



КОПІЯ

ГОЛОСІВЬСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.05.2017

№ 265

Про затвердження Положення про відділ з питань майна комунальної власності Голоосівської 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», з метою регламентації функціонування відділу з питань майна комунальної власності Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ з питань майна комунальної власності Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату адміністрації Виділу з питань майна комунальної власності * В. В.

Н. Бондар



Про відділ з питань майна комунальної власності Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

17.05.2017 № 265

1. Відділ з питань майна комунальної власності Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрації), входить до її складу і забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.

2. Відділ є підзвітним та підконтрольним голові райдержадміністрації, а також безпосередньо підпорядкований керівнику райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації та цими Положенням.

4. Відділ не має статусу юридичної особи публічного права.

5. Основними завданнями Відділу є організація виконання функцій управління майном, що перебуває в комунальній власності територіальної громади міста Києва та передано до сфери управління райдержадміністрації.

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, розпорядження голови виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядження голови Голоосівської 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 Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації;

6.2. Розглядає питання пов'язані із закріпленням майна за комунальними підприємствами, установами, організаціями, що знаходяться у сфері управління райдержадміністрації.

0002237

6.3. Здійснює контроль за поданням комунальними підприємствами, організаціями, установами Голоосієвського району до Департаменту комунальної власності міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) узгодженої звітності по нежитлому фонду в межах визначених повноважень.

6.4. Готує пропозиції щодо створення підприємств, установ, організацій на базі майна, переданого до сфери управління райдержадміністрації, та їх припинення.

6.5. Здійснює організацію проведення інвентаризації майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва і яке передано до сфери управління райдержадміністрації та закріплюється чи пере закріплюється за комунальними підприємствами, установами, організаціями Голоосієвського району в тому числі і за самостійними підрозділами адміністрації.

6.6. Здійснює організацію виконання контрольних функцій райдержадміністрації за ефективністю використання і збереження закріпленого за районними підприємствами майна, що передано до сфери управління райдержадміністрації.

6.7. Здійснює організацію подання комунальними підприємствами, організаціями, установами району до Департаменту комунальної власності міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щоквартальну звітність про використання комунального майна територіальної громади міста Києва переданого до сфери управління райдержадміністрації.

6.8. Аналізує фінансово-господарську діяльність підприємств, установ та організацій районної комунальної власності на основі їх щорічної бухгалтерської та фінансової звітності. Готує по них матеріали на розгляд багатовартової райдержадміністрації, вносить пропозиції щодо підвищення ефективності їх господарювання.

6.9. Перевіряє фінансові плани, підготовлені комунальними підприємствами, які передані до сфери управління райдержадміністрації на відповідність формі затвердженні Київською міською радою та доведеною до виконання Департаментом комунальної власності міста Києва.

6.10. Розробляє умови конкурсу на отримання права оренди об'єктів комунальної власності, що передані до сфери управління райдержадміністрації.

6.11. Надає пропозиції щодо списання майна, закріпленого за підприємствами району згідно із затвердженим розпорядженням Київської міської державної адміністрації. Порядком описання основних засобів з балансів підприємств, установ, організацій комунальної власності міста Києва.

6.12. Розглядає заяви про намір оренди нерухомих об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Києва, що передані до сфери управління райдержадміністрації в установленому порядку.

6.13. Здійснює заходи по вивченню попиту на об'єкти оренди, готує матеріали для конкурсної комісії по об'єктах, право оренди яких виборюється на конкурсних засадах.

6.14. Розробляє проекти розпоряджень райдержадміністрації, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6.15. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень райдержадміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи адміністрації.

6.16. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації.

6.17. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

6.18. Готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, протоколів нарад і робочих груп з питань вінесених до повноважень Відділу.

6.19. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

6.20. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради з питань вінесених до повноважень Відділу.

6.21. Надає консультативну та методичну допомогу комунальним підприємствам, установам, організаціям з питань вінесених до компетенції Відділу.

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

6.23. Забезпечує захист персональних даних.

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

6.25. Здійснює контроль за своєчасним та повним надходженням до бюджету міста Києва від орендної плати та частки прибутку підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

6.26. Здійснює повноваження орендодавця майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, переданого до сфери управління райдержадміністрації.

6.27. Здійснює контроль за виконанням зобов'язань, передбачених у договорах оренди.

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

7.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації 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. Скласти в установленому порядку наради, проводити робочі засідання з питань, що належать до їх компетенції.
- 7.6. Здійснює організаційно-правові заходи щодо взяття на облік у встановленому порядку безхозяйного нерухомого майна (в частині податі документів до Департаменту комунальної власності міста Києва для внесення відповідної інформації до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно).
8. Відіг в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом райдержадміністрації, структурними підрозділами 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. Відіг очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головною райдержадміністрацією згідно із законодавством про державну службу.
10. Начальник Відігу:
- 10.1. Здійснює керівництво структурним підрозділом, несе персональну відповідальність за організацію та реалізацію його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.
- 10.2. Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про Відіг.
- 10.3. Розподіляє обов'язки між працівниками Відігу.
- 10.4. Планує роботу структурного підрозділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.
- 10.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відігу.
- 10.6. Звітuye перед головною райдержадміністрацією про виконання покладених на Відіг завдань та затверджених планів роботи.
- 10.7. Може вводити до складу комісій райдержадміністрації.
- 10.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях комісії питань, що належать до компетенції Відігу, та розробляє проекти відповідних рішень.
- 10.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування, структурними підрозділами та апаратом райдержадміністрації, структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва адміністрації.
- 10.11. Подає згідно з законодавством пропозиції керівництву райдержадміністрації про призначення, звільнення з посади працівників Відігу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.
- 10.12. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відігу.



- 10.13. Забезпечує дотримання працівниками Відігу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 10.14. Розробляє посадові інструкції працівників Відігу та вживає заходів по їх затвердженню у встановленому законодавством порядку.
- 10.15. Відповідає за складання обліку робочого часу працівників Відігу.
- 10.16. Здійснює інші повноваження, визначені Законом.
11. У разі тимчасової відсутності начальника Відігу (перевбування у відпустці, на лікуванняму чи за інших підстав) виконання його обов'язків покладается на працівника Відігу згідно розпорядження голови адміністрації.
12. Працівники Відігу здійснюють свої повноваження відповідно до цього Положення та посадових інструкцій, затвердженими у встановленому законодавством порядку.
13. Працівники Відігу несуть персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання, неадекватне або несвоєчасне виконання покладених на них обов'язків та функцій; неотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відіг; надання завідомо неадекватних відомостей та інформації з питань, що належить до компетенції Відігу.
14. Працівники Відігу призначаються на посаду і звільнюються з посади головною адміністрацією у порядку, передбаченому чинним законодавством України.
15. Структура та чисельність працівників Відігу затверджуються розпорядженнями голови адміністрації в установленому чинним законодавством порядку і в межах відповідних бюджетних призначень.
16. Для здійснення функцій, покладених на Відіг, начальник та працівники Відігу наділяються правами, виконують обов'язки та несуть відповідальність відповідно до законів України «Про державну службу», «Про запровадження корупцій», «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 райдержадміністрації і цього Положення.
17. Покладення на Відіг та його працівників обов'язків, не передбачених тим Положенням, не допускається.

Керівник апарату
адміністрації

Б. Білий



