

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент комунальної власності та приватизації
Запорізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Департамент комунальної власності та приватизації Запорізької міської ради (далі департамент) є виконавчим органом Запорізької міської ради, що утворюється Запорізькою міською радою, підзвітний і підконтрольний Запорізькій міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Запорізької міської ради, міському голові, першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за відповідним напрямком роботи.

1.2. У своїй діяльності департамент керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами інших центральних органів влади, Статутом територіальної громади міста Запоріжжя, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.3. Департамент очолює директор, який призначається та звільняється з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України.

1.4. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України із своїм найменуванням та печатку із зазначенням коду в ЄДРПОУ і найменуванням департаменту, штампи та бланк встановленого зразка. Департамент має всі права юридичної особи у відповідності до чинного законодавства України.

1.5. Майно департаменту належить йому на праві оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

1.6. Департамент в межах своїх повноважень має право укладати від свого імені угоди, договори з юридичними та фізичними особами, набувати майнових прав, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах усіх інстанцій.

1.7. Департамент є органом управління майном комунальних підприємств, відповідно до рішень виконавчого комітету.

1.8. Департамент є правонаступником прав та обов'язків департаменту житлово-комунального господарства Запорізької міської ради в частині

здійснення повноважень з реалізації державної політики у сфері регулювання відносин з розміщення зовнішньої реклами у м.Запоріжжя.

2. Основні завдання департаменту

2.1. Метою діяльності департаменту є управління майном права комунальної власності, яке здійснюється в межах визначених Запорізькою міською радою, та забезпечення контролю за його використанням, виконання Програми приватизації об'єктів права комунальної власності територіальної громади міста Запоріжжя, затвердженої рішенням Запорізької міської ради, та забезпечення надходження коштів до місцевого бюджету від приватизації об'єктів комунальної власності.

2.2. Для реалізації політики держави та органів місцевого самоврядування у сфері управління та відчуження майна права комунальної власності територіальної громади м. Запоріжжя та забезпечення належного контролю за благоустроєм і санітарним станом території м. Запоріжжя на департамент покладаються такі завдання:

- 1) організація виконання рішень Запорізької міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції департаменту;
- 2) виконання повноважень щодо управління майном права комунальної власності та його приватизації у межах, встановлених міською радою;
- 3) здійснення повноважень орендодавця об'єктів, що перебувають у комунальній власності, відповідно до чинного законодавства України та актів органів місцевого самоврядування м. Запоріжжя з питань орендних відносин;
- 4) організація проведення конкурсів на право оренди комунального майна в порядку, встановленому міською радою;
- 5) облік складу та вартості об'єктів права комунальної власності для забезпечення прийняття управлінських рішень;
- 6) здійснення контролю за ефективністю використання і збереженням комунального майна суб'єктами, які наділені правами та обов'язками щодо такого майна законом або договором;
- 7) включення об'єктів права комунальної власності до переліку об'єктів, що підлягають приватизації відповідно до діючих нормативно-правових актів з питань приватизації;
- 8) здійснення приватизації об'єктів, що перебувають у комунальній власності, у порядку, визначеному нормативно-правовими актами з цих питань;
- 9) залучення інвестицій у розвиток підприємств, що приватизуються;
- 10) забезпечення контролю за виконанням умов договорів купівлі-продажу об'єктів комунальної власності в межах терміну дії зобов'язань за цими договорами відповідно до вимог нормативно-правових актів з цього питання;

11) забезпечення реалізації політики у сфері регулювання відносин з розміщення зовнішньої реклами в м. Запоріжжя;

12) здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

3. Функції департаменту

Департамент згідно з покладеними на нього завданнями виконує такі функції:

1) надає висновки, вносить пропозиції щодо створення, ліквідації, реорганізації підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, розглядає питання щодо використання та розпорядження майном цих суб'єктів;

2) надає висновки, вносить пропозиції щодо створення, ліквідації, реорганізації спільних підприємств, учасником яких є Запорізька міська рада або інші суб'єкти права комунальної власності;

3) розглядає питання щодо участі органів місцевого самоврядування у державно-приватному партнерстві в частині, що стосується розпорядження об'єктами комунальної власності в рамках здійснення такого партнерства, а також укладання відповідних договорів (спільної діяльності, концесії та інші);

4) здійснює облік складу та вартості об'єктів нерухомості та споруд, що перебувають у комунальній власності, іншого майна шляхом ведення електронної бази даних у встановленій департаментом формі на підставі даних, поданих балансоутримувачами майна;

5) виступає орендодавцем майна, що перебуває у віданні департаменту; цілісних майнових комплексів комунальних підприємств; нерухомого майна, яке перебуває в оперативному управлінні бюджетних установ, закладів та організацій; нерухомого майна, яке знаходиться в господарському віданні комунальних підприємств по обслуговуванню житлового фонду Запорізької міської ради, укладає відповідні договори оренди;

