



УКРАЇНА
ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08.08.2016 № 462

Про затвердження Положення про відділ з питань майна комунальної власності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 5, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету міністрів України від 18 квітня 2012 року № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій», від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31 січня 2011 року № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень»:

1. Затвердити Положення про відділ з питань майна комунальної власності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 04 травня 2011 року № 288 «Про затвердження Положення про відділ з питань майна комунальної власності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконання цього розпорядження покласти на першого заступника голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Андрєєва В.І.

В.о. голови



В.Андрєєв

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

08.08. 2016 року № 462

ПОЛОЖЕННЯ

Про відділ з питань майна комунальної власності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ з питань майна комунальної власності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрації), входить до її складу і в межах Шевченківського району міста Києва забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується заступнику голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови місцевої держадміністрації, а також положенням про відділ.

4. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації, посадові інструкції працівників відділу затверджуються заступником голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

5. Основним завданням відділу є управління майном комунальної власності територіальної громади міста Києва, віднесеним до сфери управління райдержадміністрації.

6. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

- організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

- бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм економічного і соціального розвитку м. Києва;

- розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань реалізації повноважень у галузі управління майном комунальної власності територіальної громади міста Києва, віднесеним до сфери управління райдержадміністрації;

- бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;
- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- готує, бере участь у підготовці проектів угод, договорів, протоколів зустрічей робочих груп у межах своїх повноважень;
- розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- здійснює методичне керівництво та документальний контроль з питань управління майном комунальної власності територіальної громади міста Києва, віднесеного до сфери управління райдержадміністрації.
- готує пропозиції виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) щодо включення до міських програм приватизації об'єктів комунальної власності, віднесених до сфери управління райдержадміністрації;
- організовує вивчення попиту на оренду об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Києва, віднесених до сфери управління райдержадміністрації;
- готує пропозиції до постійної комісії Київської міської ради з питань власності щодо погодження результатів вивчення попиту на об'єкти комунальної власності, передачу об'єктів комунальної власності в оренду без проведення конкурсу та щодо продовження договорів оренди;
- забезпечує роботу конкурсної комісії з питань оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, яке передано до сфери управління райдержадміністрації;
- готує проекти рішень Київської міської ради про передачу в оренду (позичку) об'єктів комунальної власності та подає їх в установленому порядку до Департаменту комунальної власності міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- здійснює організаційно-правові заходи щодо укладання договорів оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Києва;
- здійснює організаційно-правові заходи щодо закріплення майна на праві господарського відання (оперативного управління) за підприємствами, установами, організаціями, віднесеними до сфери райдержадміністрації;
- проводить моніторинг надходження до міського бюджету відрахувань від орендної плати комунальних підприємств, віднесених до сфери райдержадміністрації;

- координує діяльність комунальних підприємств (установ) по забезпеченню ефективного використання та збереження майна, закріпленого за ними;

- готує пропозиції щодо створення підприємств, організацій, установ на базі майна, віднесеного до сфери управління райдержадміністрації, розробку проектів їх статутів, надає пропозиції про створення спільних підприємств будь-яких організаційно-правових форм, до статутного фонду яких передається комунальне майно та їх припинення;

- приймає участь у підготовці розпоряджень щодо призначення (звільнення) керівників комунальних підприємств, укладання та розривання з ними контрактів;

- погоджує контракти керівників комунальних підприємств в частині ефективного використання та зберігання комунального майна територіальної громади міста Києва;

- організовує роботу з внесення змін та доповнень до статутів (положень) комунальних підприємств.

- забезпечує роботу балансової комісії по розгляду питань фінансово-господарської діяльності підприємств, майно яких передано до сфери управління райдержадміністрації;

- координує діяльність ліквідаційних комісій комунальних підприємств, щодо яких прийняті рішення Київської міської ради та Шевченківської районної у м. Києві ради про припинення діяльності;

- надає консультативну допомогу іншим підрозділам райдержадміністрації з майнових питань;

- здійснює інші повноваження в галузі управління майном, визначені чинним законодавством.

7. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

- залучати інші структурні підрозділи райдержадміністрації, підприємства, установи та організації (за погодженням з заступником голови райдержадміністрації, якому вони підпорядковані відповідно до розподілу обов'язків) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали;

- брати участь у нарадах, у роботі робочих груп, комісій, скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

- надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до його компетенції;

- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у галузі управління майном комунальної власності міста Києва;

- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

8. Структурний підрозділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє:

- з Департаментом комунальної власності міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

- з відділом організації діловодства, відділом роботи із зверненням громадян при підготовці проектів розпоряджень райдержадміністрації та вивчені попиту на майно комунальної власності територіальної громади міста Києва, віднесене до сфери управління райдержадміністрації;

- з юридичним відділом при підготовці проектів розпоряджень райдержадміністрації та проектів договорів оренди;

- з іншими підрозділами райдержадміністрації, відділами та підрозділами Київської міської державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду, звільняється з посади головою райдержадміністрації у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу» та чинним трудовим законодавством.

10. Начальник відділу має заступника, який за його відсутності виконує обов'язки начальника відділу.

11. Начальник відділу:

- здійснює керівництво відділом,

- несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

- подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

- розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

- планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування плану роботи райдержадміністрації;

- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

- звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань;

- входить до складу колегії райдержадміністрації;

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

- представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами місцевої держадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

- подає голові місцевої держадміністрації пропозиції щодо присвоєння рангів державним службовцям, їх заохочення та притягнення до

дисциплінарної відповідальності, звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу;

- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

- забезпечує дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- здійснює інші повноваження, визначені законом.

12. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади головою райдержадміністрації у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу» та чинним трудовим законодавством.

13. Відповідальність:

- начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

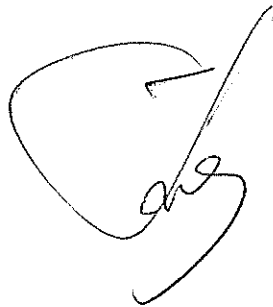
- начальник та працівники відділу несуть персональну дисциплінарну відповідальність за:

несвоєчасне і неналежне виконання покладених на них завдань;

недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні завдань, покладених на відділ;

надання недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

Керівник апарату



В.Царан