

# УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

VII сесія VI скликання  
(1 – е пленарне засідання)

## Р І Ш Е Н Н Я

від 22 липня 2011 р. № 208

м. Ужгород

Про затвердження Положення  
про управління майном міста  
Ужгородської міської ради

З метою підвищення ефективності при виконанні завдань, покладених на управління майном міста, вдосконалення та впорядкування процесів використання комунального майна територіальної громади міста Ужгород, керуючись ст. 25, п. 31 ч. 1 ст. 26, ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

### міська рада **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про управління майном міста Ужгородської міської ради (додається).
2. Визнати таким, що втратив чинність додаток 4 до рішення IV сесії міської ради VI скликання від 11.02.2011р. №101 «Про затвердження положень про структурні підрозділи Ужгородської міської ради».
3. Контроль за виконанням рішення покласти на міського голову.

Міський голова

В.В. Погорелов

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення VII сесії  
міської ради VI скликання  
від 22.07.2011 № 208

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про управління майном міста Ужгородської міської ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Управління майном міста Ужгородської міської ради (колишня назва Департамент міського господарства) (в подальшому – «Управління») є виконавчим органом Ужгородської міської ради і діє як самостійний структурний підрозділ Ужгородської міської ради, що утворюється Ужгородською міською радою, підпорядковане і підзвітне міському голові та міській раді.

1.2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про приватизацію державних підприємств», «Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)», «Про оренду землі», «Про оренду державного та комунального майна», іншими законодавчими актами, Указами і Розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України та іншими актами законодавства, рішеннями міської ради, виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами з питань приватизації та управління майном, а також цим Положенням, діє на засадах законності, гласності, поєднання загальнодержавних і місцевих інтересів, взаємодіє з відповідними органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, їх структурними підрозділами з питань управління майном.

1.3. В Управлінні діє профспілкова організація, як єдиний і повноважний представник інтересів трудового колективу.

1.4. Юридична адреса Управління: 88000, місто Ужгород, площа Поштова, 3.

1.5. Управління є юридичною особою.

1.5.1. Управління має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи, рахунки в органах Державного казначейства та інші атрибути, необхідні юридичній особі.

1.5.2. Управління фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Управління та видатки на його утримання встановлюються міською радою за нормативними документами відповідно до чинного законодавства.

1.5.3. Джерелами формування коштів Управління є:

- кошти місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування ;

- інші кошти, що передаються Управлінню відповідно до чинного законодавства України.

1.5.4. Управління є неприбутковою установою. Фінансово-господарська діяльність Управління здійснюється на основі його кошторису.

1.5.5. Управління має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, може користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи.

1.5.6. Майно Управління є комунальною власністю та належить йому на правах оперативного управління.

1.5.7. Управління розпоряджається коштами відповідно до чинного законодавства, начальник Управління є головним розпорядником коштів, виділених на фінансування Управління.

1.6. Управління майном міста Ужгородської міської ради є правонаступником Департаменту міського господарства Ужгородської міської ради.

## **2. Мета та завдання Управління**

2.1. Основними завданнями Управління є реалізація державної політики та рішень міської ради у сфері приватизації об'єктів комунальної власності з урахуванням пріоритетів міста, забезпечення комплексного і ефективного використання комунального майна, здійснення повноважень орендодавця.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань з питань приватизації:

- розробляє проект Програми приватизації, виносить її на розгляд міської ради та забезпечує її виконання;

- формує та подає на розгляд міської ради переліки об'єктів комунальної власності міста, що підлягають продажу на аукціоні, за конкурсом або шляхом викупу згідно з чинним законодавством;

- розглядає заяви на приватизацію об'єктів комунальної власності відповідно до затверджених переліків та приймає відповідні рішення з наступним повідомленням заявників;

- здійснює повноваження власника щодо комунальної частки в спільних підприємствах;

- публікує в місцевій пресі необхідну інформацію про приватизацію об'єктів комунальної власності;

- утворює конкурсні комісії, комісії з приватизації об'єктів, з інвентаризації та оцінки майна, забезпечує їх діяльність;

- організовує продаж об'єктів приватизації на аукціонах, конкурсах або шляхом викупу. Укладає договори купівлі-продажу, здійснює їх реєстрацію;

- забезпечує надходження коштів, одержаних від приватизації, веде їх облік, контролює стан оплати вартості кожного проданого об'єкта;

- здійснює контроль за виконанням зобов'язань покупців об'єктів приватизації по договорах купівлі-продажу;
- за дорученням міського голови, міської ради та окремих власників проводить аукціони і конкурси по продажу майна не комунальної власності;
- на підставі рішень міської ради організовує та здійснює приватизацію шляхом викупу земельних ділянок, які належать до комунальної власності міста;
- виконує інші повноваження, покладені на місцеві органи приватизації згідно з чинним законодавством.

