



УКРАЇНА  
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02. 07. 2018

№ 479

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887:

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

2. Начальникові відділу з питань майна комунальної власності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації привести у відповідність посадові інструкції працівників відділу з питань майна комунальної власності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про відділ з питань майна комунальної власності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджене розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 27 березня 2017 року № 210.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.



оригіналом, який знаходиться в  
правах Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
**ЗГІДНО**  
начальник відділу  
організації діловодства

М. Шкуро

020922

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
од. 07. 2018 № 479

Положення  
про відділ з питань майна комунальної власності  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ з питань майна комунальної власності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), є структурним підрозділом адміністрації.

2. Відділ – підзвітний та підконтрольний голові адміністрації, підпорядкований заступникові голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків та керівникові апарату з питань проходження державної служби.

3. Чисельність працівників відділу та Положення про відділ затверджується головою адміністрації.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ.

5. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері обліку та користування майном комунальної власності територіальної громади міста Києва, яке передане до сфери управління адміністрації.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) 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;

2) готує пропозиції щодо створення комунальних підприємств, організацій, установ на базі майна, переданого до сфери управління адміністрації та їх припинення, розробляє проекти їх статутів, надають

пропозиції про створення спільних підприємств будь-яких організаційно-правових форм, до статутного фонду яких передається майно підприємств;

3) готує пропозиції щодо внесення змін та доповнень до статутів (положень) комунальних підприємств, установ та організацій, віднесених до сфери управління адміністрації (далі – підприємства, установи та організації), контролює їх дотримання та вживають заходи, пов'язані з порушенням статутів (положень);

4) в межах компетенції готує пропозиції щодо призначення (звільнення) керівників підприємств, установ та організацій, укладання та розірвання з ними контрактів згідно чинного законодавства;

5) здійснює управління майном, переданим в установленому порядку до сфери управління адміністрації;

6) здійснює контроль за використанням прибутків підприємств, установ та організацій;

7) заслуховує звіти про роботу керівників підприємств, установ та організацій;

8) здійснює облік та закріплення майна на праві господарського відання (оперативного управління) за підприємствами, установами та організаціями, забезпечує проведення в установленому порядку інвентаризації, закріпленого за ними майна;

9) здійснює контроль за ефективним використанням та збереженням закріпленого за підприємствами, установами та організаціями майна. Виявляє комунальне майно, яке тимчасово не використовується, та вносить пропозиції щодо умов його подальшого використання;

10) щоквартально надає Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) узагальнену звітність по підприємствах, установах та організаціях та забезпечує надання щоквартальної (а для бюджетних установ піврічної та річної) фінансової звітності до Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) безпосередньо підприємствами, організаціями, установами;

11) в межах компетенції розглядає річні фінансові плани підприємств згідно з порядком, визначеним чинним законодавством;

12) опрацьовує розпорядчі документи підприємств про облікову політику в порядку, визначеному Департаментом комунальної власності м. Києва;

13) здійснює аналіз діяльності підприємств, установ та організацій та проводить балансові комісії за його результатами;

14) готує пропозиції щодо надання в оренду цілісних майнових комплексів, нерухомого майна підприємств, продовження договорів оренди та їх умов, які мають забезпечувати ефективне використання орендованого майна;

15) погоджує використання підприємствами, установами та організаціями коштів, отриманих від оренди нерухомого та іншого індивідуально визначеного майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, що залишаються у зазначених підприємств після відповідних відрахувань до бюджету міста Києва;

16) вносить пропозиції щодо відчуження комунального майна територіальної громади міста Києва, міських програм приватизації, переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації, в частині об'єктів територіальної громади міста Києва;

17) вносить пропозиції щодо визначення сфер господарської діяльності та переліку об'єктів на території району, які можуть надаватися у концесію;

18) забезпечує своєчасне та в повному обсязі надходження до міського бюджету відрахувань від орендної плати та від прибутку підприємств відповідно до диференційованих нормативів порядку нарахування та сплати частки прибутку, яка підлягає зарахуванню до бюджету міста Києва підприємствами, організаціями та установами;

19) надає пропозиції щодо списання майна, закріпленого за підприємствами, установами та організаціями, згідно з порядком встановленим чинним законодавством;

20) надає пропозиції щодо приватизації підприємств та їх нерухомого майна;

21) забезпечує захист майнових та немайнових прав територіальної громади міста Києва;

22) готує проекти договорів оренди, стороною в яких є адміністрація, відповідно до Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва, затвердженого рішенням Київської міської ради, та здійснює контроль за виконанням їх умов;

23) готує проекти договорів суборенди, відповідно до Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва, затвердженого рішенням Київської міської ради, та здійснює контроль за використання приміщень переданих в суборенду;

24) готує проекти розпоряджень адміністрації про надання в оренду та суборенду нежитлових приміщень комунальної власності територіальної громади міста Києва;

25) опрацьовує матеріали з приймання-передачі об'єктів до комунальної власності територіальної громади міста Києва;



26) здійснює контроль за рухом майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, яке передане в господарське відання (оперативне управління) підприємствам, установам та організаціям;

27) отримує бухгалтерську та фінансову звітність від підприємств, установ, організацій, які віднесені до сфери управління адміністрації, здійснює аналіз звітності, руху основних засобів, використання майна, формує зведені показники по району, проводить організаційно – правові заходи щодо проведення інвентаризації майна балансоутримувачами;

28) здійснює контроль за процедурою оформлення балансоутримувачами права власності на об'єкти нерухомого майна, які належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління адміністрації;

29) готує проекти розпоряджень та наказів адміністрації, проекти рішень Київської міської ради та проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції відділу;

30) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити, звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності;

31) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

32) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;

33) забезпечує захист персональних даних;

34) забезпечує надання інформації про роботу відділу для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації;

35) забезпечує додержання вимог чинного законодавства з питань управління об'єктами, які віднесені до сфери управління адміністрації;

36) здійснює роботу з укомплектування, зберігання та використання архівних документів до встановлених граничних строків зберігання у відділі;

37) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

38) здійснює прийом громадян, представників підприємств, організацій та установ з питань, що відносяться до компетенції відділу, відповідно до графіку, затвердженого в установленому порядку;

39) організовує роботу:

комісії з перевірки виконання умов договору оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, яке передано до сфери управління адміністрації;

робочої групи з питань упорядкування обліку юридичних осіб;

постійно діючої конкурсної комісії при адміністрації для проведення конкурсів на право оренди об'єктів, які належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління адміністрації;

комісії з розгляду питань фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, комунальних некомерційних підприємств та установ, які передані до сфери управління адміністрації;

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у відповідній галузі;

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

5) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

8. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

10. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

11. Посадові обов'язки начальника відділу визначається посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

12. Начальник відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

13. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Начальник відділу з питань  
майна комунальної власності



І. Бандура