ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Черкаської обласної ради

Від 11.12.2024 № 385-р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ з питань майнових відносин**

**управління об’єктами спільної власності територіальних**

**громад області виконавчого апарату обласної ради**

**І. Загальні положення**

1.1. Відділ з питань майнових відносин управління об’єктами спільної власності територіальних громад області виконавчого апарату обласної ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом управління об’єктами спільної власності територіальних громад області виконавчого апарату обласної ради (далі – Управління), який створений відповідно до рішення обласної ради від 03.03.2023 № 17-43/VIII «Про внесення змін до рішення обласної ради від 19.02.2021 № 5-45/VIІІ «Про структуру і чисельність виконавчого апарату обласної ради».

1. Відділ у своїй діяльності 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 та іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Управління, а також цим Положенням.

1.3. У своїй діяльності Відділ підпорядковується начальнику управління об’єктами спільної власності територіальних громад області виконавчого апарату обласної ради (далі – начальник Управління).

1.4. Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу 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 сприяє виконанню законодавчих   
та нормативних актів, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради.

1.8. Права та обов’язки, відповідальність працівників Відділу, вимоги   
до їх професійної компетентності, умови призначення на посади та звільнення визначаються посадовими інструкціями.

**II. Основні завдання та функції Відділу**

2.1. Основним завданням Відділу є:

2.1.1. Забезпечення реалізації обласною радою повноважень щодо управління суб'єктами та об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області з метою ефективного і раціонального використання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області (далі – Майно) в частині утворення, реорганізації, ліквідації, суб'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області та внесення змін до їх установчих документів, закріплення Майна, делегування повноважень з галузевого управління структурним підрозділам обласної державної адміністрації.

2.1.2. Здійснення наданих обласною радою повноважень з управління Майном, що є в спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області, реалізація державної та регіональної політики у сфері управління цим Майном в частині обліку, передачі/прийняття, відчуження, списання, придбання, приватизації, земельних відносин, речових прав, надання згоди на здійснення реконструкції, реставрації, капітального ремонту чи нового будівництва, здійснення розрахунків прогнозованих показників надходжень коштів до обласного бюджету від приватизації та відчуження Майна.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

**з питань обліку та використання Майна**

2.2.1. Здійснює облік Майна, веде відповідний реєстр даних.

2.2.2. Забезпечує реалізацію повноважень обласної ради у галузі земельних відносин.

2.2.3. Забезпечує здійснення державної реєстрації речових прав на Майно.

2.2.4. Забезпечує реалізацію повноважень обласної ради щодо:

- передачі/прийняття об'єктів з/до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

- списання Майна; здійснює контроль за результатами списання   
та використанням отриманих внаслідок цього активів;

- передачі/прийняття Майна між суб’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.2.15. Готує проєкти договорів (змін та доповнень до них):

- про закріплення Майна за підприємствами, установами, закладами   
на праві господарського відання або оперативного управління;

- з галузевого управління суб’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області структурними підрозділами обласної державної адміністрації.

2.2.16. Готує/перевіряє на відповідність підготовлені галузевими структурними підрозділами обласної державної адміністрації проєкти установчих документів підприємств, установ, закладів, засновником яких   
є обласна рада, зміни та доповнення до них.

2.2.17. Здійснює заходи щодо проведення інвентаризації Майна.

2.2.18. Готує проєкти рішень обласної ради щодо прийняття/передачі/ списання/ відчуження/ придбання об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.2.19. Забезпечує ведення Переліку суб’єктів господарювання та об’єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області   
і підтримки його в актуальному стані.

2.2.20. Забезпечує реалізацію повноважень обласної ради згідно з Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

**з питань приватизації:**

2.2.21. Готує документи щодо розгляду заяв про включення об’єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області до переліку об’єктів, що підлягають приватизації та заяв про приватизацію; повідомляє заявників про результати розгляду.

2.2.22. Організовує проведення інвентаризації об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області, що підлягають приватизації в разі відсутності балансоутримувача такого майна.

2.2.23. Бере участь в роботі аукціонної комісії з продажу об’єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області та розробці умов продажу об’єктів приватизації.

2.2.24. Бере участь у підготовці проєктів рішень про перетворення   
(за необхідності) комунальних підприємств у господарські товариства відповідного типу.

2.2.25. Готує проєкти рішень щодо формування переліку об’єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області, які підлягають приватизації.

2.2.26. У разі необхідності сприяє залученню радників, консультантів   
та експертів до процесу приватизації (відчуження) об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області.

2.2.27. Контролює оформлення документів на право власності на об’єкти, що приватизуються.

2.2.28. Готує проєкти рішень про завершення приватизації.

2.2.29. Здійснює контроль за виконанням умов договорів купівлі-продажу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області.

2.2.30. Здійснює розрахунки прогнозованих показників надходжень коштів до обласного бюджету від приватизації та відчуження Майна.