6) виконує функції пов'язані зі здійсненням повноважень орендодавця у відповідності до Положення про порядок передачі в оренду об'єктів права комунальної власності територіальної громади м. Запоріжжя, затвердженого рішенням міської ради;

7) розглядає питання передачі об'єктів права комунальної власності в позичку, надає відповідні висновки, пропозиції, готує необхідні документи;

8) надає пропозиції щодо розміру ставок орендної плати, пропозиції щодо розподілу орендної плати між відповідним бюджетом, орендодавцем та балансоутримувачем;

9) укладає договори позички комунального майна в порядку, встановленому чинним законодавством України та актами органу місцевого самоврядування;

10) здійснює необхідні заходи щодо нотаріального посвідчення договорів, стороною в яких виступає департамент, державної реєстрації

відповідних прав на комунальне майно та інші заходи, передбачені для договорів даного виду нормами чинного законодавства;

11) організовує проведення конкурсів на право оренди об'єктів права комунальної власності територіальної громади м. Запоріжжя, які перебувають у віданні департаменту; в оперативному управлінні бюджетних установ, закладів та організацій; в господарському віданні комунальних підприємств по обслуговуванню житлового фонду Запорізької міської ради, а також цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, згідно з Положенням про порядок проведення конкурсів на право оренди, затвердженим рішенням міської ради;

12) укладає договори відповідального зберігання майна, що перебуває у віданні департаменту;

13) здійснює заходи щодо проведення списання комунального майна в установленому порядку, отримує звіти суб'єктів, яким доручено здійснення заходів щодо його ліквідації та утилізації;

14) визначає доцільність та приймає рішення щодо надання згоди на продаж майна (рухомих речей);

15) надає довідки про перебування майна у комунальній власності територіальної громади м. Запоріжжя;

16) розглядає питання та надає пропозиції щодо передачі під заставу майна комунальної власності для отримання кредитних ліній суб'єктами права комунальної власності;

17) розглядає питання, надає висновки та пропозиції щодо передачі до комунальної власності територіальної громади міста цілісних майнових комплексів, об'єктів соціальної інфраструктури, об'єктів нерухомості та іншого майна;

18) розглядає питання та вносить пропозиції щодо перерозподілу майна комунальної власності між підприємствами, установами та організаціями, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, з метою забезпечення його ефективного використання;

19) розглядає питання, вносить пропозиції та здійснює необхідні заходи по переведенню об'єктів житлового фонду у нежитловий;

20) розглядає питання, вносить пропозиції та здійснює заходи щодо виділу нежитлових приміщень зі складу об'єктів житлового фонду права комунальної власності в окремі об'єкти нерухомого майна;

21) організовує та здійснює заходи щодо проведення технічної інвентаризації та державної реєстрації об'єктів права комунальної власності, які перебувають у віданні департаменту або включені до переліку об'єктів приватизації, залучає до їх здійснення балансоутримувачів майна та інших осіб, що володіють правами на дане майно;

22) координує роботу суб'єктів права комунальної власності в оперативному управлінні або господарському віданні яких перебувають об'єкти щодо їх технічної інвентаризації та державної реєстрації;

23) здійснює заходи по закріпленню за суб'єктами права комунальної власності об'єктів (майна), які в установленому законом порядку визнані безгосподарними та на які набуто право комунальної власності;

24) здійснює перевірку суб'єктів права комунальної та інших форм власності, які володіють правами на комунальне майно, щодо дотримання законності та ефективності його використання, обліку, висуває вимоги, надає пропозиції з цих питань;

25) розглядає питання та вносить пропозиції щодо приватизації комунальних підприємств, їх структурних підрозділів та іншого майна;

26) приймає на розгляд заяви юридичних та фізичних осіб про включення об'єктів комунальної власності до переліку об'єктів, що підлягають приватизації, та заяви про приватизацію об'єктів, затверджених відповідними рішеннями міської ради у переліках об'єктів, що підлягають приватизації;

27) формує та подає на затвердження міською радою переліки об'єктів, що перебувають у комунальній власності і підлягають продажу способами, визначеними відповідно до нормативно-правових актів України, та зміни до відповідних рішень міської ради за погодженням з постійною комісією міської ради з питань комунальної власності, ресурсів, приватизації, архітектури та земельних відносин;

28) здійснює управління об'єктами приватизації до моменту укладання договору купівлі-продажу;

