

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

рішенням Дрогобицької міської ради  
ІХ позачергової сесії УІІ  
скликання  
від 08.06.2021 року 415

Міський голова \_\_\_\_\_ Т. Кучма

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО УПРАВЛІННЯ МАЙНА ГРОМАДИ  
ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ  
ДРОГОБИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
(нова редакція)**

**Дрогобич - 2021**

## 1. Загальні положення

1.1 Положення про управління майна громади виконавчих органів Дрогобицької міської ради Львівської області (надалі Управління), розроблене згідно ст.ст. 142,143 Конституції України, Земельного кодексу України, Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про оренду державного та комунального майна", "Про приватизацію державного і комунального майна", "Про оренду землі", "Про оцінку земель" та відповідно до інших законів та законодавчих актів України.

1.2 Управління утворюється Дрогобицькою міською радою Львівської області і є її виконавчим органом, який в межах, визначених радою, здійснює власні (самоврядні) та делеговані повноваження управління майном, що перебуває у комунальній власності Дрогобицької міської територіальної громади, є органом приватизації та орендодавцем комунального майна дрогобицької міської територіальної громади.

1.3 Управління має повну назву: Управління майна громади виконавчих органів Дрогобицької міської ради Львівської області, та скорочену назву: Управління майна громади ВО ДМР.

1.4 Положення про Управління затверджується рішенням сесії Дрогобицької міської ради.

1.5 Управління є юридичною особою, має власну печатку із зображенням Малого Державного Герба України і надписом свого найменування, штампи, рахунки в Управлінні Державного казначейства та банках України, бланк юридичної особи.

1.6 Місцезнаходження Управління: м. Дрогобич, пл. Ринок 1.

1.7 Управління у своїй діяльності підконтрольне і підзвітне Дрогобицькій міській раді, підпорядковане міському голові та першому заступнику міського голови.

1.8 Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Земельним кодексом України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Дрогобицької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

1.9 Управління є головним розпорядником бюджетних коштів в межах затвердженого кошторису, утримується за рахунок коштів бюджету Дрогобицької міської територіальної громади.

1.10 Для забезпечення діяльності Управління йому передається майно в оперативне відання.

1.11 Кошторис та штатний розпис Управління затверджує міський голова за поданням начальника управління.

1.12 Управління реалізовує свої функції в межах території, на яку розповсюджуються повноваження Дрогобицької міської ради, а саме, в межах території Дрогобицької міської територіальної громади.

1.13 Основним завданням Управління є забезпечення надходження коштів до міського бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, продажу земель та нерухомого майна, які знаходяться у комунальній власності.

## 2. Структура Управління

2.1 Гранична чисельність працівників Управління затверджується рішенням сесії Дрогобицької міської ради.

2.2 Управління складається з :

2.2.1 відділу оренди та приватизації комунального майна управління майна громади виконавчих органів Дрогобицької міської ради;

2.2.2 відділу земельних питань управління майна громади виконавчих органів Дрогобицької міської ради;

2.2.3 сектору з питань сільськогосподарських земель відділу земельних питань управління майна громади виконавчих органів Дрогобицької міської ради.

2.2.4 сектору бухгалтерського обліку та звітності управління майна громади виконавчих органів Дрогобицької міської ради.

2.3. Відділи та сектори Управління не мають статусу юридичної особи, діють у складі Управління, керуються у своїй діяльності цим Положенням та відповідними Положеннями про відділи та сектори.

2.4. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, передбаченому чинним законодавством. Посадова інструкція начальника Управління затверджується першим заступником міського голови.

2.5. Начальник Управління:

2.5.1 здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконанням покладених на Управління завдань і здійснення ним своїх функцій;

2.5.2 видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

2.5.3 організовує і контролює виконання завдань, поставлених перед управлінням;

2.5.4 розпоряджається фінансовими коштами та майном Управління в межах наданих повноважень;

2.5.5 без доручення діє від імені Управління, здійснює всі юридичні дії від його імені, представляє його у всіх установах, організаціях, підприємствах та судах;

2.5.6 від імені Управління укладає договори оренди нежитлових приміщень, купівлі-продажу нежитлових приміщень та інші угоди, підписує фінансові документи, видає доручення;

