



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.03.2026

№ 306

Про внесення змін до Положення про відділ з питань майна комунальної власності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про оренду державного та комунального майна», «Про правовий режим воєнного стану», постанов Кабінету Міністрів України від 03 червня 2020 року № 483 «Деякі питання оренди державного та комунального майна», від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Унести зміни до Положення про відділ з питань майна комунальної власності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 06 січня 2015 року № 2 «Про затвердження Положення про відділ з питань майна комунальної власності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації» (в редакції розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 02 серпня 2023 року № 453) та викласти його в новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 02 серпня 2023 року № 453 «Про внесення змін до Положення про відділ з питань майна комунальної власності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

Максим БАХМАТОВ

037189

037189

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 06 січня 2015 року № 2 (в редакції розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 27 березня 2026 року № 306)

Положення

про відділ з питань майна комунальної власності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

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

2. Відділ підзвітний та підконтрольний голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), керівнику апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з питань проходження державної служби.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, 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), Київської міської військової адміністрації (на період дії воєнного стану), розпорядженнями Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями відділу є організація виконання функцій управління об'єктами нерухомого майна, що перебуває в комунальній власності територіальної громади міста Києва та передано до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Відділ, в межах наданих Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації повноважень, виконує такі завдання:

5.1. Організує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київської міської військової адміністрації (на період дії воєнного стану), розпоряджень Деснянської районної в місті Києві

державної адміністрації в частині питань, що стосуються обліку, руху та використання об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Києва, що передані до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією;

5.2. Забезпечує виконання завдань щодо реалізації пріоритетних напрямків державної політики у сфері управління майном, що стосуються використання об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Києва переданих до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

5.3. Розглядає питання пов'язані із закріпленням майна комунальної власності за комунальними підприємствами, установами, організаціями, що віднесені до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

5.4. Здійснює контроль за поданням комунальними підприємствами, організаціями, установами Деснянського району міста Києва до Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) узагальненої звітності по нежилу фонду в межах визначених повноважень;

5.5. Готує пропозиції щодо створення підприємств, установ, організацій на базі майна, переданого до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та їх припинення;

5.6. Готує пропозиції щодо внесення змін та доповнень до статутів (положень) підприємств, установ, організацій створених на базі майна, переданого до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

5.7. Здійснює організацію та контролює проведення інвентаризації майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва і яке передано до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та закріплюється чи перезакріплюється за комунальними підприємствами, установами, організаціями Деснянського району міста Києва, в тому числі і за самостійними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

5.8. Здійснює організацію виконання контрольних функцій щодо ефективності використання і збереження закріпленого за районними підприємствами, установами, організаціями комунального майна, що передано до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

5.9. Здійснює організацію подання комунальними підприємствами, організаціями, установами Деснянського району міста Києва до Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щоквартальної звітності про використання комунального майна територіальної громади міста Києва переданого до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

5.10. Аналізує фінансово-господарську діяльність комунальних підприємств, установ та організацій, віднесених до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації на основі їх фінансової звітності за 6 та 12 місяців поточного року. Готує матеріали на розгляд комісії з аналізу фінансово-господарської діяльності підприємств, вносить пропозиції щодо підвищення ефективності їх господарювання;

5.11. Перевіряє проекти фінансових планів, підготовлених комунальними підприємствами, які передані до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації на відповідність формі затвердженої виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією);

5.12. Надає пропозиції щодо списання майна, закріпленого за підприємствами Деснянського району міста Києва згідно із Порядком списання основних засобів з балансів підприємств, установ, організацій комунальної власності міста Києва, затвердженим рішенням Київської міської ради;

5.13. Надає пропозиції щодо об'єктів нерухомого майна, що перебувають в комунальній власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, які можуть бути включені до переліку майна, що підлягає приватизації;

5.14. Готує пропозиції щодо надання в оренду нежилых приміщень, продовження договорів оренди та умов використання майна, що визначені у договорах, які мають забезпечувати ефективне використання орендованого майна, що перебуває в комунальній власності та в сфері управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

5.15. Розробляє умови та додаткові умови оренди об'єктів комунальної власності, що передані до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та можуть бути передані в орендне користування;

5.16. Опрацьовує заяви потенційних орендарів про включення об'єктів оренди до Переліку відповідного типу, про продовження договорів оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, що передано до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

5.17. Готує матеріали та вчиняє організаційно-правові заходи для передачі майна в орендне користування за результатами аукціону та без проведення аукціону, продовження договорів оренди на новий строк тощо;

5.18. Опрацьовує проекти договорів оренди нерухомого або іншого індивідуально визначеного майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва та проекти договорів про внесення змін до них;

5.19. Розробляє проекти розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, рішень Київської міської ради, розпоряджень

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у визначених законом випадках проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

5.20. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, проектів наказів керівника апарату, головними розпорядниками яких є інші структурні підрозділи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

5.21. Бере участь у підготовці звітів голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації для їх розгляду на сесійних засіданнях та в комітетах Київської міської ради

5.22. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

5.23. Готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, протоколів нарад і робочих груп з питань віднесених до повноважень відділу;

5.24. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

5.25. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради з питань віднесених до повноважень відділу;

5.26. Надає консультативну та методичну допомогу комунальним підприємствам, установам, організаціям з питань віднесених до компетенції відділу;

5.27. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

5.28. Забезпечує захист персональних даних;

5.29. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

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

6.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивчанні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у відповідній галузі;

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

6.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити робочі засідання з питань, що належать до їх компетенції.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для продовження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу. 9. Посадові обов'язки начальника відділу визначаються посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

10. Начальник відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

11. На період відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу або інший працівник відділу відповідно до наказу керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

12. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників структурного підрозділу визначає голова Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Керівник апарату

Ірина ГУМЕНЮК

