**Затверджено**

**рішенням XLII сесії Дрогобицької**

**міської ради УІІІ скликання**

**від 14.09. 2023 року**

**№ 1859**

**Міський голова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тарас КУЧМА**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО УПРАВЛІННЯ МАЙНА ГРОМАДИ   
ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ**

**ДРОГОБИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

**Дрогобич - 2023**

1. **Загальні положення**

1.1. Положення про управління майна громади Виконавчих органів Дрогобицької міської ради (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 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 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 міського бюджету.

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 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 бухгалтерського обліку та звітності управління майна громади виконавчих органів Дрогобицької міської ради;

2.2.4. головного спеціаліста, юрисконсульта 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.

2.4.Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.5. Посадова інструкція начальника Управління затверджується міським головою.

2.6. Начальник Управління:

2.6.1. здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань і здійснення ним своїх функцій;

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

2.6.3. організовує і контролює  виконання завдань, поставлених перед управлінням;

2.6.4. розпоряджається фінансовими коштами та майном Управління в межах наданих повноважень;

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

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

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

2.6.8. застосовує до працівників Управління заходи дисциплінарного впливу;

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

2.6.10. 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, у разі потреби, начальник може здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов’язків працівників управління;

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

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

2.8. Посадові інструкції працівників Управління затверджуються першим заступником міського голови або 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 на підставі рішення Дрогобицької міської ради.

1. **Основні функції Управління**
   1. . До відання Управління належать власні повноваження, згідно з якими Управління:

3.1.1. здійснює підготовку об’єктів до приватизації;

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

3.1.3. виступає організатором аукціонів з приватизації об’єктів комунальної власності;

3.1.4. укладає договори купівлі - продажу об’єктів нерухомого майна комунальної власності Дрогобицької міської територіальної громади у порядку, встановленому чинним законодавством, у разі прийняття рішення Дрогобицької міської ради;

3.1.5. контролює надходження коштів, одержаних від приватизації комунального майна та перераховує їх до відповідного бюджету;

3.1.6. на підставі результатів рецензування звіту про оцінку майна, що підлягає приватизації шляхом аукціону або викупу, подає на розгляд постійної комісії ради з питань бюджету, планування фінансів та цінової політики та інвестицій звіт про оцінку майна з подальшим затвердженням його на сесії Дрогобицької міської ради. За результатами затвердження звіту про оцінку майна, що підлягає приватизації шляхом аукціону або викупу, від імені органу приватизації в особі начальника управління майна громади затверджує оцінку майна та погоджує висновок про вартість майна;

3.1.7. 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;

3.1.8. готує матеріали та бере участь у засіданні постійної 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. готує матеріали та бере участь у засіданні конкурсної комісії з відбору суб’єктів оціночної діяльності для проведення незалежної оцінки об’єктів нерухомого майна;

3.1.10. готує матеріали та бере участь у засіданні аукціонної комісії;

3.1.11. створює в електронно-торговій системі Prozorro.Продажі базу даних об’єктів нерухомого майна, щодо якого управління майна громади виступає орендодавцем;

3.1.12. проводить обстеження об'єктів нерухомого майна комунальної власності Дрогобицької міської територіальної громади;

3.1.13. готує і вносить на розгляд міської ради проекти рішень щодо включення до переліку об’єктів комунальної власності, які підлягають приватизації, способів та умов їх продажу та переліки об’єктів, що не підлягають приватизації;

3.1.14. забезпечує підготовку до передачі в оренду об’єктів комунальної власності;

3.1.15. укладає договори оренди нерухомого майна комунальної власності Дрогобицької міської територіальної громади у разі прийняття рішення Дрогобицькою міською радою;

3.1.16. здійснює нарахування орендної плати  за оренду комунального майна, щодо якого управління виступає орендодавцем;