2.5.7 в установленому порядку відкриває та закриває в установах державного казначейства рахунки Управління;

2.5.8 застосовує до працівників Управління заходи дисциплінарного впливу;

2.5.9 подає пропозиції щодо матеріального заохочення працівників Управління, яке здійснюється міським головою у відповідності до вимог чинного законодавства за погодженням з першим заступником міського голови;

2.5.10 розподіляє обов'язки між працівниками, забезпечує їх взаємозамінність у межах структури Управління для забезпечення ефективної

реалізації завдань і функцій. Працівники Управління повинні відповідати кваліфікаційним вимогам, а у разі потреби, для забезпечення ефективної роботи, начальник може здійснювати тимчасовий частковий перерозподіл функціональних обов'язків працівників Управління;

2.5.11 може брати участь у проведенні конкурсів на призначення працівників (заміщення вакантних посад) Управління та його структурних підрозділів.

2.5.12 затверджує Положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників Управління.

2.6 Працівники Управління приймаються на посади на конкурсній основі та звільняються розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

2.7 Обов'язки начальника Управління на період його відсутності покладаються на іншого працівника управління розпорядженням міського голови.

2.8 Посадові інструкції працівників Управління затверджуються першим заступником міським головою за поданням начальника Управління.

2.9 Працівники Управління несуть відповідальність за виконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями та положенням про Управління. На працівників Управління поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

2.10 Управлінню делеговані повноваження власника при приватизації майна та орендодавця при передачі майна в оренду.

### **3. Основні функції Управління**

3.1 До відання Управління належать власні повноваження, згідно з якими Управління:

3.1.1 веде балансовий облік майна, що перебуває у комунальній власності Дрогобицької міської територіальної громади;

3.1.2 укладає договори оренди майна комунальної власності Дрогобицької міської територіальної громади після їх погодження з міським головою;

3.1.3 вносить пропозиції до Дрогобицької міської ради щодо підвищення ефективності використання та управління майном, що перебуває у комунальній власності;

3.1.4 здійснює контроль за надходженням коштів від передачі в оренду цілісних майнових комплексів, нежитлових приміщень, будівель, споруд, окремого індивідуально визначеного майна комунальної власності Дрогобицької міської територіальної громади, перераховує їх до відповідного бюджету;

3.1.5 контролює надходження коштів, одержаних від приватизації комунального майна та перераховує їх до відповідних бюджетів;

3.1.6 виявляє безгосподарне майно і вирішує питання про забезпечення його обліку та прийняття у комунальну власність;

3.1.7 здійснює нарахування орендної плати за оренду комунального майна;

3.1.8 на підставі результатів рецензування звіту про оцінку майна подає на розгляд депутатської комісії ради з питань бюджету, планування фінансів та цінової політики та інвестицій звіт про оцінку вартості майна з подальшим затвердженням його на сесії міської ради;

3.1.9 укладає договори купівлі - продажу майна комунальної власності Дрогобицької міської територіальної громади у порядку, встановленому чинним законодавством після їх погодження з міським головою;

3.1.10 готує матеріали та бере участь у засіданні конкурсної комісії з відбору суб'єктів оціночної діяльності для проведення незалежної оцінки об'єктів нерухомого майна;

3.1.11 готує матеріали та бере участь у засіданні аукціонної комісії;

3.1.12 здійснює облік, інвентаризацію об'єктів комунальної власності та створення відповідної електронної бази даних;

3.1.13 проводить обстеження стану нерухомого майна (будівель, споруд, будинків, землі та інше);

3.1.14 готує і вносить на розгляд міської ради проекти рішень щодо затвердження переліку об'єктів комунальної власності, які підлягають приватизації, способів та умов їх продажу та переліки об'єктів, що не підлягають приватизації;

3.1.15 здійснює підготовку об'єктів до приватизації;

3.1.16 забезпечує підготовку до передачі в оренду об'єктів комунальної власності;

3.1.17 готує та вносить на розгляд Дрогобицької міської ради пропозиції про прийняття майна в комунальну власність, про передачу майна до інших органів місцевого самоврядування;

3.1.18 бере участь у прийнятті майна до комунальної власності Дрогобицької міської територіальної громади відповідно до рішень Дрогобицької міської ради;

