



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.01.2017

№ 30

Про затвердження Положення про відділ з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 13, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», враховуючи розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 17.10.2016 № 464-к «Про внесення змін до структури та чисельності Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Підпункт 1.22. пункту 1 та додаток 22 до розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 22.06.2016 № 427 «Про затвердження Положень про структурні підрозділи апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації» визнати такими, що втратили чинність.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В.о. голови



В.Лозовий

00003122



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

№ 30

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, утворюється головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, входить до її складу та в межах Дарницького району м. Києва забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядкований голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, заступнику голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації згідно із розподілом обов'язків, а також підзвітний і підконтрольний Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. Відділ має статус органу приватизації державного житлового фонду та повноваження на видання наказів з питань приватизації житла та нерухомого майна, свою печатку, кутові штампи, реквізити необхідні для роботи відділу.

5. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері управління комунальною власністю територіальної громади міста Києва, що передана до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, та передача державного житлового фонду у власність громадян.

6. Відділ відповідно до визначених галузевих 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) забезпечує здійснення функцій орендодавця щодо об'єктів, переданих до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, встановленому Київською міською радою;

4) готує та надає до профільної комісії Київської міської ради пропозиції щодо оренди майна територіальної громади міста Києва, переданого до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

5) організовує роботу конкурсної комісії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на право оренди майна територіальної громади міста Києва та бере в ній участь;

6) вносить пропозиції щодо прийняття до комунальної власності територіальної громади міста Києва нерухомого майна (будівель, споруд, приміщень, у тому числі об'єктів незавершеного будівництва), окремого індивідуально визначеного майна, житлового фонду та інших об'єктів соціальної інфраструктури, що розташовані на території Дарницького району міста Києва;

7) вносить пропозиції щодо визначення балансоутримувача об'єктів житлового фонду (у тому числі гуртожитків, квартир у багатоквартирних будинках, тощо) разом з вбудованими і прибудованими нежитловими приміщеннями та об'єктів соціальної інфраструктури, переданих до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

8) бере участь у роботі комісії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань приймання в комунальну власність територіальної громади міста Києва відомчого житлового фонду, розташованого на території Дарницького району міста Києва, оформляє акти прийому-передачі;

9) здійснює закріплення майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, переданого до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, на праві господарського відання, оперативного управління за підпорядкованими підприємствами, установами та організаціями;

10) виявляє комунальне майно на території Дарницького району міста Києва, яке тимчасово не використовується та вносить пропозиції щодо умов його подальшого використання;

11) вносить пропозиції щодо відчуження об'єктів права комунальної власності територіальної громади міста Києва, що віднесені до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

12) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у сфері управління комунальною власністю на території Дарницького району міста Києва та вживає заходів до усунення недоліків;

13) бере участь у підготовці пропозицій до проекту програми соціально-економічного та культурного розвитку Дарницького району міста Києва;

14) розробляє проекти розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з питань управління комунальною власністю;

15) бере участь у розробці у межах своїх повноважень проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших нормативних документів з питань, що відносяться до компетенції відділу;

16) готує інформаційні та аналітичні матеріали з питань власності для подання голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

17) заслуховує звіти про роботу керівників підприємств, установ та організацій комунальної власності, віднесених до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

18) вносить пропозиції щодо створення підприємств, установ, організацій на базі майна, переданого до сфери управління, та їх припинення;

19) вносить пропозиції щодо внесення змін та доповнень до статутів підприємств, контролює їх дотримання;

20) погоджує питання про призначення (звільнення) керівників підприємств, віднесених до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, та укладення з ними контрактів;

21) контролює перерахування орендодавцями до місцевого бюджету встановлених відрахувань від отриманої орендної плати;

22) забезпечує надання до Департаменту комунальної власності м. Києва фінансової звітності безпосередньо підприємствами, установами, організаціями, які віднесені до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації ;

23) забезпечує погодження річних фінансових планів підпорядкованих підприємств згідно з установленим порядком;

24) бере участь в роботі комісії по розгляду питань фінансово-господарської діяльності підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, складає протоколи засідання цієї комісії;

