноважень відділу.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4.1. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад, розмір посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам відділу встановлюється нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженнями міського голови. Надання відпусток працівникам відділу здійснюється за наказом начальника Управління.

4.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.3. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) готує та подає начальнику Управління на погодження і подальше затвердження міським головою положення про відділ та зміни до нього;

3) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Управління;

4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5) звітує перед начальником Управління про виконання покладених на відділ завдань;

6) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Управління, виконавчими органами міської ради підприємствами, установами та організаціями за дорученням начальника Управління;

7) здійснює добір кадрів;

8) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

9) подає начальнику Управління пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

10) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

11) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;



12) бере участь у розробці проектів наказів, розпоряджень, рішень з питань, що належать до компетенції відділу;

13) виконує інші доручення начальника Управління, що стосуються його компетенції.

4.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Управління, йому підконтрольний і підзвітний.

4.5. Працівники відділу приймаються на роботу в порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», та несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них завдань.

4.6. Працівники відділу здійснюють свою діяльність на підставі положення про Управління, цього положення та посадових інструкцій, які затверджуються міським головою.

**Начальник управління
комунальної власності**

Алла ПАЛАМАРЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
“ _____ ” _____ 2025 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ про відділ бухгалтерського обліку та звітності управління комунальної власності Кропивницької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності управління комунальної власності Кропивницької міської ради (далі — відділ) є структурним підрозділом управління комунальної власності Кропивницької міської ради (далі - управління), не є юридичною особою, діє у його складі та створений з метою реалізації покладених на управління повноважень.

1.2. Положення про відділ та зміни до нього затверджується розпорядженням міського голови.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, наказами відповідних міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, Статутом територіальної громади міста Кропивницького, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради Положенням про управління комунальної власності Кропивницької міської ради, даним Положенням, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, іншими нормативно- правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами начальника управління та іншими нормативно-правовими актами в межах своїх повноважень.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Організація та ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління та складання звітності.

2.1.2. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання та реєстрації таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.1.3. Забезпечення виконання програм управління комунальної власності.

2.1.4. Забезпечення ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку і звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів

2.2. Функції відділу

2.2.1. Розробка бюджетних запитів, складання кошторисів доходів і видатків, які погоджуються з фінансовим управлінням Кропивницької міської ради та затверджуються міським головою.

2.2.2. Здійснення планування місцевих бюджетів на основі програмно-цільового методу.

2.2.3. Здійснення обліку доходів, видатків та асигнувань загального та спеціального фондів бюджету, складання та подання по них звітності до відповідних органів.

2.2.4. Забезпечення обліку грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, необоротних активів, запасів, поточних рахунків у органах Державної казначейської служби, інших грошових засобів, документів, розрахунків із дебіторами, кредиторами та підзвітними особами.

2.2.5. Забезпечення нарахування та виплати заробітної плати працівникам управління.

2.2.6. Забезпечення правильності зарахування та використання власних надходжень управління.

2.2.7. Забезпечення надання оперативної інформації, складання та надання на основі даних первинних документів та бухгалтерських записів фінансово-бухгалтерської та статистичної звітності відповідним органам в установлені терміни.

2.2.8. Забезпечення зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

2.2.9. Забезпечення дотримання фінансової дисципліни, правильності нарахування та перерахування податків до державного та місцевого бюджетів, єдиних соціальних внесків на державне соціальне страхування та інших платежів, дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, необоротних активів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягнення у встановлений термін дебіторської та сплата кредиторської заборгованості.

2.2.10. Проведення економічного аналізу фінансово-господарської діяльності за даними бухгалтерського обліку та звітності з метою виявлення резервів та запобігання втрат, економного використання матеріальних і фінансових ресурсів та їх зберігання.

2.2.11. Розробка заходів, направлених на попередження негативних явищ у фінансово-господарській діяльності та усунення порушень.

2.2.12. Здійснення ведення документації по діловодству відповідно до затвердженої номенклатури справ.