3.1.19 вносить на розгляд Дрогобицької міської ради і виконавчого комітету Дрогобицької міської ради пропозиції щодо списання, передачі з балансу на баланс майна підприємств, установ, організацій комунальної власності Дрогобицької міської територіальної громади;

3.1.20 здійснює координаційну роботу з питань оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності Дрогобицької міської територіальної громади;

3.1.21 готує проекти рішень Дрогобицької міської ради та її виконавчого комітету з питань володіння, користування та розпорядження об'єктами комунальної власності Дрогобицької міської територіальної громади;

3.1.22 готує Програму приватизації комунального майна Дрогобицької міської територіальної громади;

3.1.23 готує Програму оренди комунального майна Дрогобицької міської територіальної громади;

3.1.24 виступає організатором аукціонів з приватизації об'єктів комунальної власності, аукціонів з права укладення та продовження договорів оренди нежитлових приміщень, з відбору суб'єктів оціночної діяльності, які будуть залучені до оцінки об'єктів приватизації комунальної власності;

3.1.25 проводить консультаційну роботу з питань оренди та приватизації комунального майна;

3.1.26 представляє Дрогобицьку міську раду та її виконавчий комітет при реєстрації об'єктів комунальної власності в Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;

3.1.27 здійснює інші повноваження у сфері управління нерухомим майном комунальної власності.

3.1.28 організовує проведення та бере участь в конкурсній комісії для відбору осіб, яким надаватимуться повноваження на проведення експертної грошової оцінки земельних ділянок;

3.1.29 розробляє угоди на фінансування робіт для проведення експертної грошової оцінки земельних ділянок;

3.1.30 вчиняє всі необхідні дії для підготовки та укладення договору особистого строкового сервітуту;

3.1.31 розробляє проекти договорів оренди земельних ділянок, що підлягають до укладення на підставі прийнятих рішень міської ради;

3.1.32 здійснює контроль за земельними ділянками, що перебувають в комунальній власності Дрогобицької міської територіальної громади та веде облік укладених договорів оренди земельних ділянок;

3.1.33 співпрацює з органами Державної податкової інспекції та Фінансовим управлінням Дрогобицької міської ради по питанню надходження коштів від оренди земельних ділянок;

3.1.34 вносить пропозиції до Дрогобицької міської ради щодо підвищення ефективності використання та управління землею, що перебуває у комунальній власності;

3.1.35 приймає участь у підготовці до продажу земельних ділянок комунальної власності Дрогобицької міської територіальної громади у порядку, встановленому чинним законодавством;

3.1.36 готує матеріали та бере участь у засіданні комісії по відшкодуванню збитків власникам землі та землекористувачам, проводить розрахунок збитків у вигляді не отриманої орендної плати, готує матеріали на засідання виконавчого комітету для затвердження відповідного Акту, готує інші необхідні документи для забезпечення роботи комісії, передбачені законодавчими актами;

3.1.37 здійснює підготовчі дії щодо проведення земельних торгів з продажу та набуття права оренди земельних ділянок на території Дрогобицької міської територіальної громади, організовує проведення земельних аукціонів та конкурсів згідно з законодавством або з окремим Положенням;

3.1.38 формує перелік земельних ділянок, які можуть бути продані на земельних торгах, або право оренди яких підлягає продажу на земельних торгах;

3.1.39 приймає участь у розгляді питань, пов'язаних з вирішенням земельних спорів згідно з чинним законодавством;

3.1.40 розглядає заяви, пропозиції, скарги юридичних та фізичних осіб та вживає відповідні заходи в межах своєї компетенції;

3.1.41 виконує інші необхідні функції у сфері обігу земель сільсько-господарського призначення;

3.1.42 веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

3.1.43 складає та своєчасно подає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3.1.44 своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

3.1.45 забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

3.1.46 здійснює підготовчі дії щодо проведення електронних торгів з продажу об'єктів комунальної власності у ЕТС Prozorro.Продажі;

3.1.47 здійснює підготовчі дії щодо проведення електронних торгів з права укладення та продовження договорів оренди об'єктів комунальної власності у ЕТС Prozorro.Продажі;

3.1.48 готує матеріали та бере участь у засіданні постійної комісії ради з питань оренди та приватизації комунального майна, промисловості, торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, малого та середнього бізнесу;

3.1.49 готує матеріали та бере участь у засіданні постійної комісії ради з питань бюджету, планування фінансів та цінової політики та інвестицій;

3.1.50 готує матеріали та бере участь у засіданні постійної комісії ради з питань регулювання земельних відносин;

3.1.51 виконує інші функції для забезпечення діяльності Управління та потреб територіальної громади з питань оренди, приватизації комунального майна та земельних питань, за дорученням міського голови.

