УКРАЇНА
ЛУКА-МЕЛЕШКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПРОЄКТ РІШЕННЯ № __

_____ 2026 року __ сесія __ скликання

Про внесення змін та затвердження Положення про Відділ управління майном та будівництва Лука - Мелешківської сільської ради в новій редакції

Керуючись частиною ст. 87, 89, 90 Цивільного кодексу України, п. 6 ч. 1 ст. 26, ч. 4 ст. 54, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у зв'язку з кадровими змінами та з метою приведення установчих документів у відповідність до вимог чинного законодавства, впорядкування структури та нумерації підпунктів Положення, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до Положення про Відділ управління майном та будівництва Лука-Мелешківської сільської ради.
2. Затвердити Положення про Відділ управління майном та будівництва Лука-Мелешківської сільської ради в новій редакції згідно додатку (додається).
3. Керівнику Відділу управління майном та будівництва Лука-Мелешківської сільської ради ШАЛІНСЬКОМУ Юрію Петровичу здійснити заходи щодо державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу (зміна керівника, нова редакція установчих документів) у порядку, визначеному законодавством.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань, питань соціального захисту населення, охорони здоров'я та законності (Лоза Р.М.) та постійну комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин, охорони природи, житлово-комунального господарства та комунальної власності (Ткаченко В.С.).

Сільський голова **Богдан АВГУСТОВИЧ**

Р О З Р О Б Н И К

Відділ управління майном та будівництва

Начальник відділу _____ Юрій ШАЛІНСЬКИЙ

П О Г О Д Ж Е Н О

Секретар сільської ради _____ Оксана ШЕВАНЮК

Юридичний відділ _____ Вадим БОНДАР

Голова постійної комісії _____ Володимир ТКАЧЕНКО

Р О З Р О Б Н И К

Відділ управління майном та будівництва

Начальник відділу _____ Юрій ШАЛІНСЬКИЙ

П О Г О Д Ж Е Н О

Секретар сільської ради _____ Оксана ШЕВАНЮК

Юридичний відділ _____ Вадим БОНДАР

Голова постійної комісії _____ Раїса ЛОЗА

Додаток
до рішення ___ сесії ___ скликання
Лука-Мелешківської сільської ради
№ ___ від _____2026 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ МАЙНОМ ТА БУДІВНИЦТВА ЛУКА-МЕЛЕШКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1.Відділ управління майном та будівництва Лука-Мелешківської сільської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Лука-Мелешківської сільської ради (далі - рада), утворюється радою відповідно доЗакону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2.Відділ підзвітний та підконтрольний раді, підпорядкований її виконавчому комітету, сільському голові, заступнику сільського голови, секретарю ради, відповідно до розподілу обов'язків, а також підзвітний та підконтрольний з питань виконання делегованих повноважень відповідним органам виконавчої влади.

1.3.У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України,Кабінету МіністрівУкраїни, центральних органів виконавчої влади з питань виконання делегованих повноважень ради, її виконавчого комітету, сільського голови, а також цим Положенням.

1.4.Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

1.5.Повна назва відділу: Відділ управління майном та будівництва Лука-Мелешківської сільської ради.

1.6.Скорочена назва: Відділ управління майном та будівництва.

1.7.Місцезнаходження: 23234, Вінницька область, Вінницький район, село Лука-Мелешківська, вул. Центральна, 2.

2. Основними завданнями Відділу є:

2.1.Організація ефективного управління об'єктами комунальної власності.

2.2.Розроблення проектів програм економічного і соціального розвитку територіальної громади, цільових програм, спрямованих на підвищення рівня забезпеченості житлово-комунальними послугами, поліпшення їх якості, тощо та забезпечення їх реалізації.

2.3.Забезпечення виконання завдань з будівництва (капітальний ремонт, реконструкція, реставрація, нове будівництво) об’єктів комунальної власності, виконання функцій замовника робіт.

2.4.Реалізація на території громади державної політики комплексного розвитку комунального господарства в сфері благоустрою та створення умов щодо утримання, відновлення і захисту сприятливого для життєдіяльності населення середовища, захист довкілля, створення умов для реалізації прав іншими суб'єктами у сфері благоустрою.

3. Повноваження Відділу:

3.1.У сфері управління майном:

а) власні (самоврядні) повноваження:

1) здійснення обліку майна, що перебуває у комунальній власності ради;

2) проведення інвентаризації комунального майна;

3) організація оформлення технічних та право встановлювальних документів на об'єкти нерухомого майна;

4) забезпечення державної реєстрації права комунальної власності на об’єкти нерухомого майна;

5) підготовка пакету документів для присвоєння адрес на об'єкти нерухомого майна комунальної власності;

6) виявлення об’єктів нерухомого майна, що не мають свого власника (безхазяйні), підготовката подання державному реєстратору необхідних документів про взяття їх на облік, підготовка позовів до суду про визнання права комунальної власності на них;

7) здійснення управління об’єктами комунальної власності та контролю за забезпеченням їх належного утримання, ремонту та ефективної експлуатації;

8) вжиття заходів щодо підвищення ефективності використання нерухомого майна (будівель, споруд, приміщень), цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів, що перебувають у комунальній власності;

9) формування переліків першого та другого типу об’єктів комунальної власності щодо яких приймаються рішення про передачу в оренду та подання їх для затвердження на сесію ради;