25) вносить пропозиції щодо списання основних засобів, закріплених за підприємствами, установами та організаціями, віднесеними до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

26) надає пропозиції щодо приватизації підприємств та нерухомого майна;

27) видає відповідні накази про передачу житла у власність громадян України та про видачу дублікатів свідоцтв про право власності на житло;

28) оформлює на спеціальних бланках свідоцтва про право власності на житло, засвідчуючи його підписом керівника та печаткою відділу;

29) реєструє та передає до ПАТ «Державний ощадний банк України» списки громадян, які використали своє право на безоплатну приватизацію житла;

30) оформлює та видає приватизаційні платіжні доручення для відкриття депозитних рахунків громадянам, які приватизували своє житло;

31) виконує розрахунки загальної площі квартир багатоквартирних будинків, житлових приміщень у гуртожитках (житлові кімнати, житлові блоки (секції), що приватизується, розрахунки надлишкової вартості загальної площі та розрахунки житлових чеків, які підлягають видачі мешканцям квартир (житлових приміщень у гуртожитках);

32) у встановленому порядку оформлює дублікат свідоцтва про право власності на житло;

33) вносить зміни у свідоцтво про право власності на житло у разі виявлення помилок в них та виділяє частки/долі між співвласниками квартири, відповідно до звернень громадян, нотаріальних контор;

34) готує запити до комунального підприємства Київської міської ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації» при оформленні дублікатів

свідоцтв про право власності на житло та приватизації жилих приміщень у гуртожитках;

35) видає за заявою громадян довідки про використану (не використану) приватизацію житла та надає завірені ксерокопії приватизаційних документів;

36) приймає у встановленому порядку рішення стосовно скасування приватизації державного житлового фонду та повертає до ПАТ «Державний ощадний банк України» житлові чеки для зарахування на депозитні рахунки громадян;

37) веде облік приватизованого державного житлового фонду в Дарницькому районі міста Києва;

38) організовує виконання своєчасної звітності про хід приватизації житла в Дарницькому районі міста Києва;

39) комплектує приватизаційні документи до архівного зберігання;

40) здійснює участь у вирішенні спірних питань, які виникають в процесі приватизації державного житлового фонду;

41) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що відносяться до компетенції відділу;

42) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу;

43) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

44) надає методичну допомогу підпорядкованим підприємствам, установам та організаціям з питань оренди майна комунальної власності;

45) надає методичну допомогу підприємствам, установам, організаціям різних форм власності щодо виконання вимог Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду»;

46) у межах повноважень забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

47) бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

48) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

49) забезпечує захист персональних даних;

50) опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (Система електронного документообігу «АСКОД»);

51) здійснює інші повноваження, визначені законами України та делеговані Київською міською радою.

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

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання покладених на відділ завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів

райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у галузі управління комунальною власністю та приватизації державного житлового фонду;

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, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

8. Відділ у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

9. На посаду начальника відділу призначається громадянин України, який відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою, а також має досвід роботи у сфері управління майном не менше трьох років.

10. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

2) подає на затвердження голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації положення про відділ з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду;

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

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) безпосередньо займається розробкою проектів нормативно-правових актів, проектів розпоряджень з питань, що відносяться до повноважень відділу, усуненням виявлених порушень тощо;

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

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями — за дорученням керівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

12) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців структурного підрозділу;

13) подає голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

13) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

15) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

16) здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ відділу відповідно до затвердженої Номенклатури справ.

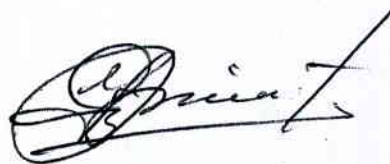
17) здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Накази керівника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою місцевої держадміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади, або керівником відповідного структурного підрозділу місцевої держадміністрації вищого рівня.

12. Керівник відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняються з посади головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу, має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою, а також має досвід роботи у сфері управління майном чи приватизації державного житлового фонду не менше одного року.

13. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Керівник апарату



О.Кучук

В.о. начальника відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду



М.Калашник

19.01.2017