



**ЛУБЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(чотирнадцята сесія восьмого скликання)**

Р І Ш Е Н Н Я

16 грудня 2021 року

**Про затвердження Положення про
Управління з питань комунального майна
та земельних відносин виконавчого комітету
Лубенської міської ради в новій редакції**

Розглянувши поданий проєкт Положення про Управління з питань комунального майна та земельних відносин виконавчого комітету Лубенської міської ради в новій редакції, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада вирішила:

Затвердити Положення про Управління з питань комунального майна та земельних відносин виконавчого комітету Лубенської міської ради в новій редакції, що додається.

Управлінню з питань комунального майна та земельних відносин (начальник Іващенко О.Г.) забезпечити проведення державної реєстрації Положення.

Лубенський міський голова

Олександр ГРИЦАЄНКО

Затверджено
Рішенням Лубенської міської ради
16 грудня 2021 року

Лубенський міський голова

О.ГРИЦАЄНКО

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА ТА
ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ЛУБЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(в новій редакції)**

м. Лубни 2021

1. Загальні положення

1.1. Управління з питань комунального майна та земельних відносин виконавчого комітету Лубенської міської ради (далі – Управління) – є виконавчим органом Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі по тексту – міська рада), який організовує та здійснює діяльність у сфері управління комунальною власністю Лубенської територіальної громади та у галузі земельних відносин.

1.2. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Управління утворюється Лубенською міською радою, яка затверджує положення, структуру та загальну чисельність працівників.

1.3. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в органах Державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного герба України зі своїм найменуванням, штампи.

Юридична адреса Управління: 37500, Україна, Полтавська область, м. Лубни, вул. Я. Мудрого, 33.

1.4. Управління підзвітне та підконтрольне міській раді, виконавчому комітету, Лубенському міському голові.

1.5. Управління у своїй діяльності керується даним Положенням, Конституцією України, Земельним, Бюджетним та Податковими кодексами України, законами України «Про оренду державного та комунального майна», «Про приватизацію державного та комунального майна», «Про оренду землі», «Про землеустрій», постановами Кабінету Міністрів України, указами Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Лубенського міського голови, та іншими нормативними актами, що застосовуються у галузях управління комунальним майном та земельних відносин.

1.6. Управління є правонаступником Фонду комунального майна з питань управління комунальним майном територіальної громади міста.

2. Завдання та функції Управління

2.1. Основними завданнями та функціями Управління є:

2.1.1. Здійснення управління в межах, визначених міською радою, майном, що належить до комунальної власності Лубенської територіальної громади (надалі по тексту - громада).

2.1.2. Здійснення обліку комунального майна громади.

2.1.3. Розробка пропозицій міській раді щодо приватизації майна, яке перебуває у комунальній власності, винесення їх на її розгляд для формування переліку об'єктів, що підлягають приватизації та контроль за виконанням прийнятих рішень з даного питання.

2.1.4. Підготовка та подання на затвердження міській раді до переліку другого типу об'єктів, що перебувають у комунальній власності, для прийняття рішення про передачу їх в оренду без проведення аукціону.