2.2.13. Забезпечення виконання договорів з установами та організаціями.

2.2.14. Представництво інтересів управління за дорученням начальника управління в державних, правоохоронних, судових органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях і установах різних форм власності з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.2.15. Виконання інших функціональних обов'язків відповідно до доручення начальника управління.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Безоплатне отримання в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів управління, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб матеріалів, документів, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Повернення на доопрацювання документів, угод, наказів та розпоряджень, які не відповідають діючим законодавчим актам по веденню бухгалтерського обліку та складанню звітності.

3.3. Залучення спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Проведення у встановленому порядку нарад з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.5. Використання у встановленому порядку інформаційних баз, систем зв'язку та інших технічних засобів.

3.6. Взяття участі в розробці проєктів рішень, розпоряджень, планів, заходів з питань, які стосуються повноважень відділу.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

4.1. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад, розмір посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам відділу встановлюється нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування та розпорядженням міського голови.

4.2. Відділ очолює начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер управління комунальної власності Кропивницької міської ради (далі – начальник відділу - головний бухгалтер).

4.4. Начальник відділу - головний бухгалтер:

здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

готує та подає начальнику управління на погодження і подальше затвердження міським головою Положення про відділ та зміни до нього;

розробляє та надає начальнику управління на погодження і подальше затвердження міським головою посадові інструкції працівників відділу;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань;

представляє інтереси у взаємовідносинах з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями (за дорученням начальника управління);

інформує начальника управління про порушення вимог законодавства з питань, що відносяться до компетенції відділу;

організовує підвищення кваліфікації працівників відділу;

організовує інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу;

подає начальнику управління пропозиції щодо призначення, переміщення та звільнення з роботи працівників відділу, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни та правил охорони праці;

організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності відділу;

бере участь у розробці проєктів наказів, розпоряджень міського голови, рішень міської ради, її виконавчого комітету, що належать до компетенції відділу;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;

у межах своїх повноважень організовує ділове листування;

здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством;

виконує інші доручення начальника управління, що стосуються його компетенції.

4.5. Начальник відділу - головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальнику управління комунальної власності Кропивницької міської ради, йому підконтрольний і підзвітний.



4.6. Повноваження начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.7. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.8. Працівники відділу несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному чинним законодавством.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Начальник управління
комунальної власності**

Алла ПАЛАМАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

«__» _____ 2025 року №__

ПОЛОЖЕННЯ про відділ оренди та приватизації майна управління комунальної власності Кропивницької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ оренди та приватизації майна управління комунальної власності Кропивницької міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом управління комунальної власності Кропивницької міської ради (далі - Управління).

1.2. Відділ утворюється і діє у складі Управління відповідно до рішення Кропивницької міської ради.

1.3. Відділ не має статусу юридичної особи, виконує завдання та здійснює функції, що визначені Положенням про управління комунальної власності Кропивницької міської ради та цим Положенням.

1.4. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.5. Відділ підпорядкований начальнику Управління, йому підконтрольний і підзвітний.

1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, положенням про Управління, цим положенням та наказами начальника Управління.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Реалізація повноважень органу управління комунальним майном у сфері оренди та приватизації об'єктів нерухомого майна комунальної власності Кропивницької міської територіальної громади в межах повноважень Управління, визначених законодавством та Кропивницькою міською радою (крім житлових приміщень та земельних ділянок).

2.1.2. Забезпечення процедури приватизації об'єктів комунальної власності



Кропивницької міської територіальної громади (нежитлових приміщень, будівель, споруд, цілісних майнових комплексів, об'єктів незавершеного будівництва).

2.1.3. Виконання рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.2. Функції відділу

2.2.1. Формування переліку об'єктів комунальної власності (нежитлові приміщення, будівлі, споруди, цілісні майнові комплекси), що пропонуються до оренди Управлінням.

2.2.2. Підготовка пропозицій щодо включення об'єктів комунальної власності до переліку об'єктів, які підлягають приватизації, способів їх приватизації та внесення їх на затвердження міської ради в установленому порядку.

