



УКРАЇНА

СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.03.2017

№ 210

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,  
Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної  
адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від  
26.09.2012 № 887:

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

2. Начальнику 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 24.12.2010 № 27.

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

Голова



Місцем, який знаходиться в  
офісах Солом'янської районної  
державної адміністрації в  
місті Києві державної адміністрації

ЗГІДНО

Начальник відділу  
організації діловодства

М. Шкуро

*М. Шкуро*

020350

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
27.03.2017 № 210

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

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

2. Відділ підзвітний та підконтрольний голові адміністрації та підпорядковується заступнику голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і 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) адміністрації, Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ.

4. 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.

5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

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

3) 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;

4) здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань в межах повноважень відділу;

5) готує проекти розпоряджень 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;

6) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

8) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;

9) забезпечує захист персональних даних;

10) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

11) забезпечує надання інформації про роботу відділу для оприлюднення на субвеб – сайті адміністрації;

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

13) організовує роботу:

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;

14) реалізує державну політику у сфері управління майном, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Києва та передане до сфери управління адміністрації;

15) підвищує ефективність використання майна, що перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Києва та передане до сфери управління адміністрації;

16) обліковує та закріплює майно, яке перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Києва, що передане до сфери управління адміністрації на праві господарського відання (оперативного управління) за підприємствами, установами та організаціями;

17) бере участь у роботі з підготовки матеріалів з приймання-передачі об'єктів до комунальної власності територіальної громади м. Києва;

18) готує пропозиції щодо надання дозволу на передачу в оренду нежилых приміщень, будівель, споруд та інші пропозиції, що стосуються орендних відносин на розгляд Постійної комісії Київської міської ради з питань власності;

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

20) вносить пропозиції щодо списання окремого індивідуально визначеного майна, що належить до комунальної власності територіальної громади м. Києва та передано до сфери управління адміністрації;

21) отримує бухгалтерську та фінансову звітність від підприємств, установ, організацій, здійснює аналіз звітності, руху основних засобів, використання майна по кожному підприємству, установі, організації, формує зведені показники по району, проводить організаційно – правові заходи щодо проведення інвентаризації майна балансоутримувачами;

22) 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.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання покладених 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 компетенції відділу;

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.

7. 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.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації за поданням заступника голови адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

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

10. Начальник відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і відповідає за виконання покладених на відділу завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці в відділу;

2) розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ;

3) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на відділу завдань та затверджених планів роботи;

7) надає голові пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

8) сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу;

9) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу;

10) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;

11) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;

12) забезпечує розробку та визначення спеціальних вимог до нових посад державної служби у відділі та вносить відповідні пропозиції відділу управління персоналом в установленому порядку;

13) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу;

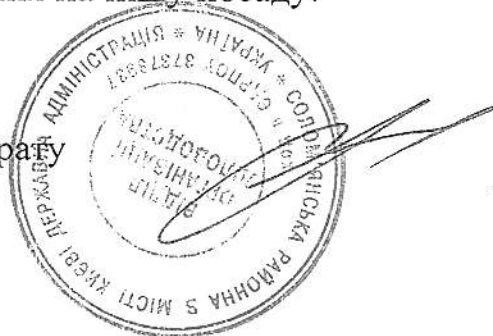
14) здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі та несе відповідальність за їх зберігання.

11. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації за поданням начальника відділу та погодженням із заступником голови адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

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

13. Начальник відділу є уповноваженою особою, яка підписує акт про передачу справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

Керівник апарату



О. Король