2.2.31. Здійснює контроль за надходженням коштів від приватизації (відчуження) об’єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області до загального фонду обласного бюджету та вживає заходи щодо їх своєчасного та повного надходження.

**з інших питань управління об’єктами та суб’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області:**

2.2.32. Аналізує питання щодо необхідності утворення, реорганізації   
і ліквідації підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, та вносить пропозиції начальнику Управління.

2.2.33. Розробляє проєкти рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2.2.34. Розробляє та бере участь у підготовці нормативно-регуляторних актів, що відносяться до компетенції Відділу, Управління, відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та Регламенту обласної ради.

2.2.35. Збирає, систематизує, накопичує, зберігає документи або їх копії, що містять публічну інформацію, яка була отримана або створена в процесі виконання завдань.

2.2.36. Здійснює оприлюднення та подальше оновлення наборів даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних DATA.GOV.UA,   
що відносяться до компетенції Відділу.

2.2.37. Надає публічну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції, сектору з питань інформатизації та цифрового розвитку виконавчого апарату обласної ради для оприлюднення на офіційному веб-сайті обласної ради.

2.2.38. Надає методичну та консультативну допомогу підприємствам, установам, закладам спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області, органам місцевого самоврядування та структурним підрозділам облдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2.2.39. Здійснює перевірку окремих питань діяльності підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.2.40. Здійснює опрацювання службових документів, підготовку довідкових, інформаційних та інших матеріалів, що належать до повноважень Відділу.

2.2.41. Готує аналітичні довідки з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2.2.42. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію з питань, що відносяться до його компетенції, та підготовку відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.2.43. Контролює ефективність використання і збереження закріпленого за підприємствами, установами, закладами Майна, вносить пропозиції щодо поліпшення його використання.

2.2.44. Здійснює підготовку проєктів відповідей відповідно до напрямків роботи Відділу на листи, скарги, звернення, запити та заяви, що надходять для розгляду в Відділ.

2.2.45. Сприяє розвитку (залученню) інвестиційних процесів (ресурсів) для підвищення ефективності використання Майна.

2.2.46. Розробляє програми розвитку, забезпечення ефективності діяльності та фінансової підтримки комунальних підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

**III. Права Відділу**

3.1. З метою виконання завдань та функцій Відділ має право:

3.1.1. За дорученням керівництва здійснювати перевірку окремих питань діяльності підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

3.1.2. Здійснювати контроль за використанням Майна та здійснення Суб’єктами їх статутної діяльності, з виїздом на місце його знаходження без попередження балансоутримувача.

3.1.3. Виступати ініціатором отримання в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, закладів та установ різних форм власності інформації, документів і матеріалів, статистичних даних, необхідних для виконання покладених на Відділ завдань.

3.1.4. Проводити/брати участь у підготовці нарад та інших заходів інформаційно-методичного спрямування, що належить до компетенції Відділу.

3.1.5. Брати участь у семінарах, конференціях, навчаннях, інших заходах інформаційно-методичного спрямування з питань що належать до компетенції Управління.

3.1.6. Взаємодіяти з постійними комісіями обласної ради.

3.1.7. Залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням   
з їх керівництвом) для вивчення і розгляду питань, покладених на Відділ відповідно до цього Положення.

3.1.8. Брати участь у засіданнях президії обласної ради, пленарних засіданнях, засіданнях постійних комісій обласної ради та нарадах, які проводяться за участю обласної ради.

3.1.9. Здійснювати за дорученням керівництва обласної ради підготовку проєктів нормативно-правових актів.

3.1.10. Вносити начальнику Управління пропозиції з питань удосконалення роботи Відділу, його матеріально-технічного забезпечення.

3.1.11. За дорученням керівництва обласної ради представники Відділу представляють інтереси обласної ради в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, віднесених до компетенції Управління на засіданнях, колегіях, нарадах, інших заходах та беруть участь у роботі консультативно-дорадчих органів.

**IV. Керівництво**

4.1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради в установленому чинним законодавством України порядку.

4.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має вищу освіту за ступенем не нижче магістра, спеціаліста, стаж роботи на службі   
в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно   
від форми власності не менше 2 років, вільно володіє державною мовою.

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.

4.3.2. Планує роботу Відділу.

4.3.3. Опрацьовує документацію, накладає резолюції, направляє документи на виконання, здійснює контроль за виконанням, підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

4.3.4. Забезпечує ефективне виконання закріплених за Відділом напрямів роботи.

4.3.5. Подає на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу, переміщення, преміювання працівників Відділу;

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

4.3.7. 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 не нижче ступеня бакалавра, які вільно володіють державною мовою.

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.

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

5.5. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за документи, які створюють чи погоджують.

Начальник Відділу візує документи, які створюють чи погоджують працівники Відділу, та несе за них персональну відповідальність.

**VI. 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.

Начальник управління об’єктами спільної

власності територіальних громад області

виконавчого апарату обласної ради Олена ЗВЯГІНЦЕВА