2.2.3. Підготовка пропозицій щодо включення об'єктів комунальної власності до переліку об'єктів, які не підлягають приватизації та внесення їх на затвердження міської ради в установленому порядку.

2.2.4. Забезпечення з метою вивчення попиту публікації в місцевій пресі та/або на сайті міської ради переліку об'єктів комунальної власності, що пропонуються до оренди.

2.2.5. Організація та проведення роботи з підготовки об'єктів комунальної власності до оренди, приватизації, викупу або продажу з аукціону.

2.2.6. Розгляд та опрацювання заяв від юридичних та фізичних осіб щодо оренди комунального майна, необхідних для укладення договорів оренди та заяв про включення об'єктів комунальної власності до переліку об'єктів, що підлягають приватизації, повідомлення заявників про результати розгляду.

2.2.7. Організація роботи з технічної інвентаризації, огляд, обстеження об'єктів нерухомого майна комунальної власності та оформлення права власності за територіальною громадою, на об'єкти, що перебувають в оренді, готуються до оренди, або приватизації.

2.2.8. Підготовка проєктів нормативно-правових актів, рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів начальника Управління з питань, що віднесені до компетенції відділу.

2.2.9. Забезпечення проведення конкурсів з відбору суб'єктів оціночної діяльності для здійснення незалежної оцінки об'єктів приватизації.

2.2.10. Організація продажу об'єктів приватизації шляхом викупу або з аукціонів у порядку, встановленому законодавством.

2.2.11. Розгляд та опрацювання звітів про незалежну оцінку об'єктів нерухомого майна, що передаються, знаходяться в оренді, або готуються до приватизації та надання пропозиції щодо їх затвердження.

2.2.12. Підготовка інформації для публікації і забезпечення публікації на сайті міської ради та електронній торговій системі переліку об'єктів, що підлягають приватизації, іншої інформації про приватизацію об'єктів комунальної власності, підсумки проведення аукціонів, конкурсів у випадках, передбачених законодавством.

2.2.13. Забезпечення процедури приймання-передачі об'єктів комунальної власності в оренду, повернення їх з оренди та об'єктів приватизації після виконання покупцем обов'язків за договором.

2.2.14. Здійснення перевірки і контролю за виконанням умов договорів оренди майна, своєчасним надходженням коштів від оренди майна, орендодавцем якого є Управління та внесення пропозицій начальнику Управління у випадку порушень орендарями зобов'язань за договорами.

2.2.15. Здійснення контролю за виконанням покупцем обов'язків за договорами купівлі-продажу об'єктів приватизації та внесення пропозицій начальнику Управління щодо розірвання таких договорів у випадку порушень покупцями зобов'язань.

2.2.16. Опрацювання питань надання згоди на проведення капітального ремонту і реконструкції (невід'ємних поліпшень) орендованого майна, орендодавцем якого є Управління, та підготовка відповідних документів.

2.2.17. Організація роботи комісії з невід'ємних поліпшень комунального майна, підготовка проєктів висновків комісії.

2.2.18. Розгляд проектно-кошторисної документації щодо капітального ремонту і реконструкції (невід'ємних поліпшень) орендованого майна та надання пропозицій начальнику Управління щодо її погодження.

2.2.19. Розгляд звернень і підготовка пропозицій щодо погодження передачі в оренду нерухомого майна комунальними підприємствами, бюджетними організаціями, установами, закладами (балансоутримувачами) щодо об'єктів, які закріплені за ними на праві господарського відання, оперативного управління або перебувають на балансі.

2.2.20. Ведення обліку укладених договорів оренди об'єктів комунальної власності, орендодавцем за якими є Управління, додаткових угод до них.

2.2.21. Розгляд звернень та надання пропозицій щодо передачі об'єктів, які перебувають в оренді, в суборенду.

2.2.22. Підготовка інформації та документів для здійснення досудової та позовної роботи у разі невиконання орендарями своїх обов'язків за договорами.