- 2.1.5. Внесення пропозицій щодо управління майном, яке перебуває в оперативному управлінні та господарському віданні комунальних підприємств, установ та організацій.
- 2.1.6. Організація приймання до комунальної власності громади об'єктів, що передаються з державної, приватної та обласної і районної власності.
- 2.1.7. Забезпечення надходження коштів, одержаних від приватизації комунального майна до місцевого бюджету.
- 2.1.8. Проведення консультативної роботи з питань приватизації, забезпечення систематичного інформування населення про хід приватизації.
- 2.1.9. Здійснення контролю за виконанням зобов'язань, передбачених у договорах купівлі-продажу об'єктів приватизації.
- 2.1.10. Підготовка пропозицій міській раді про передачу у власність громади, придбання об'єктів, які знаходяться в інших власників, але діяльність яких потребує перебування в комунальній власності міста, а також передачі об'єктів власності громади, в разі доцільності, до державної, обласної, районної власності. Здійснення повноважень власника комунального майна.
- 2.1.11. Участь в роботі комісій по приватизації, інвентаризації та оцінці майна, конкурсних комісіях та спостережних радах, утворених рішеннями міської ради, її виконкому, Лубенським міським головою, з метою представлення там інтересів власника комунального майна.
- 2.1.12. Здійснення контролю за додержанням та виконанням умов договорів оренди, утриманням в належному стані орендованих приміщень та іншого індивідуально визначеного майна.
- 2.1.13. Здійснення аналізу надходження і використання коштів, одержаних від оренди комунального майна.
- 2.1.14. Підготовка документів та укладання договорів оренди майна, яке перебуває у комунальній власності громади.
- 2.1.15. Виявлення безхазяйного майна та майна, що відноситься до відумерлої спадщини на території громади, проведення відповідної роботи по передачі його до комунальної власності.
- 2.1.16. Звернення до суду з заявами про визнання спадщини відумерлою та майна безхазяйним, представництво інтересів громади в суді.
- 2.1.17. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших законодавчих та нормативних актів України.
- 2.1.18. Розробка нормативно-правових актів у галузі управління комунальним майном та земельних відносин, проєктів рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень Лубенського міського голови.
- 2.1.19. Підготовка і винесення на розгляд міської ради пропозицій по встановленню місцевих податків та зборів, відповідно до наданих повноважень.
- 2.1.20. Підготовка та видача копій, витягів з рішень міської ради, що були прийняті на підставі проєктів, за підготовку яких відповідає Управління.
- 2.1.21. Контроль за надходженням коштів, одержаних від продажу земельних ділянок.

- 2.1.22. Вживання заходів по укладанню та оформленню договорів оренди землі, сервітутів, суперфіцію.
- 2.1.23. Надання пропозицій щодо внесення змін та доповнень до договорів оренди земельних ділянок, сервітутів, суперфіцію.
- 2.1.24. Контроль за строками дії договорів оренди на земельні ділянки, сервітутів, суперфіцію, своєчасним їх поновленням.
- 2.1.25. Ведення у інформаційної бази землекористувачів, яким надані земельні ділянки в користування.
- 2.1.26. Вжиття заходів по забезпеченню надходження коштів до місцевого бюджету за використання земельних ділянок, що надані в користування та які використовуються без належного оформлення.
- 2.1.27. Взаємодія з державними органами щодо справляння плати за землю згідно укладених договорів.
- 2.1.28. Проведення консультативної роботи із земельних питань.
- 2.1.29. Розгляд проєктів нормативних актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Управління, підготовка письмових висновків чи зауважень до них.
- 2.1.30. Здійснення аналізу матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, стану договірної роботи; розроблення відповідних пропозицій щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні.
- 2.1.31. Представництво у встановленому законодавством порядку інтересів міської ради та її виконкому в судах та інших органах, в межах наданих повноважень.
- 2.1.32. Ведення претензійної та позовної роботи з питань, віднесених до відання Управління.
- 2.1.33. Здійснення аналізу наслідків розгляду претензій, позовів і судових справ.
- 2.1.34. Сприяння своєчасному вжиттю заходів необхідних для прийняття на виконання судових рішень, відповідних документів правоохоронних та контролюючих органів тощо.
- 2.1.35. Проведення роз'яснювальної роботи для населення з питань, які відносяться до компетенції Управління.
- 2.1.36. Розгляд у межах компетенції Управління звернень, заяв, запитів громадян, забезпечення вжиття відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.
- 2.1.37. Складання звітів і подання їх відповідним органам у термін і за нормами, визначеними законодавчими та нормативними актами.
- 2.1.38. Виконання інших функцій та завдань, покладених на Управління міською радою, її виконавчим комітетом та Лубенським міським головою, в порядку, визначеному діючим законодавством.
- 2.1.39. Взаємодія із засобами масової інформації та з громадськістю з метою дотримання відкритості, прозорості та гласності під час здійснення своєї діяльності.
- 2.1.40. Надання методичної допомоги управлінням, відділам, службам міської ради, її виконавчого комітету та іншим структурам при розгляді питань щодо земельних відносин та управління комунальним майном.