3.1.17. здійснює контроль за надходженням коштів від передачі в оренду об’єктів нерухомого майна, щодо якого управління майна громади виступає орендодавцем та перераховує надходження коштів до бюджету;

3.1.18. на підставі рішення Дрогобицької міської ради про включення до переліку першого та другого типу об’єктів комунальної власності, які підлягають передачі в оренду, за результами рецензування звіту про оцінку майна, що підлягає передачі в оренду, від імені орендодавця в особі начальника управління майна громади затверджує висновок про вартість майна;

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

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

3.1.21. вносить на розгляд Дрогобицької міської ради пропозиції щодо списання, передачі з балансу на баланс майна підприємств, установ, організацій комунальної власності Дрогобицької міської територіальної громади;

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

3.1.23. готує Програму приватизації комунального майна Дрогобицької міської територіальної громади;

3.1.24. готує Програму оренди комунального майна Дрогобицької міської територіальної громади;

3.1.25. виступає організатором аукціонів з права укладення та продовження договорів оренди нежитлових приміщень та будівель;

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

3.1.27. проводить консультаційну роботу з питань оренди та приватизації комунального майна;

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

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

3.1.30. веде балансовий облік об’єктів нерухомого майна, яке рішенням Дрогобицької міської ради передано на баланс Управління майна громади;

3.1.31. здійснює інші повноваження у сфері управління нерухомим майном комунальної власності;

3.1.32. здійснює прийом громадян з питань, що є у компетенції управління, опрацьовує відповідно до резолюцій керівництва та напрямів роботи управління у встановлені строки скарги, листи, клопотання, заяви органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян та готує за ними відповіді;

3.1.33. здійснює контроль та веде облік укладених договорів оренди земельних ділянок;

3.1.34. співпрацює з органами Державної податкової інспекції та фінансовим управлінням по питанню надходження коштів від оренди земельних ділянок;

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

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

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

3.1.38. 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 відповідно до законодавства;

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

3.1.40. 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;

3.1.41. 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. готує матеріали для розгляду на комісії з питань регулювання земельних відносин;

3.1.47. проводить аналіз документації з землеустрою на предмет відповідності прийнятим рішенням для подання її на підпис міському голові;

3.1.48. проводить роботу для раціонального використання земель, підвищення ефективності плати за використання земель, наповнення бюджету;

3.1.49. готує проекти договорів оренди земельних ділянок та розрахунків орендної плати;

3.1.50. розробляє проекти угод на фінансування робіт з експертної грошової оцінки земельних ділянок;

3.1.51. бере участь в проведенні конкурсу з відбору осіб для здійснення експертної грошової оцінки земельних ділянок, що підлягають продажу під об’єктами нерухомого майна;

3.1.52. проводить обстеження земельних ділянок, об’єктів нерухомого майна комунальної власності та складає відповідні Акти;

3.1.53. інформує про виявлені порушення міського голову.

1. **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, послуги, 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;

головного спеціаліста, юрисконсульта Управління майна громади.

**5. Відповідальність**

5.1. Начальник Управління несе персональну відповідальність за:

5.1.1. виконання покладених на нього завдань згідно посадової інструкції начальника управління майна громади;

5.1.2. виконання рішень Дрогобицької міської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень міського голови,- у разі, якщо всі вони стосуються діяльності Управління;

5.1.3. своєчасне і достовірне надання інформації та звітності, що входять до компетенції Управління, стан діловодства.

5.2. Працівники Управління несуть відповідальність за:

* порушення термінів та порядку підготовки та розгляду 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;
* за зміст документів, які подаються на підпис начальнику, міському голові або іншим керівникам;
* інші порушення трудової та виконавської дисципліни.

5.3. 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.

5.4. 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 Тарас КУЧМА**

У даному документі прошито,

прошнуровано та пронумеровано

\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

аркушів

Міський голова

Т. Кучма

У даному документі прошито,

прошнуровано та пронумеровано

\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

аркушів

Міський голова

Т. Кучма