29) готує інформацію про переліки об'єктів комунальної власності, що підлягають приватизації, затверджені відповідними рішеннями міської ради; інформаційні повідомлення про проведення конкурсів з відбору суб'єктів оціночної діяльності та виконавців робіт із землеустрою, про проведення конкурсів, аукціонів з продажу об'єктів приватизації; про результати продажу об'єктів шляхом викупу, на конкурентних засадах, тощо, для публікації у пресі;

30) готує запити до відповідних виконавчих органів міської ради, районних адміністрацій міської ради, спеціалізованих організацій про надання пропозицій з умов продажу об'єктів приватизації з метою включення їх до проектів договорів купівлі-продажу після їх опрацювання на відповідність вимогам нормативно-правових актів з цього питання;

31) вирішує за участю галузевих управлінь міської ради, районних адміністрацій міської ради, спеціалізованих організацій питання, що потребують роз'яснення проблем, які виникають при підготовці до приватизації об'єктів приватизації;

32) утворює та затверджує інвентаризаційні комісії, конкурсні комісії з продажу об'єктів приватизації за конкурсом, комісії з конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності та виконавців робіт із землеустрою, комісії з приватизації та інші за потребою;

33) забезпечує організацію та проведення конкурсів, аукціонів з продажу об'єктів приватизації з урахуванням діючих нормативно-правових актів з цього питання;

34) забезпечує організацію та проведення засідань комісії з конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності та виконавців робіт із землеустрою для проведення незалежної оцінки об'єктів комунальної власності;

35) затверджує висновки про вартість об'єктів приватизації, зведені акти інвентаризації майна, протоколи за результатами конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності та виконавців робіт із землеустрою, конкурсів, аукціонів з продажу об'єктів приватизації;

36) забезпечує рецензування звітів про незалежну оцінку об'єктів права комунальної власності відповідними особами у порядку, встановленому чинним законодавством з питань оцінки майна;

37) готує та укладає договори на проведення незалежної оцінки об'єктів приватизації, рецензування звітів про незалежну оцінку об'єктів приватизації, договори купівлі-продажу об'єктів приватизації та інші договори за потребою;

38) здійснює передачу приватизованих об'єктів комунальної власності покупцям відповідно до вимог чинного законодавства та умов договорів купівлі-продажу;

39) змінює в процесі приватизації організаційно-правову форму підприємств, що перебувають у комунальній власності (у разі необхідності);

40) здійснює контроль за виконанням покупцями умов договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації в межах терміну дії зобов'язань за цими договорами відповідно до вимог нормативно-правових актів;

41) забезпечує надходження коштів від приватизації комунального майна, їх розподіл між місцевим та державним бюджетами та перерахування на відповідні рахунки в Головному Управлінні Державної Казначейської служби України (далі - ГУ ДКСУ) у Запорізькій області у терміни, встановлені чинним законодавством;

42) складає (у разі необхідності) звіти про хід приватизації і подає їх міській раді;

43) аналізує діяльність підпорядкованих комунальних підприємств, систематизує їх економічні показники і готує пропозиції щодо підвищення ефективності роботи цих підприємств;

44) виконує функції робочого органу у сфері розміщення об'єктів зовнішньої реклами в м. Запоріжжя, здійснює контроль за додержанням порядку розміщення зовнішньої реклами у м. Запоріжжя;

45) реєструється, як платник податку на додану вартість (далі - ПД), за рахунком у ГУ ДКСУ у Запорізькій області, на який надходять кошти від приватизації; нараховує ПДВ на кожну операцію купівлі-продажу, щомісячно звітує перед податковою інспекцією декларацією з ПДВ; надає (у разі необхідності) покупцям податкові накладні;

46) здійснює інші функції, передбачені чинними нормативно-правовими актами та актами органів місцевого самоврядування, з питань управління та відчуження майна права комунальної власності територіальної громади м. Запоріжжя;

47) готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, видає накази департаменту з усіх зазначених вище питань;

48) проводить організаційно-розпорядчу та консультативно-дорадчу роботу з питань, віднесених до компетенції департаменту;

49) розглядає матеріали та вирішує питання, які порушуються у зверненнях юридичних та фізичних осіб у межах наданої компетенції;

50) департамент виконує функції головного розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства;

51) погоджує фінансові плани, звіти та положення розроблені підпорядкованими комунальними підприємствами, у відповідності до норм чинного законодавства України;

52) організовує перевірки фінансово-господарської діяльності підпорядкованих комунальних підприємств та бере участь у перевірках інших підприємств комунальної власності;

53) здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів;

54) у разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

4. Структура департаменту

4.1. Структура департаменту визначається штатним розписом.

4.2. Штатна чисельність департаменту встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.

4.3. Штатний розпис та кошторис департаменту затверджується міським головою.

4.4. Департамент утримується за рахунок коштів міського бюджету.

