



УКРАЇНА  
КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 30 березня 2021 року

смт Краснокутськ

№ 63

**Про затвердження Положення про відділ  
комунальної власності апарату  
Краснокутської селищної ради Богодухівського району  
Харківської області**

Відповідно до рішення 1 сесії VIII скликання Краснокутської селищної ради № 8 -VIII від 01.12.2020 року «Про затвердження структури апарату Краснокутської селищної ради та її виконавчих органів» (зі змінами), для забезпечення діяльності відділу в селищній раді відповідно до чинних норм і правил, керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Краснокутської селищної ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити Положення про відділ комунальної власності апарату Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області (далі - Положення), що додається.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету селищної ради Інну ПАНЧІШНУ.

Краснокутський селищний голова



Ірина КАРАБУТ

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням виконавчого  
комітету селищної ради  
від 30 березня 2021 року № 63

### **ПОЛОЖЕННЯ про відділ комунальної власності апарату Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області**

#### **I. Загальні положення**

1.1 Відділ комунальної власності апарату Краснокутської селищної ради (далі – відділ) утворюється, реорганізується та ліквідується на підставі рішення Краснокутської селищної ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Утворення, реорганізація, ліквідація відділу, затвердження Положення, внесення змін та доповнень до нього, затвердження штатного розпису відділу та чисельної кількості працівників відділу є виключною компетенцією Краснокутської селищної ради.

1.3. Відділ є структурним підрозділом апарату Краснокутської селищної ради, входить до структури апарату селищної ради.

1.4. Відділ підзвітний і підконтрольний селищній раді, підпорядкований селищному голові, заступнику селищного голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», іншими нормативними актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, нормативно-методичними матеріалами.

#### **II. Основні функції та завдання відділу**

2.1. Основним завданням відділу є:

2.1.1 Здійснення за дорученням Краснокутської селищної ради та виконавчого комітету Краснокутської селищної ради реалізацію політики органів місцевого самоврядування щодо ефективного управління об'єктами комунальної власності у сфері оренди, використання та відчуження комунального майна, управління об'єктами комунальної власності відповідно до функцій, визначених цим Положенням.

2.2. Функції відділу, відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.2 Здійснює облік комунального майна на основі матеріалів щорічної інвентаризації, готує проекти рішень щодо надання дозволу на списання майна, приймання-передачу майна комунальної власності Краснокутської селищної ради, яке знаходиться на правах відповідального зберігання.

2.2.3 Надає відомості, необхідні для здійснення реєстрації права власності на майно.

2.2.4 Готує листи-замовлення на проведення оцінки будівель, споруд та інших об'єктів, що належать до комунальної власності.

2.2.5 Здійснює контроль за виконанням умов договорів оренди майна комунальної власності.

2.2.6 Здійснює підготовку проектів рішень Краснокутської селищної ради з питань комунальної власності;

2.2.7 Готує проекти рішень виконавчого комітету Краснокутської селищної ради, розпоряджень Краснокутської селищної ради з питань, які відносяться до компетенції відділу.

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

2.2.9 Готує та вносить на розгляд Краснокутської селищної ради проекти рішень щодо оренди комунального майна.

2.2.10 Здійснює за дорученням виконавчого комітету Краснокутської селищної ради, селищного голови інші повноваження, пов'язані з управлінням комунальним майном.

### **III. Відділ має право:**

3.1. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів апарату селищної ради, апарату виконавчого комітету селищної ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкованості інформацію, документи, відомості та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань і функцій;

3.2. брати участь у нарадах, інших організаційних та практичних заходах з питань управління комунальним майном надавати консультативну, методичну допомогу з питань, що входять до компетенції відділу, підприємствам, організаціям, що належать до комунальної власності Краснокутської селищної ради;

3.3. ініціювати скликання нарад з питань, що належать до компетенції відділу; брати участь у пленарних засіданнях сесій селищної ради, засіданнях постійних депутатських комісій селищної ради, засіданнях виконавчого комітету селищної ради;

3.4. в установленому законом порядку одержувати від посадових осіб місцевого самоврядування інформацію та відомості, необхідні для виконання покладених на відділ завдань та функцій;

3.5. покладання на відділ, функцій, завдань, обов'язків та повноважень, не передбачених цим Положенням та таких, що не відносяться до компетенції відділу, не допускається.

### **IV. Структура та організація роботи відділу**

4.1. Діяльність відділу здійснюється відповідно до планів роботи, погоджених з заступником селищного голови ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків та затверджених селищним головою.

4.2. Відділ очолює начальник, який одноосібно здійснює загальне керівництво роботою відділу.

4.3. Начальник та всі працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.

4.4. На начальника та інших посадових осіб відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про очищення влади», інших Законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування.

4.5. Начальник та інші посадові особи відділу призначаються на посади та звільняються з посад селищним головою у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.6. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, функцій та повноважень.

4.7. Начальник відділу розподіляє обов'язки між посадовими особами відділу. Обов'язки та повноваження посадових осіб відділу впливають із завдань, функцій та повноважень, покладених на відділ та визначених цим Положенням.

4.8. Усі посадові особи відділу діють у межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями, що погоджуються заступником селищного голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків та затверджуються селищним головою за поданням начальника відділу.

4.9. На посади начальника та інших посадових осіб відділу можуть бути призначені особи, які у повній мірі відповідають вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», мають відповідний рівень кваліфікації згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджені Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 року № 203-19 «Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування» у порядку, що визначений законом.

## **V. Керівництво відділом**

5.1. Начальник відділу у межах компетенції:

5.1.1 Очолює відділ та здійснює безпосереднє керівництво його роботою.

5.1.2 Забезпечує виконання покладених на відділ завдань та функцій.

5.1.3 Здійснює забезпечення та контроль підготовки проектів розпоряджень селищного голови, рішень селищної ради та її виконавчого комітету з питань, що входять до компетенції відділу.

5.1.4 Бере участь у засіданнях сесій селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, роботі постійних депутатських комісій ради та інших комісіях, що входять до компетенції відділу.

5.1.5 Подає на затвердження голові селищної ради положення про відділ.

5.1.6 Розробляє посадові інструкції працівників відділу.

5.1.7 Вносить в установленому порядку подання про присвоєння позачергових рангів посадових осіб місцевого самоврядування, заохочення працівників відділу та порушує питання про притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

5.1.8 Забезпечує та контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

5.1.9 Сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції селищному голові щодо матеріально-технічного забезпечення відділу.

5.1.10 Несе матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей відділу.

5.1.11 Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

5.1.12 Організовує поточне та перспективне планування роботи відділу, готує звіти про виконання запланованих заходів та результати роботи відділу.

5.1.13 У разі відсутності начальника відділу, виконання його обов'язків відповідним розпорядженням селищного голови, як правило, тимчасово покладається на головного спеціаліста відділу.

## VI. Відповідальність

6.1. Відповідальність посадових осіб відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розроблюються у встановленому порядку відповідно до Положення.

6.2. Посадові особи відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності..

## VII. Взаємодія

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами селищної ради та її апарату, підприємствами, установами та організаціями, що розташовані на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці у діяльності, що належать до сфери діяльності відділу та надає роз'яснення та рекомендації з питань, що належать до його компетенції.

Начальник відділу  
комунальної власності апарату  
Краснокутської селищної ради



Наталія МАЛЯРЕНКО

ПОГОДЖЕНО


Керуючий справами виконавчого комітету

 Інна ПАНЧІШНА

«20» березня 2021 року

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу правового забезпечення

 Валерій САМІЛО

«30» березня 2021 року