### 2.3. У сфері управління майном міста Управління :

- здійснює облік об'єктів комунальної власності територіальної громади міста та управління ними;
- забезпечує управління підприємствами, установами та організаціями, які перебувають у комунальній власності міста;
- на підставі рішень міської ради створює, реорганізовує та ліквідує господарські структури, виступає засновником спільних підприємств, до статутних фондів яких передаються кошти або майно, що перебуває у комунальній власності міста;
- затверджує статuti (положення) підприємств, що перебувають у комунальній власності міста і підпорядковані Управлінню;
- здійснює контроль за ефективним використанням і збереженням майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста і закріплене за підприємствами, установами і організаціями різних форм власності;
- виступає орендодавцем цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів і нерухомого майна (будівель, споруд, нежитлих приміщень, об'єктів незавершених будівництвом, індивідуально визначеного майна тощо), що перебувають у власності міста, проводить конкурси та аукціони на придбання права оренди нерухомого майна, укладає угоди щодо оцінки вартості орендованого майна;
- на підставі рішень міської ради укладає від її імені договори оренди та купівлі-продажу земель, що перебувають у комунальній власності міста;
- розглядає заяви та готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради з питань, пов'язаних з наданням дозволу на переведення житлових приміщень у нежитлові для здійснення підприємницької діяльності, укладає договори про оплату грошової компенсації за втрату житлового фонду, здійснює контроль за правильністю її обчислення та повнотою сплати;
- організовує проведення конкурсу для підприємств, установ та організацій при передачі в оренду, суборенду майна та земельних ділянок, які є комунальною власністю міста;
- здійснює за дорученням міського голови, виконавчого комітету та міської ради інші повноваження і функції в сфері управління майном міста.

### 3. Повноваження Управління

#### 3.1. Управління на підставі рішень міської ради:

- здійснює передачу майна іншим суб'єктам права власності та прийняття його у комунальну власність територіальної громади міста;
- здійснює передачу з балансу на баланс об'єктів нерухомості підприємств, установ та закладів, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста;
- як орган приватизації виступає продавцем об'єктів комунальної власності територіальної громади міста, в тому числі об'єктів незавершеного будівництва, які пропонуються до приватизації;
- виступає орендодавцем цілісних майнових комплексів, їх структурних підрозділів та нерухомого майна комунальної власності територіальної громади міста, що обліковується на балансі Управління;
- вносить пропозиції щодо укладення та розірвання контрактів з керівниками комунальних (комерційних) підприємств територіальної громади міста відповідно до порядку, затвердженого міською радою;
- здійснює вилучення надлишкового майна та майна, що використовується не за призначенням підприємствами, установами та закладами комунальної власності територіальної громади міста, закріпленого за ними, та передає його іншим суб'єктам комунальної власності міста.

3.2. Управління, відповідно до покладених на нього цим Положенням завдань, самостійно здійснює поточне оперативне управління майном об'єктів комунальної власності територіальної громади міста, а саме:

- здійснює контроль за ефективністю використання та збереженням майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста, закріпленого за суб'єктами господарювання різних форм власності;
- розробляє та затверджує статuti (положення) підприємств, установ, закладів комунальної власності територіальної громади міста та зміни до них;
- готує пропозиції та відповідні проекти рішень міської ради щодо вилучення надлишкового майна та майна, що використовується не за призначенням підприємствами, установами та закладами комунальної власності територіальної громади міста та спільними підприємствами, закріпленого за ними, та передачі його іншим суб'єктам комунальної власності міста;
- проводить списання власних та надає дозвіл підприємствам, установам та закладам на списання фізично зношених і морально застарілих матеріальних цінностей, що віднесені до основних засобів, та на їх продаж, крім об'єктів нерухомості, відчуження яких здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства;
- проводить списання та зарахування боргових зобов'язань Управління на підставах і в межах, визначених законодавством;
- надає дозвіл на передачу та на продаж окремого індивідуально визначеного майна (крім об'єктів нерухомості) від одного суб'єкта

господарювання комунальної власності територіальної громади міста до іншого;

- здійснює продаж майна, в тому числі індивідуально визначеного майна (крім об'єктів нерухомості), що належить Управлінню на праві оперативного управління, на конкурентних засадах;

- готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради щодо надання дозволу на переведення житлових приміщень у нежитлові, перевіряє правомірність та доцільність такого переведення;

- укладає договори про оплату грошової компенсації, визначеної відповідно до Методики розрахунку розмірів компенсацій втрат житлового фонду на території міста, до цільового фонду соціально-економічного розвитку бюджету міста;

- затверджує річні фінансові плани комунальних комерційних підприємств, віднесених до сфери його управління;

- здійснює підготовку щоквартальної аналітичної інформації про стан фінансово-господарської діяльності міських комунальних (комерційних) підприємств та надає відповідні пропозиції голові міської ради;

- здійснює розрахунки прогнозних показників надходжень коштів до міського бюджету від відчуження та надання в оренду майна комунальної власності територіальної громади міста;

- погоджує організаційну структуру та штатний розклад комунальних комерційних підприємств;

- готує пропозиції про передачу, обмін або продаж майна підприємств та інших об'єктів комунальної власності територіальної громади міста;

- залучає до підготовки пропозицій з питань реструктуризації заборгованості перед бюджетами всіх рівнів підприємств комунальної форми власності спеціалістів управлінь і відділів міської ради;

- організує проведення інвентаризації майна об'єктів комунальної власності, що передаються в оренду та суб'єктів, які змінюють форму власності (підпорядкування);

- проводить конкурси по відбору суб'єктів оціночної діяльності в сфері оцінки та виконавців робіт із землеустрою;

- за висновками незалежної експертизи затверджує початкову (ринкову) вартість продажу майна на аукціоні, за конкурсом або ціну продажу об'єктів приватизації шляхом викупу;

- від імені міської ради виступає орендодавцем за договорами оренди земельних ділянок;

- заключає договори оренди земельних ділянок та договори купівлі-продажу земельних ділянок шляхом викупу та аукціону;

- проводить розрахунок розміру орендної плати за користування земельними ділянками, які перебувають у розпорядженні міської ради;

- заключає договори оренди земельних ділянок для тимчасового розміщення малих архітектурних форм та літніх терас для здійснення підприємницької діяльності на землях загального користування;

- здійснює, на підставі укладених угод, приймання передачу земельних ділянок, складає і підписує відповідні акти;
- заключає договори безкоштовного користування автозупинками-комплексами та малими архітектурними формами;
- приймає участь у роботі комісії по розгляду заяв, внесення пропозицій щодо видачі суб'єктам підприємницької діяльності дозволів на розміщення споруд торговельного, побутового та іншого призначення;
- приймає участь у роботі комісії по проведенню перевірок малих архітектурних форм та літніх терас на території міста;
- перевіряє виконання умов договорів купівлі-продажу, оренди майна та оренди земельних ділянок комунальної власності територіальної громади міста і контролює стан надходження коштів до міського бюджету від надання майна та землі в оренду, а також приватизації;
- погоджує надання дозволів на здійснення реконструкції та перебудови об'єктів нерухомості, що належать до комунальної власності територіальної громади міста;
- надає дозволи на здійснення невід'ємних поліпшень майна, переданого в оренду, згідно законодавства;
- організовує роботу конкурсної комісії по передачі в оренду нерухомого майна комунальної власності територіальної громади міста;
- веде реєстр договорів оренди комунальної власності територіальної громади міста;
- висновки незалежної експертизи, початкову (ринкову) вартість продажу майна на аукціоні, за конкурсом або ціну продажу об'єктів приватизації шляхом викупу вносить на затвердження сесії.

### 3.3. Управління має право:

- видавати в межах своєї компетенції розпорядчі документи, необхідні для здійснення функцій і завдань покладених на нього, які є обов'язковими для виконання структурними підрозділами Управління та їх посадовими особами, а також іншими фізичними та юридичними особами, контролювати їх виконання;
- одержувати в установленому порядку від виконавчого комітету, структурних підрозділів, виконавчих органів міської ради, а також підприємств, установ та організацій інформацію, документи, звітні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- здійснювати контроль за виконанням підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності і відомчого підпорядкування. А також громадянами, нормативних актів з питань утримання та експлуатації об'єктів комунальної власності територіальної громади міста;
- залучати, при потребі, експертів та спеціалістів інших підрозділів і служб, підприємств, установ, організацій до розгляду питань, що належать до компетенції Управління, зокрема додержання умов оренди та зобов'язань, зазначених у договорах купівлі-продажу, тощо;

- приймати участь в роботі сесії міської ради та її виконавчого комітету, вносити на їх розгляд пропозиції з питань віднесених до компетенції Управління;

- взаємодіяти з іншими підрозділами міської ради та міськвиконкому, органами самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, а також іноземними громадами і представництвами;

- отримувати та розмежовувати кошти між рівнями бюджетів, що надходять від орендарів, як плата за оренду майна, що перебуває в комунальній власності територіальної громади міста;

- укладати у встановленому порядку угоди щодо використання та управління майном комунальної власності міста;

- виступати позивачем та відповідачем у судах всіх інстанцій.