2.2.23. Надання пропозицій щодо планування надходження коштів до міського бюджету від оренди та приватизації (відчуження) майна комунальної власності.

2.2.24. Підготовка інформації з питань оренди та приватизації комунального майна, для включення до проєкту програми управління комунальним майном.

2.2.25. Розгляд листів, заяв, пропозицій, запитів та скарг юридичних та фізичних осіб з питань, віднесених до повноважень відділу, в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.2.26. Організація виконання рішень міської ради та/або її виконавчого комітету, що стосуються повноважень відділу.

2.2.27. Підготовка за дорученням начальника Управління інформації про об'єкти оренди та приватизації комунального майна, аналітики роботи відділу.

2.2.28. Вчинення інших дій, передбачених чинним законодавством або рішеннями міської ради чи її виконавчого комітету, що стосуються оренди та приватизації комунального майна.

2.2.29. Взаємодія в установленому законодавством порядку та у межах повноважень зі структурними підрозділами Управління, виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності з метою належного виконання покладених на нього завдань.

2.2.30. Представництво інтересів управління за дорученням начальника управління в державних, правоохоронних, судових органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях і установах різних форм власності з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Одержання в установленому порядку від структурних підрозділів Управління, виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій і установ різних форм власності та їх посадових осіб матеріали, документи, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Залучення спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Проведення у встановленому порядку нарад з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.4. Використання в установленому порядку інформаційних баз, систем зв'язку і комунікацій та інших технічних засобів.

3.5. Взяття участі в розробці проєктів рішень, розпоряджень, планів, заходів з питань, які стосуються повноважень відділу.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4.1. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад, розмір посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам відділу встановлюється нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженнями міського голови. Надання відпусток працівникам відділу здійснюється за наказом начальника Управління.

4.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

4.3 Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) готує та подає начальнику Управління на погодження і подальше затвердження міським головою положення про відділ та зміни до нього;

3) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Управління;

4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5) звітує перед начальником Управління про виконання покладених на відділ завдань;

6) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Управління, виконавчими органами міської ради підприємствами, установами та організаціями - за дорученням начальника Управління;

7) здійснює добір кадрів;

8) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

9) подає начальнику Управління пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

10) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;



11) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

12) бере участь у розробці проєктів наказів, розпоряджень, рішень з питань, що належать до компетенції відділу;

13) виконує інші доручення начальника Управління, що стосуються його компетенції.

4.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Управління, йому підконтрольний і підзвітний.

4.5. Працівники відділу приймаються на роботу в порядку, передбаченому Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них завдань.

4.6. Працівники відділу здійснюють свою діяльність на підставі положення про Управління, цього положення та посадових інструкцій, які затверджуються міським головою.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету

**Начальник управління
комунальної власності**

Алла ПАЛАМАРЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

«___» _____ 2025 року № ____

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ обліку та приватизації житла
управління комунальної власності Кропивницької міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.7. Відділ обліку та приватизації житла управління комунальної власності Кропивницької міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом управління комунальної власності Кропивницької міської ради (далі - Управління).

1.8. Відділ утворюється і діє у складі Управління відповідно до рішення Кропивницької міської ради.

1.9. Відділ не має статусу юридичної особи, виконує завдання та здійснює функції, що визначені положенням про Управління та цим положенням.

1.10. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.11. Відділ підпорядкований начальнику Управління, йому підконтрольний і підзвітний.

1.12. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про Управління, цим положенням, наказами та розпорядженнями начальника Управління.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, розподіл і надання жилих приміщень у будинках та гуртожитках, що належать до державної та комунальної власності Кропивницької міської територіальної громади, відповідно до чинного законодавства України.

2.1.2. Підготовка проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з житлових питань.

2.1.3. Участь у розробці проєктів нормативно-правових актів, рішень виконавчого комітету міської ради, рішень міської ради, розпоряджень міського голови, договорів.

