З А Т В Е Р Д Ж Е Н О Розпорядження

голови обласної ради

27.09.2018 № 291-р

**ПОЛОЖЕННЯ про відділ обліку та використання майна управління майном виконавчого апарату обласної ради**

**І. Загальні положення**

1.1. Відділ обліку та використання майна управління майном виконавчого апарату обласної ради (далі – Відділ) є є структурним підрозділом виконавчого апарату Черкаської обласної ради у складі управління майном виконавчого апарату обласної ради (далі – Управління), який створений відповідно до рішення обласної ради від 19.02.2016 № 3-7/VII «Про структуру і чисельність виконавчого апарату обласної ради» (із змінами).

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і законами України, актами Верховної Ради України, Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про виконавчий апарат обласної ради, Положенням про Управління майном виконавчого апарату обласної ради, та іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.3. У своїй діяльності Відділ підпорядковується начальнику управління майном виконавчого апарату обласної ради (далі – начальник управління).

1.4. Положення Відділ, посадові інструкції працівників Відділ затверджуються головою обласної ради.

1.5. Працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, які призначаються на посади і звільняються з посад головою обласної ради відповідно до чинного законодавства України.

1.6. Відділ взаємодіє з структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, депутатами обласної ради.

1.7. У межах своєї компетенції Відділ організовує виконання законодавчих та нормативних актів, рішень обласної ради з питань збереження та раціонального використання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ та міст Черкаської області.

**ІІ. Основні завдання та функції Відділу**

* 1. Основними завданнями та функціями Відділу є:

1) ведення переліку суб’єктів господарювання, засновником яких є Черкаська обласна рада, та об’єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області;

2) подання документів для реєстрації речових прав спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області;

3) облік документів щодо зареєстрованих речових прав спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області;

4) організаційне забезпечення конкурсного відбору керівників підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області відповідно до Порядку проведення конкурсного відбору керівників підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області, затвердженого рішенням обласної ради від 12.10.2016 № 9-20/VII;

5) підготовка договорів з галузевого управління суб’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області, що входять до сфери управління структурних підрозділів облдержадміністрації, внесення змін та доповнень до них;

6) забезпечення контролю щодо передачі з балансу на баланс об’єктів нерухомості та іншого індивідуального визначеного майна підприємств, установ, організацій, що перебуває у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

7) укладання з підприємствами, установами, закладами договорів про закріплення майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області на праві господарського відання або оперативного управління;

8) підготовка статутів (положень) підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, змін та доповнень до них;

9) здійснення контролю за результатами списання та відчуження майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області та використанням активів отриманих в результаті списання майна;

10) здійснення контролю за ефективністю використання і збереження закріпленого за підприємствами, установами, закладами майна, внесення пропозицій щодо поліпшення його використання;

11) спільно з керівниками галузевих управлінь облдержадміністрації, підготовка контрактів з керівниками підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, що призначені відповідно до рішень Черкаської обласної ради;

12) здійснення заходів щодо проведення щорічної інвентаризації майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області;

13) надання методичної та консультативної допомоги органам місцевого самоврядування та структурним підрозділам облдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції Управління;

14) підготовка для постійних комісій обласної ради проектів рішень щодо:

- приймання об’єктів та суб’єктів господарювання до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області та передачі їх до комунальної власності сіл, селищ, міст інших форм власності;

- списання та відчуження майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

- створення, реорганізації та ліквідації підприємств, установ, закладів, засновниками яких є Черкаська обласна рада;

- програми приватизації об’єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

- переліку суб’єктів господарювання та об’єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

- призначення на посади та звільнення з посад керівників комунальних підприємств, установ, закладів, засновниками яких є Черкаська обласна рада, крім управління освіти і науки облдержадміністрації;

- програм підтримки підприємств комунальної форми власності;

- з інших питань, що відносяться до компетенції Управління.

24) опрацювання запитів на інформацію, та надання відповідей на такі запити в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації», з питань, що відносяться до компетенції управління;

25) за дорученням начальника управління вивчення питань фінансово-господарської діяльності підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області та узагальнення отриманої інформації з метою підвищення результатів їх фінансової діяльності та запобігання збитковості;

26) здійснення за дорученням начальника управління захисту майнових прав обласної ради у судах під час розгляду справ щодо суб’єктів та об’єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області;

6. Забезпечення підготовки нормативно - регуляторних актів, що відносяться до компетенції Відділу, відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та Регламенту обласної ради.

7. Збирання, систематизація, накопичення, зберігання та оприлюднення публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання завдань, покладених на Управління.

**ІІІ. Права Відділу**

З метою виконання завдань та повноважень Відділ має право:

отримувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, закладів та установ різних форм власності інформацію, документи і матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

за дорученням начальника управління представляти Управління в місцевих органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належить до компетенції Відділу;

приймати участь у підготовці нарад та інших заходів інформаційно-методичного спрямування, що належить до компетенції Відділу;

вносити начальнику управління пропозиції з питань удосконалення організації роботи Відділу, матеріально – технічного забезпечення;

приймати участь у семінарах, конференціях, навчаннях, інших заходах інформаційно-методичного спрямування з питань що належать до компетенції Відділу.

**ІV. Керівництво**

4.1.Відділ очолює начальник відділу обліку та використання майна управління майном виконавчого апарату обласної ради (далі – начальник відділу), який призначається та звільняється з посади згідно з розпорядженням голови обласної ради в установленому чинним законодавством України порядку.

4.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менше 2 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років.

4.3. Начальник відділу:

4.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників щодо виконання ними своїх посадових інструкцій, вносить пропозиції щодо матеріального і морального заохочення працівників Відділу.

4.3.2. Планує роботу Відділу.

4.3.3. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.

4.3.4. Забезпечує ефективне виконання закріплених за Відділом завдань;

4.3.4. За дорученням начальника управління представляє інтереси Управління в місцевих органах виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції Відділу;

4.3.4. Подає на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу, переміщення, преміювання працівників Відділу;

4.3.5. Забезпечує виконання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та раціональний розподіл обов’язків між ними;

4.3.6. У межах своєї компетенції, дає доручення і завдання з службових питань, які є обов’язковими до виконання усіма працівниками Відділу.

**V. Організаційні засади діяльності Відділу**

5.1. На посади головних спеціалістів Відділу призначаються особи з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

5.2. Працівники Відділу призначаються і звільняються з посад розпорядженням голови обласної ради згідно з чинним законодавством України.

5.3. Працівники Відділу зобов’язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку; сумлінно виконувати посадові обов’язки.

* 1. Робота Відділу здійснюється відповідно до щоквартальних (поточних), місячних (оперативних) планів, які складаються на основі плану роботи обласної ради, доручень начальника відділу, функцій Відділу.

5.5. Покладання на Відділ обов’язків, не передбачених чинним законодавством України та цим Положенням не допускається.

**VІ. Заключні положення**

6.1. Матеріально-побутові, соціальні та інші трудові права забезпечуються працівникам Відділу відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Керівництво обласної ради забезпечує Відділ приміщеннями, законодавчими, довідковими матеріалами та необхідною літературою, технічними засобами, канцелярським приладдям, оргтехнікою і телефонним зв’язком, створює належні умови для роботи працівників.

Керівник секретаріату Б. Паніщев