



Копія

ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.04.2025

№ 186

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

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31.01.2011 № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень», з метою регламентації функціонування відділу з питань майна комунальної власності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Унести зміни до Положення про відділ з питань майна комунальної власності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 17.09.2019 № 583 «Про затвердження Положення про відділ з питань майна комунальної власності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації», виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Калугіна О. Ю.

Голова



Сергій САДОВОЙ

000262



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

01.04.2025 № 186

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

1. Відділ з питань майна комунальної власності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до його складу і забезпечує виконання покладених на відділ завдань. Відділ утворюється і ліквідується головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Відділ підзвітний і підконтрольний голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та безпосередньо підпорядковується заступнику голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, згідно з розподілом обов'язків та керівнику апарату з питань проходження державної служби.

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 виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють відносини у сфері управління майном та здійснення контролю за їх реалізацією, а також цим Положенням.

4. Відділ не має статусу юридичної особи публічного права.

5. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері управління майном комунальної власності територіальної громади міста Києва та передано до сфери управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Відділ у межах своїх повноважень і відповідно до покладених на нього завдань:

6.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень голови виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень голови Голосіївської 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 Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією.

6.2. Розглядає питання, пов'язані із закріпленням майна на праві господарського відання (оперативного управління) за комунальними підприємствами, установами, організаціями, що знаходяться у сфері управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.3. Готує пропозиції щодо створення комунальних підприємств, установ, організацій на базі майна, переданого до сфери управління адміністрації, та їх припинення.

6.4. Координує організацію проведення інвентаризації майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва і яке передано до сфери управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та закріплюється за комунальними підприємствами, установами, організаціями Голосіївського району зокрема і за самостійними підрозділами адміністрації.

6.5. Здійснює організацію виконання контрольних функцій адміністрації за ефективністю використання і збереження закріпленого за районними підприємствами майна, що передано до сфери управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації. Виявляє комунальне майно, яке тимчасово не використовується, та вносить пропозиції щодо умов його подальшого використання.

6.6. Щоквартально надає Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) узагальнену звітність про використання комунального майна територіальної громади міста Києва переданого до сфери управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.7. Бере участь в роботі комісії з аналізу фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, віднесених до сфери управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, заслуховує звіти про роботу керівників комунальних підприємств, складає протоколи засідання цієї комісії.

6.8. Організовує роботу з внесення інформації до Інформаційно-комп'ютерної системи аналізу фінансово-господарської діяльності підприємств, організацій та установ територіальної громади міста Києва (ІКС «Баланс»).

6.9. Здійснює погодження річних фінансових планів підприємств, віднесених до сфери управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, згідно з установленим порядком та розробляє проекти розпоряджень для їх затвердження.

6.10. Надає пропозиції щодо списання майна, закріпленого за підприємствами району, згідно з Порядком списання основних засобів з балансів підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва.

6.11. Забезпечує здійснення функцій орендодавця щодо об'єктів, переданих до сфери управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, встановленому Київською міською радою.

6.12. Готує та надає до профільної комісії Київської міської ради пропозиції щодо оренди майна територіальної громади міста Києва, переданого до сфери управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.13. Організовує роботу з внесення інформації, передбаченої Законом України «Про оренду державного та комунального майна» та Порядком передачі в оренду державного та комунального майна, до Інформаційно-аналітичної системи «Управління майновим комплексом територіальної громади м. Києва» (ІАС «Модуль ДКВ»), Автоматизованої системи укладання, зміни, припинення і обліку правочинів щодо оренди нерухомого майна територіальної громади міста Києва «VlasCom» та електронної торгової системи (ЕТС).

6.14. Здійснює перевірки виконання умов договорів оренди майна територіальної громади міста Києва, переданого до сфери управління адміністрації.

6.15. Готує проекти розпоряджень адміністрації про надання в оренду нежитлових приміщень комунальної власності територіальної громади міста Києва.

6.16. Опрацьовує матеріали з приймання-передачі об'єктів до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

6.17. 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.

6.18. Здійснює організаційно-правові заходи щодо взяття на облік у встановленому порядку безхазяйного нерухомого майна (у частині подачі документів до Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для внесення відповідної інформації до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно).

6.19. Розробляє проекти розпоряджень Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6.20. Готує самотійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.21. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

6.22. За необхідності бере участь у підготовці проектів угод, договорів, протоколів нарад і робочих груп з питань, віднесених до повноважень відділу.

6.23. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

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

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

6.26. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

6.27. Забезпечує захист персональних даних.

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

7.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, районних комунальних підприємств, установ та організацій та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

7.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, районних комунальних підприємств,

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

7.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації у відповідній галузі.

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

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

8. Відділ в установленому чинним законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), 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. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до чинного законодавства про державну службу.

10. Начальник відділу:

10.1. Здійснює керівництво структурним підрозділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.

10.2. Подає на затвердження голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про відділ.

10.3. Розробляє посадові інструкції працівників відділу та вживає заходи по їх затвердженню в установленому чинним законодавством порядку.

10.4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

10.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

10.6. Звітує перед головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

10.7. Може входити до складу комісій Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

10.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Постійної комісії Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

10.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

10.10. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами та апаратом Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади.

10.11. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення, звільнення з посад, переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

10.12. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

10.13. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

10.14. Відповідає за складання обліку робочого часу працівників відділу.

10.15. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством України.

11. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (перебування у відпустці, на лікарняному чи за інших підстав) виконання його обов'язків покладається на працівника відділу згідно з наказом керівника апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням заступника голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, згідно з розподілом обов'язків.

12. Працівники відділу здійснюють свої повноваження відповідно до цього Положення та посадових інструкцій, затверджених у встановленому чинним законодавством порядку.

13. Працівники відділу несуть персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на них обов'язків та функцій; недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ; надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

14. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади відповідно до Закону України «Про державну службу».

15. Структура, чисельність та фонд оплати праці працівників відділу затверджується розпорядженням голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку і в межах відповідних бюджетних призначень.

16. Для здійснення функцій, покладених на відділ, начальник та працівники відділу наділяються правами, виконують обов'язки та несуть відповідальність відповідно до законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації і цього Положення.

17. Покладення на відділ та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

Виконувач обов'язків
начальника відділу з питань
майна комунальної власності

Ярослава ВОЗНА