З А Т В Е Р Д Ж Е Н О Розпорядження

голови обласної ради

27.09.2018 № 291-р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор з питань оренди**

**управління майном виконавчого апарату обласної ради**

**І. Загальні положення**

1.1. Сектор з питань оренди управління майном виконавчого апарату обласної ради (далі - Сектор) 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 Сектор 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 Сектор підпорядковується начальнику управління майном виконавчого апарату обласної ради (далі – начальник управління).

1.4. Положення Сектор, посадові інструкції працівників сектору затверджуються головою обласної ради.

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

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

* 1. У межах своєї компетенції Сектор сприяє виконанню законодавчих та нормативних актів, рішень обласної ради з питань оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ та міст Черкаської області.

**ІІ. Основні завдання та функції Сектору**

* 1. Основними завданнями та функціями Сектору є:

брати участь в проведенні конкурсів з питань передачі майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області в оренду;

організаційно забезпечувати роботу конкурсної комісії, у разі передачі в оренду цілісних майнових комплексів підприємств, установ, організацій, нерухомого та іншого індивідуально визначеного майна підприємств, установ, організацій;

проводити конкурси з відбору суб’єктів оціночної діяльності у разі передачі в оренду цілісних майнових комплексів згідно з законодавством України;

розглядати подані заяви та матеріали про оренду і готувати повідомлення Орендодавцеві про надання згоди щодо укладення договору оренди, умови договору оренди (за необхідності), відмову або про внесення питання про надання згоди на передачу в оренду Майна (у визначеними Порядком проведення конкурсу на право оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ та міст Черкаської області випадках) на розгляд сесії обласної ради;

здійснювати перевірку договорів оренди та змін до них на відповідність чинному законодавству України та затвердженим їх Типовим формам;

здійснювати перевірку правильності розрахунку орендної плати за базовий місяць;

вести реєстри договорів оренди об’єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

здійснювати контроль за використанням майна, що передано в оренду з виїздом на місце його знаходження без попередження орендаря та балансоутримувача;

здійснювати розрахунки прогнозованих показників надходжень коштів до обласного бюджету від відчуження та надання в оренду майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, частини чистого прибутку (дивідендів) та податку на прибуток.

здійснювати аналіз проектів фінансових планів підприємств та передає їх комісії з аналізу фінансових планів підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області на погодження;

здійснювати контроль за виконанням показників фінансового плану;

здійснює підготовку щоквартальної аналітичної інформації про стан фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств та надає відповідні пропозиції керівництву обласної ради;

готує наради з підсумків фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств;

здійснювати обробку щомісячних звітів підприємств, установ, закладів щодо нарахування та сплати орендної плати;

здійснювати підготовку щоквартальної аналітичної інформації про стан нарахування та сплати орендної плати;

здійснювати контроль за надходженням коштів від оренди майна;

готувати звернення до відповідних органів щодо проведення перевірок, аудиту та ревізії фінансово-господарської діяльності суб'єктів спільної власності відповідно до вимог законодавства України;

готувати проекти рішень про відрахування до обласного бюджету частини чистого прибутку (доходу) комунальними унітарними підприємствами та їх об’єднаннями, що знаходяться у спільній власності;

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

підготовка для постійних комісій обласної ради та сесії проектів рішення з питань оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

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

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

2.4. Надання роз’яснень запитувачам інформації, посадовим особам місцевого самоврядування, органів виконавчої влади щодо публічної інформації, якою володіє управління.

2.5. Забезпечення своєчасного 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.

**ІІІ. Права Сектору**

Для реалізації основних завдань Сектор 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 Сектор завдань;

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

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

здійснювати контроль за використанням майна, що передано в оренду з виїздом на місце його знаходження без попередження орендаря, балансоутримувача;

повертати підприємствам на доопрацювання проекти фінансових планів;

повертати підприємствам, установам, закладам на доопрацювання розрахунки орендної плати за базовий місяць;

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

вносити начальнику управління пропозиції з питань удосконалення організації роботи Сектору, матеріально-технічного забезпечення;

**ІV. Керівництво**

4.1. Сектор очолює завідувач сектору з питань оренди управління майном виконавчого апарату обласної ради (далі – Завідувач сектору), який призначається та звільняється з посади згідно з розпорядженням голови обласної ради в установленому чинним законодавством України порядку.

4.2. На посаду Завідувача сектору 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. Завідувач сектору:

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

4.3.2. Планує роботу Сектору.

4.3.3. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.

4.3.4. Забезпечує ефективне виконання закріплених за Сектором напрямів роботи щодо оренди майна;

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

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

4.3.5. Забезпечує виконання працівниками Сектору 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 Сектору.

**V. Організаційні засади діяльності Сектору**

5.1. На посаду головного спеціаліста Сектору призначаються особи з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

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

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

5.4. Покладання на Сектор 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 Сектору відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Керівництво обласної ради забезпечує Сектор 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