

## ПОЛОЖЕННЯ

### про управління обліку та контролю за використанням комунального майна Тернопільської міської ради

#### 1. Загальні положення

1.1. Управління обліку та контролю за використанням комунального майна Тернопільської міської ради є виконавчим органом Тернопільської міської ради, нею утворюється, їй підзвітне і підконтрольне, підпорядковане виконавчому комітету та міському голові.

Координацію діяльності управління здійснює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків між міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, стандартом ISO 9001, Настановою та Політикою у сфері якості та цим Положенням.

1.3. Управління обліку та контролю за використанням комунального майна Тернопільської міської ради є юридичною особою.

1.4. Місцезнаходження управління обліку та контролю за використанням комунального майна: бульвар Тараса Шевченка, 21, місто Тернопіль.

1.5. Управління обліку та контролю за використанням комунального майна Тернопільської міської ради є правонаступником майнових і немайнових прав та зобов'язань перед контрагентами (сторонами) правочинів Департаменту економіки, підприємництва та управління комунальним майном в частині, що відноситься до діяльності управління комунальної власності.

1.6. Управління обліку та контролю за використанням комунального майна Тернопільської міської ради є органом приватизації міської ради.

1.7. Управління обліку та контролю за використанням комунального майна Тернопільської міської ради є уповноваженим органом міської ради по управлінню комунальним майном у відповідності до повноважень визначених рішеннями міської ради про розмежування повноважень по управлінню майном та порядку оренди майна комунальної власності.



## **2. Завдання управління**

Основними завданнями управління є:

- 2.1. Управління майном, що належить до комунальної власності Тернопільської міської територіальної громади.
- 2.2. Облік та контроль за використанням комунального майна Тернопільської міської територіальної громади.
- 2.3. Здійснення функцій по укладенню, переукладенню, припиненню договорів оренди, укладенню та розірванню договорів купівлі – продажу, контролю за виконанням договорів оренди, купівлі – продажу, діючими договорами позики (безоплатного користування), припинення їх дії.
- 2.4. Виступає продавцем об'єктів комунальної власності Тернопільської міської територіальної громади, які затверджені до приватизації міською радою.

## **3. Функції управління**

Управління обліку та контролю за використанням комунального майна Тернопільської міської ради для реалізації, покладених на нього завдань виконує наступні функції:

### **3.1. У сфері приватизації**

- 3.1.1. Формує та подає на затвердження міської ради переліки об'єктів, що підлягають приватизації відповідними способами.
- 3.1.2. Проводить підготовчу роботу з приватизації об'єктів комунальної власності, створює аукціонні комісії, оформляє відповідні акти, документи тощо.
- 3.1.3. Надає згоду на подальше відчуження об'єктів, придбаних покупцями комунального майна за договорами купівлі – продажу.
- 3.1.4. Вирішує згідно з чинним законодавством питання про визнання недійсними актів передачі, купівлі-продажу комунальної власності.
- 3.1.5. Здійснює контроль за виконанням зобов'язань, передбачених у договорах купівлі-продажу об'єктів приватизації, подає пропозиції щодо приведення договорів у відповідність з чинним законодавством.
- 3.1.6. Готує інформацію та звіт про хід приватизації, надходження грошових коштів.
- 3.1.7. Проводить консультативну роботу з питань приватизації.

### **3.2. У сфері права власності та орендних відносин:**

- 3.2.1. Готує пропозиції щодо надання в оренду цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів (філій, цехів, дільниць), організацій,



нерухомого майна (будівлі, споруди, приміщення) та іншого окремого індивідуально визначеного майна.