2.1.4. Оформлення та видача ордерів на заселення жилої площі.



2.2. Функції відділу

2.2.1. Організація роботи та забезпечення розгляду житлових питань на засіданнях громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті міської ради.

2.2.2. Здійснення обліку громадян, а саме: які потребують поліпшення житлових умов, на загальних підставах; які користуються правом першочергового одержання жилих приміщень; які мають право на отримання квартир, садибних (одноквартирних) жилих будинків із житлового фонду соціального призначення; які потребують надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання; для одержання кімнат у гуртожитках.

2.2.3. Здійснення контролю за станом квартирної обліку та додержанням житлового законодавства на підприємствах, в установах та організаціях міста.

2.2.4. Підготовка та направлення інформації, яка містить передбачені законодавством відомості про громадян, взятих на квартирний облік, та зміни до них, за встановленою формою, до органу ведення Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

2.2.5. Підготовка та направлення інформації про громадян, взятих на квартирний облік, та зміни до неї в установленому законодавством порядку до органу ведення Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

2.2.6. Підготовка проєктів рішень виконкому міської ради про взяття громадян на квартирний облік за місцем проживання та затвердження спільних рішень адміністрації і відповідного профспілкового комітету про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи.

2.2.7. Підготовка проєктів рішень виконкому міської ради про зняття громадян з квартирної обліку, про виключення із списків осіб, які користуються правом першочергового та позачергового одержання жилих приміщень.

2.2.8. Здійснення перевірки квартирних справ та підготовки проєктів рішень виконкому міської ради про надання квартир громадянам міста, надання жилих приміщень у гуртожитках, зміну статусу житлових приміщень, надання ордерів на жилі приміщення в будинках, надання ордерів на жилі приміщення в гуртожитках, поліпшення житлових умов громадян за рахунок приєднання звільненої площі.

2.2.9. Підготовка проєктів рішень виконкому міської ради про включення квартир до числа службових, виключення квартир із числа службових та надання службового жилого приміщення.

2.2.10. Підготовка проєктів рішень виконкому міської ради з питань житлово-будівельних кооперативів.

2.2.11. Реєстрація договорів найму жилого приміщення та зміну договорів найму жилого приміщення.

2.2.12. Підготовка проєктів рішень з питань обміну жилого приміщення.

2.2.13. Здійснення контролю за своєчасним заселенням жилих приміщень, які надаються громадянам.

2.2.14. Проведення щорічної, з 01 жовтня по 31 грудня, перереєстрації громадян, які перебувають на квартирному обліку.

2.2.15. Уточнення та визначення необхідних для розрахунків даних залежно від складу сім'ї і розміру загальної площі об'єктів приватизації, що передаються у власність громадян, з урахуванням площ: підсобних приміщень, веранд, вбудованих шаф, лоджій, балконів (з використанням коефіцієнтів) та виконання обчислення загальної площі в залежності від типу приміщення: окрема квартира, кімната у комунальній квартирі, приміщення у гуртожитку коридорного або блочного (секційного) типу, з відображенням розрахунків вартості надлишків загальної чи недостатньої площі відповідною формою.

2.2.16. Підготовка матеріалів і проєктів рішень, розпоряджень, наказів органу приватизації про передачу жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, оформлення дублікатів свідоцтв про право власності, внесення змін до обліків, рішення органу приватизації щодо передачі квартир (будинків) у приватну (спільну сумісну або спільну часткову) власність громадян.

2.2.17. Надання консультативної допомоги з житлового законодавства громадянам та представникам підприємств, установ, організацій міста.

2.2.18. Розгляд заяв, звернень і скарг громадян, листів підприємств, організацій та установ міста з житлових питань, опрацювання та надання відповідей.

2.2.19. Здійснення контролю за станом виконання контрольних документів, що надходять до відділу, та надання відповідної інформації щодо виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень та рішень міського голови.

2.2.20. Організація проведення обстеження житлово-побутових умов громадян перед розглядом питання щодо взяття громадян на квартирний облік.