3.4. Управління зобов'язане своєчасно та в повному обсязі виконувати покладені на нього завдання.

3.5. Управління несе відповідальність згідно з чинним законодавством за забезпечення законності, комплексного підходу при виконанні основних завдань та достовірності наданої інформації.

#### **4. Структура Управління**

4.1. Структура і штатний розпис Управління складаються з урахуванням чинного законодавства України та затверджуються рішенням міської ради за поданням начальника Управління.

4.2. До Управління входять такі структурні підрозділи:

- відділ оренди;
- відділ приватизації;
- відділ бухгалтерського обліку та фінансів;
- економічний відділ;
- юридичний відділ.

4.3. Кожна структурна одиниця Управління діє на підставі затвердженого положення про управління, відділи та посадових інструкцій.

#### **5. Керівництво Управлінням**

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

5.2. Повноваження Начальника Управління:

5.2.1. Затверджує кошторис видатків на оплату праці працівників та асигнувань на утримання Управління.

5.2.2. Розпоряджається коштами, що надходять на банківські рахунки Управління.

5.2.3. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників Управління.



5.2.4. Видає у межах своїх повноважень накази та розпорядження, контролює їх виконання.

5.2.5. Здійснює контроль за станом виконання прийнятих радою рішень з питань, віднесених до компетенції Управління.

5.2.6. Представляє Управління в усіх установах, підприємствах та організаціях без доручення.

5.3. Начальник Управління несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань і здійснення ним своїх функцій.

5.4. Начальник Управління має першого заступника та заступника, які призначаються на посади і звільняються з посад міським головою у відповідності з Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.5. Перший заступник начальника Управління виконує обов'язки начальника Управління на час його відсутності.

## **6. Права та обов'язки працівників Управління**

6.1. Працівники Управління призначаються на посади і звільняються з посад міським головою у відповідності з Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.2. Працівники Управління здійснюють свої права та виконують функціональні обов'язки на підставі затверджених начальником Управління посадових інструкцій та положень про відділи.

6.3. Працівники Управління мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та громадян;

- на оплату праці залежно від займаної посади, присвоєного рангу, якості, досвіду та стажу роботи;

- на підвищення кваліфікації, необхідне забезпечення сучасними засобами комп'ютерної техніки, поновлення програмного забезпечення, законодавчими та іншими нормативними актами, пов'язаними з їх діяльністю;

- одержувати у встановленому законом порядку від відповідних структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, відповідних органів державної влади, підприємств, установ та організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян та окремих осіб, інформацію та матеріали, необхідні для виконання своїх службових обов'язків та завдань.

6.4. Працівники Управління зобов'язані:

- дотримуватись законодавства України, вимог даного Положення, змісту посадових інструкцій та положень про відділи, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

- сумлінно ставитися до виконання службових обов'язків;
- не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам Управління.

6.5. Покладання на Управління та його працівників обов'язків, які не передбачені цим положенням, посадовими інструкціями і не стосуються роботи відділів - забороняється.

## **7. Відповідальність працівників Управління**

7.1. Працівники Управління несуть відповідальність за:

- недотримання вимог чинного законодавства України при виконанні посадових обов'язків;
- несвоєчасне виконання рішень, розпоряджень та доручень ради та її виконавчого комітету, та неналежне виконання завдань Управління;
- неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- недотримання норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування.

## **8. Заключні положення**

8.1. Розмір посадових окладів штатних працівників встановлюється згідно з постановою КМУ від 09.03.06 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» з наступними змінами та доповненнями, внесеними до неї. Гранична чисельність і фонд оплати праці, та асигнування на утримання Управління затверджується міським головою згідно з рішенням сесії міської ради.

8.2. Витрати Управління, пов'язані з приватизацією об'єктів комунальної власності міста відшкодовуються в порядку і межах, визначених чинним законодавством України.

8.3. Управління самостійно веде облік та здійснює бухгалтерські та фінансові операції.

8.4. Припинення діяльності Управління здійснюється на підставі рішень міської ради або у встановленому діючим законодавством України порядку.

8.5. Зміни і доповнення до Положення вносяться в порядку встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступників міського голови та начальника Управління.