- 3.2.2. Готує пропозиції щодо порядку та умов відчуження комунального майна; методики розрахунку і порядку використання плати за оренду комунального майна, по наданню пільг в орендній платі, періодично проводить аналіз доцільності і ефективності від зданих в оренду об'єктів комунальної власності.
  - 3.2.3. Здійснює контроль за додержанням умов договорів оренди, безоплатного користування і інших договорів, подає пропозиції щодо приведення у відповідність з чинним законодавством діючих договорів оренди, в тому числі вносить зміни в договори оренди.
  - 3.2.4. Готує інформацію та звіт про стан оренди, обліку та контролю за використанням комунального майна, надходження грошових коштів
  - 3.2.5. Проводить консультативну роботу з питань оренди, обліку майна.
  - 3.2.6. Формує та веде базу даних (Реєстр) наявних основних засобів комунальної власності Тернопільської міської територіальної громади на основі матеріалів інвентаризації майна, поданих профільними управліннями.
  - 3.2.7. Вирішує питання про відчуження та списання комунального майна в порядку передбаченому чинним законодавством.
  - 3.2.8. Веде реєстри: вільних нежитлових приміщень; договорів оренди нерухомого майна комунальної власності; договорів позички.
  - 3.2.9. Від імені орендодавця (виконавчого комітету) здійснює функції по внесенню інформації по об'єктах оренди до електронної торгової системи – (далі – ЕТС), виступає організатором з передачі в оренду об'єктів в ЕТС, в тому числі шляхом проведення аукціонів.
  - 3.2.10. Готує пропозиції щодо включення вільних об'єктів до Переліків першого чи другого типу та подає на розгляд орендодавця для прийняття рішення.
  - 3.2.11. Готує пропозиції щодо продовження договорів оренди майна шляхом проведення аукціонів або без проведення аукціонів, пропозиції щодо не продовження договорів оренди та подає їх на розгляд орендодавця для прийняття рішення.
  - 3.2.12. Готує пропозиції щодо надання згоди орендарям на здійснення капітального ремонту (реконструкції, реставрації) орендованого майна, який дає право на зарахування витрат в рахунок орендної плати, на здійснення невід'ємних поліпшень та подає їх на розгляд орендодавця для прийняття рішення.
  - 3.2.13. Розглядає клопотання орендарів про надання згоди на здійснення поточного та/або капітального ремонту орендованого майна, за рахунок власних коштів орендарів та надає згоду або відмову на виконання цих робіт.
- 3.3. Управління обліку та контролю за використанням комунального майна Тернопільської міської ради:



- 3.3.1. Укладає договори, набуває майнових та немайнових прав, є позивачем і відповідачем в суді з питань приватизації, оренди, обліку комунальної власності та інших питань, що належать до компетенції управління.
- 3.3.2. Організовує роботу по надходженню коштів, одержаних від здачі в оренду об'єктів комунальної власності Тернопільської міської територіальної громади та приватизації, забезпечує їх облік.
- 3.3.3. Створює комісії та робочі групи для розробки пропозицій з питань, що входять до компетенції управління.
- 3.3.4. Розробляє проекти угод з посередниками, робочими групами, експертами з питань що входять до компетенції управління, веде переговори щодо їх укладення.
- 3.3.5. Готує документи про взяття на облік безхазяйного майна.
- 3.3.6. Використовує електронну систему «Прозорро.Продажі».
- 3.3.7. Здійснює публічні закупівлі товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб управління, виконання покладених на нього завдань та функцій.
- 3.3.8. Виступає замовником поточних та капітальних ремонтів, реконструкцій та реставрацій об'єктів комунальної власності переданих управлінню на баланс чи наданих в оперативне управління;
- 3.3.9. Здійснює оприлюднення через управління цифрової трансформації та комунікації з засобами масової інформації на єдиному веб - порталі відкритих даних інформації, яка стосується управління.