2.2.21. Надання ордерів на жилі приміщення та контроль за їх одержанням.

2.2.22. Забезпечення збереження облікових справ після одержання громадянами жилих приміщень протягом 5 років.

2.2.23. Формування житлового фонду соціального призначення та житла для тимчасового проживання

2.2.24. Підготовка проєктів рішень громадської комісії з житлових питань при виконкомі міської ради щодо зміни договору найму жилого приміщення житлового фонду міської ради на вимогу наймачів, а також щодо розірвання договору найму жилого приміщення на вимогу наймодавця.

2.2.25. Перевірка та прийом архівних документів стосовно приватизації квартир у відомчому житловому фонді від органів приватизації підприємств,

установ та організацій, які змінили форму власності, або передали житловий фонд у комунальну власність Кропивницької міської територіальної громади.

2.2.26. Взяття участі через своїх представників у роботі комісій, утворених при міській раді, її виконавчого комітету та інших органів з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.2.27. Здійснення переведення квартирних та приватизаційних справ з паперового в електронний вигляд.

2.2.28. Організація та проведення роботи з підготовки об'єктів комунальної власності до оренди, приватизації, викупу або продажу з аукціону.

2.2.29. Здійснення своєчасного розгляду депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.2.30. Забезпечення своєчасного опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу, та надання відповідей на такі запити в порядку та строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

2.2.31. Розроблення та здійснення у межах компетенції експертизи нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

2.2.32. Забезпечення роботи з ведення діловодства та збереження документів у Відділі. Забезпечення у межах компетенції та у випадках, передбачених чинним законодавством України, роботи з інформацією, що має гриф обмеження "Для службового користування" та "Для службового користування літер "М".

2.2.33. Надання в установленому порядку та в строки, передбачені запитом, посадовим особам виконавчих органів документів, довідок та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на них завдань.

2.2.34. Виконання у межах компетенції інших функцій згідно з чинним законодавством України.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.6. Одержання у встановленому порядку від структурних підрозділів Управління, виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій і установ різних форм власності та їх посадових осіб матеріали, документи, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.7. Представлення інтересів Управління за дорученням начальника Управління в державних, правоохоронних, судових органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях і установах різних форм власності в межах повноважень відділу.

3.8. Внесення на розгляд керівництва пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу.

3.9. Залучення спеціалістів інших виконавчих органів міської ради,

підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.10. Проведення у встановленому порядку нарад з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.11. Отримання від житлово-експлуатаційних організацій періодичних даних про самовільно зайняте та вивільнене житло на підпорядкованій їм території із зазначенням належності цього житла.

3.12. Отримання довідок (витягів) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо суб'єкта для службового користування.

3.13. Використання в установленому порядку інформаційних баз, систем зв'язку і комунікацій та інших технічних засобів.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4.4. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад, розмір посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам відділу встановлюється нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженнями міського голови. Надання відпусток працівникам відділу здійснюється за наказом начальника Управління.

4.5. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.6. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) готує та подає начальнику Управління на погодження і подальше затвердження міським головою положення про відділ та зміни до нього;

3) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Управління;

4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5) звітує перед начальником Управління про виконання покладених на відділ завдань;

6) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Управління, виконавчими органами міської ради підприємствами, установами та організаціями за дорученням начальника Управління;



- 7) здійснює добір кадрів;
- 8) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;
- 9) подає начальнику Управління пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 10) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
- 11) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 12) бере участь у розробці проектів наказів, розпоряджень, рішень з питань, що належать до компетенції відділу;
- 13) виконує інші доручення начальника Управління, що стосуються його компетенції.

4.7. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Управління, йому підконтрольний і підзвітний.

4.8. Працівники відділу приймаються на роботу в порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», та несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них завдань.

4.9. Працівники відділу здійснюють свою діяльність на підставі положення про Управління, цього положення та посадових інструкцій, які затверджуються міським головою.

5 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Начальник управління
комунальної власності**

Алла ПАЛАМАРЕНКО