#### **4. Права та обов'язки Управління**

4.1 Управління має право:

4.1.1 одержувати в установленому порядку матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.1.2 залучати спеціалістів інших підрозділів виконавчого комітету міської ради, та інших виконавчих органів Дрогобицької міської ради, підприємств, установ, організацій за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції;

4.1.3 для забезпечення своєї діяльності Управління може, за погодженням з міським головою, залучати в установленому порядку, в тому числі на договірній основі, фахівців, експертів та юридичні особи для виконання окремих робіт (експертизи, консультації, тощо);

4.1.4 одержувати від усіх землекористувачів, власників землі інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління завдань.

4.2 Управління (в особі працівників Управління) зобов'язане:

4.2.1 скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Управління;

4.2.2 розглядати листи, заяви та скарги юридичних та фізичних осіб з питань комунального майна та земельних відносин;

4.2.3 проводити особистий прийом громадян.

4.3 Управління може брати участь у судових справах з питань, які відносяться до його компетенції, в якості позивача, відповідача чи третьої особи та наділено всіма правами та обов'язками представника відповідно до процесуального законодавства через:

начальника управління майна громади виконавчих органів Дрогобицької міської ради;

начальника відділу оренди та приватизації комунального майна управління майна громади виконавчих органів Дрогобицької міської ради;

начальника відділу земельних питань управління майна громади виконавчих органів Дрогобицької міської ради

завідувача сектору з питань сільськогосподарських земель відділу земельних питань управління майна громади виконавчих органів Дрогобицької міської ради.

## 5. Відповідальність

Начальник Управління несе персональну відповідальність за:

5.1 Виконання покладених на Управління завдань і здійснення ним визначених цим Положенням повноважень.

5.2 Виконання рішень Дрогобицької міської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень міського голови.

5.3 Своєчасне і достовірне надання інформації та звітності, що входять до компетенції Управління, стан діловодства.

5.4 Працівники Управління несуть відповідальність за:

- порушення термінів та порядку підготовки документів;
- за порушення термінів та порядку виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;
- невиконання плану структурного підрозділу за звітний період, обов'язків та доручень керівника;
- безпідставне порушення правил трудової дисципліни;
- невиконання доручень міського голови та заступників міського голови без поважних причин;
- інші порушення трудової та виконавської дисципліни.

5.5 За повторне невиконання доручень міського голови та заступників міського голови без поважних причин працівники Управління можуть бути позбавлені премії та/або на них може бути накладено дисциплінарне стягнення у вигляді догани.

5.6 Працівники Управління зобов'язані дотримуватись законодавства України, вимог цього Положення, посадових інструкцій, правил внутрішнього



трудового розпорядку виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, сумлінно ставитися до виконання посадових обов'язків.

## **6. Прикінцеві положення**

6.1 Управління при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями ради та іншими органами, утвореними міською радою, департаментами та іншими виконавчими органами Дрогобицької міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, засобами масової інформації.

6.2 Ліквідація, реорганізація, перейменування Управління здійснюється за рішенням Дрогобицької міської ради у встановленому нею порядку, відповідно до вимог діючого законодавства України.

6.3 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

6.4 Оплата послуг сторонніх осіб та організацій, залучених до роботи, пов'язаних з орендою та приватизацією комунального майна, проведення оплати господарських витрат та господарсько-договірних робіт, придбання обчислювальної техніки, обладнання, кадрове, соціально-побутове забезпечення та навчання працівників Управління здійснюється за рахунок коштів, передбачених на утримання Управління згідно затвердженого кошторису доходів та витрат.

**Міський голова**

**Т.Кучма**