#### **4. Права управління**

З метою забезпечення виконання наданих функцій управління обліку та контролю за використанням комунального майна Тернопільської міської ради має право:

- 4.1. Отримувати від управлінь, відділів, підприємств та організацій необхідну інформацію для виконання передбачених цим Положенням завдань і функцій, здійснювати контроль за ефективним використанням комунального майна.
- 4.2. Вимагати обов'язкового виконання наказів, вказівок тощо, виданих у межах своїх повноважень в порядку і на підставах, передбачених чинним законодавством.
- 4.3. Створювати за погодженням з іншими зацікавленими органами виконавчої влади в межах своєї компетенції комісії та експертні групи в тому числі із залученням експертів на договірній основі.
- 4.4. Здійснювати перевірку виконання зобов'язань, передбачених у договорах купівлі-продажу об'єктів приватизації, додержання умов договорів оренди, безоплатного користування і інших договорів.
- 4.5. Залучати у встановленому порядку до здійснення контролю за виконанням зобов'язань, передбачених у договорах купівлі-продажу або оренди об'єктів комунальної власності, експертів і представників місцевих органів виконавчої влади.



- 4.6. Скликати наради з питань, що належать до його компетенції.
- 4.7. Брати участь у пленарних засіданнях сесії міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, робочих групах.
- 4.8. Здійснювати інші повноваження, які випливають з завдань управління.

## 5. Керівництво управління

5.1. Управління очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

5.2. Начальник управління обліку та контролю за використанням комунального майна:

5.2.1 Здійснює постійне керівництво діяльністю управління.

5.2.2 Без довіреності діє від імені управління і представляє його у взаємовідносинах з фізичними та юридичними особами.

5.2.3 Укладає в межах компетенції управління договори, контракти, угоди.

5.2.4 В межах своїх повноважень видає накази, довіреності, контролює їх виконання.

5.2.5 Розподіляє посадові обов'язки між працівниками управління. Затверджує положення про структурні підрозділи у складі управління. Затверджує посадові інструкції працівників управління. Координує і контролює виконання своїх обов'язків працівниками управління.

5.2.6 Координує організаційне, інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення управління. Є розпорядником бюджетних та інших коштів, що у встановленому порядку передані управлінню. Складає плани та кошториси з питань діяльності управління. Відкриває і закриває рахунки в органах Державного казначейства України, має право першого підпису на банківських документах.

5.2.7 Організовує виконання завдань управління, рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень, доручень міського голови, доручень заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради. Звітує про роботу управління перед міською радою та міським головою. Аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділ, забезпечує дотримання вимог стандарту ISO 9001 у сфері управління. Інформує територіальну громаду міста Тернополя з питань, віднесених до компетенції управління.

5.2.8. Не допускає в своїй діяльності порушень антикорупційного законодавства.

5.2.9. Постійно підвищує свій кваліфікаційний рівень та проводить роботу із підвищення рівня професійних знань працівників.

5.2.10. Здійснює прийом громадян згідно графіку.

5.2.11. Вирішує інші питання в межах своєї компетенції.



### 5.2.12 Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника може бути призначена особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або, виходячи із виконання органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3-х років, вільно володіє українською мовою.

5.3. На період відпустки чи тимчасової відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління або інший працівник управління відповідно до розпорядження міського голови.

## 6. Відповідальність

6.1. Начальник управління несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, обов'язків та повноважень, завдань і функцій управління, виконання нормативних актів Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень, доручень міського голови, доручень заступників міського голови, дотримання трудової дисципліни.

6.2. Начальник та працівники управління, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

## 7. Заключні положення

7. 1.Управління обліку та контролю за використанням комунального майна Тернопільської міської ради є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства України, банківських установах, круглу печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп та бланк встановленого зразка, інші атрибути та реквізити.

7.2. Статус посадових осіб управління визначається Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

7.2.1.Головний спеціаліст–юрисконсульт здійснює самопредставництво управління обліку та контролю за використанням комунального майна Тернопільської міської ради у судах, відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення можливостей самопредставництва в суді органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб незалежно від порядку їх створення.

7.3. Управління утримується за рахунок коштів бюджету громади, є розпорядником бюджетних коштів.

Структура управління визначається штатним розписом, який затверджується міським головою

7.4.Ліквідація та реорганізація управління проводиться міською радою у порядку, встановленому чинним законодавством.



7.5. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Міський голова

Сергій НАДАЛ