4.5. Повноваження структурних підрозділів департаменту, їх організація, структура та порядок діяльності зазначаються окремими положеннями, які затверджуються директором департаменту.

5. Права і обов'язки департаменту

5.1. Департамент при виконанні покладених на нього завдань має право:

- 1) представляти інтереси міської ради, виконавчого комітету в межах делегованих департаменту повноважень, визначених цим Положенням та рішеннями міської ради та її виконавчого комітету;
- 2) укладати договори, угоди від свого імені з юридичними та фізичними особами, набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки;
- 3) користуватись майном, що є в його віданні, на правах оперативного управління та відповідно до вимог чинного законодавства і цього Положення;
- 4) одержувати безоплатно від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, органів статистики, підприємств, установ та організацій звітні данні та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на департамент завдань;
- 5) залучати у разі необхідності в установленому порядку експертів та інших спеціалістів для участі у здійсненні функцій, покладених на департамент;
- 6) скликати у встановленому порядку наради, утворювати комісії з питань, що віднесені до компетенції департаменту;
- 7) відповідно до повноважень, наданих міською радою, бути позивачем і відповідачем у цивільному, господарському, адміністративному або третейському судах, виступати цивільним позивачем у кримінальних справах, користуватися усіма процесуальними правами;
- 8) діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі;
- 9) залучати суб'єктів права комунальної власності, в оперативному управлінні або господарському віданні яких перебувають об'єкти оренди, до здійснення заходів з контролю за виконанням договорів оренди та усуненням виявлених порушень, у тому числі шляхом судового захисту прав та інтересів орендодавця, видавати необхідні довіреності;
- 10) здійснювати управління підпорядкованими комунальними підприємствами з питань ефективності їх роботи та раціонального використання комунальної власності;

11) інформувати раду, її виконавчий комітет з питань роботи підпорядкованих комунальних підприємств, вносити пропозиції щодо призначення та звільнення з посад керівників цих підприємств.

5.2. За невиконання або неналежне виконання покладених на департамент обов'язків він несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

6. Директор департаменту

6.1. Здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань і здійснення ним своїх функцій.

6.2. Діє без доручення від імені департаменту, забезпечує виконання обов'язків і повноважень, покладених на нього, представляє інтереси департаменту в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними та фізичними особами.

6.3. Укладає в межах наданих повноважень та відповідно до чинного законодавства угоди, необхідні для виконання департаментом своїх функцій.

6.4. Видає в межах своїх повноважень довіреності.

6.5. Подає на затвердження міському голові штатний розпис та кошторис витрат на утримання департаменту.

6.6. Планує роботу департаменту і аналізує стан її виконання.

6.7. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису департаменту. Відкриває та закриває рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банку згідно чинного законодавства, має право першого підпису на банківських документах.

6.8. Затверджує положення про структурні підрозділи департаменту, розподіляє обов'язки між заступниками директора департаменту, керівниками його структурних підрозділів, визначає ступінь відповідальності працівників департаменту.

6.9. Контролює своєчасне та якісне виконання працівниками департаменту покладених на них обов'язків, вживає заходи щодо підвищення кваліфікації працівників департаменту.

6.10. Забезпечує необхідні умови для роботи працівників департаменту та контролює дотримання працівниками трудової дисципліни.

6.11. Видає в межах своєї компетентності накази, які є обов'язковими для виконання працівниками департаменту, організовує контроль за їх виконанням.

6.12. Координує діяльність структурних підрозділів департаменту з усіх напрямків діяльності.

6.13. Інформує територіальну громаду міста з питань, віднесених до компетенції департаменту, висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації.

6.14. Забезпечує розгляд в установленому законодавством порядку пропозицій, заяв, звернень, скарг та веде особистий прийом громадян.

6.15. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства України.

6.16. Призначає на посади та звільняє з посад службовців, технічних працівників та обслуговуючий персонал.

6.17. Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівників підпорядкованих підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, вносить пропозиції щодо їх притягнення до дисциплінарної відповідальності.

6.18. Укладає договори, угоди, готує контракти.

6.19. Веде прийом громадян відповідно до вимог чинного законодавства.

6.20. У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

6.21. На період відсутності директора департаменту його функціональні обов'язки виконує заступник директора департаменту комунальної власності та приватизації Запорізької міської ради.

7. Взаємодія

Департамент при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, управліннями, департаментами та іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, постійними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян в межах та у спосіб, визначений чинним законодавством України.

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності департаменту здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2. При реорганізації і ліквідації департаменту, вивільнюваним працівникам гарантується захист прав відповідно до трудового законодавства України.

8.3. Зміни та доповнення до цього положення вносяться в разі необхідності відповідно до рішень міської ради.

Секретар міської ради

Р.О. Пидорич