



КОПІЯ

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.10.2025

776

№

Про затвердження Положення про відділ з питань майна комунальної власності апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації» та «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 24.10.2025 № 747 «Про затвердження тимчасового розподілу обов'язків між головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату та заступником керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ з питань майна комунальної власності апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 07.12.2023 № 1034 «Про затвердження Положення про відділ з питань майна комунальної власності апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації».

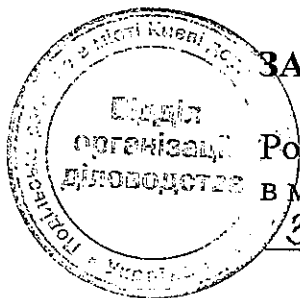
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до тимчасового розподілу обов'язків.

Голова



Володимир НАКОНЕЧНИЙ

0021018



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

31.10.2025 № 776

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Відділ з питань майна комунальної власності апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та підпорядковується першому заступнику голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями Київської міської військової адміністрації, розпорядженнями Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.
3. Основними завданнями Відділу є:
 - 3.1. Забезпечення реалізації державної і регіональної політики у сфері управління комунальним майном територіальної громади міста Києва у Подільському районі.
 - 3.2. Здійснення в межах своїх повноважень функцій щодо управління майном.
 - 3.3. Здійснення контролю за ефективним використанням та збереженням закріпленого за комунальними підприємствами майна.
 - 3.4. Виявлення комунального майна, яке тимчасово не використовується, та внесення пропозицій щодо умов його подальшого використання.
 - 3.5. Підготовка пропозицій щодо створення комунальних підприємств на базі майна, переданого до сфери їх управління (далі - Підприємства), та їх припинення, розробка проектів їх статутів.
 - 3.6. Підготовка пропозицій щодо внесення змін та доповнень до статутів підприємств, контроль їх дотримання та вжиття заходів, пов'язаних із попередженням порушень норм статутів.
 - 3.7. Здійснення обліку та закріплення майна на праві господарського відання або оперативного управління за Підприємствами, забезпечення проведення в установленому порядку інвентаризації закріпленого за ними майна.
 - 3.8. Надання пропозицій щодо списання майна, закріпленого за Підприємствами, відповідно до Рішення Київської міської ради «Про затвердження Порядку списання об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Києва» від 27.09.2018 № 1536/5600.
 - 3.9. Проведення моніторингу фінансової діяльності підприємств:

ведення збору бухгалтерської та статистичної звітності підприємств;
 проведення зведених аналізів фінансово-господарської діяльності підприємств;

забезпечення організації та проведення засідань балансових комісій за результатами діяльності підприємств.

3.10. Надання адміністративних послуг:

підготовка свідоцтв про право власності на житло та дублікатів свідоцтв про право власності на житло;

внесення необхідних змін до свідоцтв про право власності на житло у разі виявлення у них орфографічних невідповідностей (помилки, описки) та стосовно внесення доповнень до свідоцтв про право власності на житло щодо визначення часток між співвласниками;

підготовка довідок про участь у приватизації житла державного житлового фонду.

3.11. Здійснення приватизації квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках відповідно до Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» та Закону України «Про реалізацію житлових прав мешканців гуртожитків».

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. Розглядає в установленому порядку звернення громадян, організацій, установ, правоохоронних органів, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, що належать до його компетенції.

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

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

4.4. Надає методичну і практичну допомогу іншим структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.5. Розробляє проекти розпоряджень з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

4.6. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів та електронних документів у системі електронного документообігу.

4.7. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку в Подільському районі.

4.8. Забезпечує захист персональних даних.

4.9. Здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.

5. Відділ має право:

5.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Подільської 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 Відділ завдань.

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

5.3 Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері управління майном комунальної власності територіальної громади міста Києва у Подільському районі.

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

5.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

6. Відділ в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, 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.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідно до законодавства про державну службу.

7.1. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, установленим Законом України «Про державну службу».

8. Начальник відділу:

8.1. Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.

8.2. Готує та подає на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про Відділ.

8.3. Готує та подає на затвердження керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації посадові інструкції працівників Відділу.

8.4. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.5. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу звернень і запитів народних депутатів України, депутатів відповідних місцевих рад, органів державної влади та органів місцевого

самоврядування, правоохоронних органів, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян за напрямком діяльності Відділу.

8.6. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу.

8.7. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

8.8. Подає відповідно до законодавства про державну службу керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду, звільнення з посади та переміщення працівників Відділу, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння рангів державних службовців працівникам Відділу, їх заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності.

8.9. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у межах Відділу.

8.10. Представляє інтереси Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у взаємовідносинах з установами, організаціями та об'єднаннями громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.

8.11. Організовує ділове листування в процесі виконання покладених на Відділ завдань, у межах наданих повноважень.

8.12. Начальник Відділу, як державний службовець, за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби та за вчинення дій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», несе відповідальність відповідно до Закону України про «Про державну службу» та чинного законодавства.

8.13. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

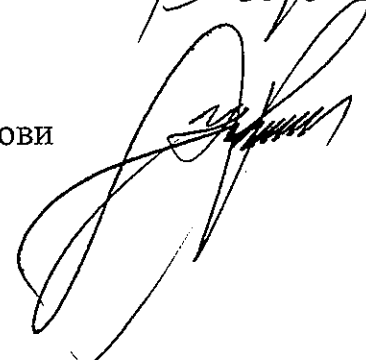
8.14. На час відсутності начальника Відділу (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Відділу.

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Віталій КУНИЦЬКИЙ

Погоджено:
Перший заступник голови



Сергій КОВАЛЕНКО