- 2.1.41. Здійснення управління Комунальним підприємством «Лубенське міжрайонне бюро технічної інвентаризації».
- 2.1.42. Придбання товарів, робіт і послуг у порядку, встановленому Законом України «Про публічні закупівлі».
- 2.1.43. Організація проведення аукціонів (торгів) з продажу комунального майна та землі.
- 2.1.44. Проведення систематичного аналізу використання та розпорядження землями на території громади, забезпечення ефективного використання земель комунальної власності.
- 2.1.45. Здійснення контролю за охороною та використанням земель в межах громади в порядку, передбаченому чинним законодавством України.
- 2.1.46. Співпраця з органами виконавчої влади у галузі земельних відносин та управління комунальним майном.
- 2.1.47. Виконання доручень Лубенського міського голови та його заступників.
- 2.1.48. Винесення на розгляд міської ради пропозиції щодо раціонального використання та охорони комунального майна та земель громади.

3. Права управління

3.1. Управління для виконання покладених на нього завдань має право:

- 1) залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників інститутів громадянського суспільства (за згодою) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 2) одержувати безоплатно в установленому законодавством порядку: від міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань; від виконавчих органів міської ради, підпорядкованих їй підприємств, установ та організацій дані про проведення щорічних інвентаризацій, інформацію про виконання рішень міської ради, які відносяться до компетенції Управління;
- 4) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- 5) користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів для забезпечення виконання завдань, покладених на нього.

3.2. Управління у межах своїх повноважень, на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, рішень міської ради та її виконавчого комітету видає накази, організовує і контролює їх виконання.

4. Організація роботи Управління

4.1. Управління очолює начальник, який призначається та звільняється з посади на підставі розпорядження Лубенського міського голови, відповідно до вимог чинного законодавства. Начальник Управління має першого заступника та заступника, які призначаються та звільняються з посади на підставі

розпорядження Лубенського міського голови, відповідно до вимог чинного законодавства.

У разі відсутності керівника його обов'язки виконує перший заступник

4.2. Начальник Управління:

- 1) здійснює керівництво діяльністю Управління, несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань, визначає ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів;
- 2) затверджує посадові інструкції працівників Управління;
- 3) видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;
- 4) розробляє нормативно-правові акти, що регулюють діяльність міської ради її виконавчого комітету, відділів, управлінь та підприємств, організацій комунальної власності громади;
- 5) організовує та забезпечує дотримання законності в діяльності Управління;
- 6) бере участь у розгляді питань, що відносяться до компетенції Управління, на засіданнях виконкому міської ради та вносить пропозиції щодо порядку денного таких засідань в межах його компетенції;
- 7) затверджує положення про відділи управління, призначає та звільняє з посад працівників управління відповідно до вимог чинного законодавства;
- 8) приймає рішення щодо заохочення працівників Управління та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;
- 9) представляє Управління у публічно-правових відносинах з іншими органами, підприємствами, установами і організаціями;
- 10) забезпечує проведення особистого прийому громадян та розгляд їх письмових звернень;
- 11) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України.

5. Фінансування діяльності Управління

5.1. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.

5.2. Граничну чисельність, фонд оплати праці та видатки на утримання Управління, структуру Управління затверджує міська рада у відповідності з чинним законодавством. Штатний розпис, кошторис видатків Управління затверджує Лубенський міський голова в межах нормативів, затверджених міською радою.

5.3. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Управління здійснюється у відповідності з кошторисом.

5.4. Майно Управління складають основні та обігові кошти, а також інші цінності, передані йому в оперативне управління, вартість яких відображається в балансі.

5.5. В Управлінні створюється та діє бухгалтерська служба, повноваження і функції якої визначені в Положенні про бухгалтерську службу, яке затверджується наказом начальника Управління.

5.6. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частин серед працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску).

5.7. Доходи (прибутки), що можуть бути отримані Управлінням в результаті його діяльності, використовуються виключно для фінансування видатків на

його утримання, реалізації завдань Управління та напрямків діяльності, визначених даним Положенням.

6. Ліквідація та реорганізація Управління

6.1. Ліквідація та реорганізація Управління здійснюється за рішення міської ради або іншого органу, прийнятим відповідно до законодавства, в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6.2. Під час проведення реорганізації Управління, установа, яка створюється, є правонаступником його прав та обов'язків.

6.3. При ліквідації Управління всі його активи зараховуються до доходу бюджету міста.

6.4. Зміни та доповнення до Положення про Управління вносяться на підставі рішення міської ради.

Секретар Лубенської міської ради

Маргарита КОМАРОВА