10) розроблення типового договору оренди комунального майна, Методики розрахунку орендної плати, Порядку розподілу орендної плати, Порядку надання згоди на здійснення невід’ємних поліпшень орендованого комунального майна, Порядку передачі комунального майна в суборенду та розподілу орендної плати за суборенду, Порядку виконання контрольних функцій у сфері оренди комунального майна та подання їх для затвердження на сесію сільської ради;

11) організація проведення електронних аукціонів з передачі комунального майна в оренду;

12) укладення договорів оренди комунального майна та контроль їх виконання;

13) формування переліків комунального майна, що підлягають приватизації, проведення аукціонів з приватизації комунального майна, укладення договорів купівлі-продажу та контроль їх виконання;

14) підготовка та внесення на розгляд ради пропозицій щодо порядку та умов відчуження комунального майна, проектів програм приватизації та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації; організація виконання цих програм; подання раді письмових звітів про хід та результати відчуження комунального майна;

15) заслуховування звітів про роботу керівників підприємств, установ та організацій комунальної власності, що перебувають в управлінні Відділу;

16) встановлення порядку та здійснення контролю за використанням прибутків підприємств, установ та організацій комунальної власності;

17) здійснення управління об'єктами житлово-комунального господарства, благоустрою, що перебувають у комунальній власності, забезпечення їх ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг населенню;

18) вирішення питання щодо використання нежилих приміщень, будинків і споруд, що належать до комунальної власності;

19) сприяння створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків;

20) прийняття рішень про організацію громадських вбиралень, стоянок та майданчиків для паркування автомобільного транспорту, здійснення контролю за їх діяльністю відповідно до закону;

21) забезпечення реалізації повноважень сільської ради у сфері питного водопостачання та водовідведення в межах компетенції відділу; організація та координування питань належного функціонування, утримання, експлуатації, ремонту, реконструкції та розвитку об’єктів і мереж водопостачання та водовідведення, що перебувають у комунальній власності територіальної громади; здійснення моніторингу технічного стану об’єктів і мереж водопостачання та водовідведення, підготовка пропозицій щодо їх ремонту, реконструкції, модернізації та будівництва, а також щодо фінансування відповідних заходів; розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань водопостачання та водовідведення, взаємодія з відповідними підприємствами, установами та організаціями і здійснює інші повноваження у цій сфері відповідно до законодавства;

22) вирішення питання збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів;

23) організація благоустрою населених пунктів, залучення на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення; здійснення контролю за станом благоустрою населених пунктів, організацією озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян;

24) прийняття рішень про розміщення, обладнання та функціонування майданчиків для паркування транспортних засобів та стоянок таксі на вулицях і дорогах населених пунктів, здійснення контролю за дотриманням визначених правилами паркування транспортних засобів вимог щодо розміщення, обладнання та функціонування майданчиків для паркування;

25) організація роботи місцевих ринків, ярмарків, сприяння розвитку всіх форм торгівлі;

26) встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, що належать до комунальної власності;

30) узгодження маршрутів і графіків руху, правил користування транзитного пасажирського транспорту незалежно від форм власності, у випадках, передбачених законодавством;

31) забезпечення утримання в належному стані кладовищ, інших місць поховання та їх охорони;

32) залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій, що не належать до комунальної власності, до участі в обслуговуванні населення засобами транспорту і зв'язку;

33) бере участь у роботі постійних та тимчасових комісій, робочих груп та інших дорадчих органів, утворених сільською радою, її виконавчим комітетом, відповідно до покладених на відділ завдань і повноважень;

34) затвердження схеми санітарного очищення населених пунктів та впровадження системи роздільного збирання побутових відходів;

35) затвердження норм надання послуг з вивезення побутових відходів;

36) видача дозволів на порушення об’єктів благоустрою у випадках та порядку, передбачених законом;

37) організація недискримінаційного доступу операторів та провайдерів телекомунікацій, уповноважених ними осіб до інфраструктури об’єктів будівництва, транспорту, енергетики, кабельної каналізації електрозв’язку, будинкової розподільної мережі комунальної власності на договірній основі з підприємствами, на балансі яких перебуває ця інфраструктура;

38) визначення розміру внесків за встановлення, обслуговування та заміну будинкових вузлів обліку споживачам комунальних послуг;

39) призначення у випадках та в порядку, встановлених законом, управителя багатоквартирного будинку;

40) встановлення нормативів (норм) споживання комунальних послуг у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України;

41) визначення одиниці виміру обсягу наданих послуг з поводження з побутовими відходами;

б) делеговані повноваження:

1) погодження в установленому порядку кандидатур для призначення на посаду керівників підприємств, установ та організацій, розташованих на території громади, які перебувають у державній власності в сфері компетенції Відділу;

2) здійснення заходів щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств житлово-комунального господарства, торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, розвитку транспорту і зв'язку;

3) здійснення відповідно до законодавства контролю за належною експлуатацією та організацією обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, транспорту, зв'язку, за технічним станом, використанням та утриманням інших об'єктів нерухомого майна усіх форм власності, за належними, безпечними і здоровими умовами праці на цих підприємствах і об'єктах; прийняття рішень про скасування даного ними дозволу на експлуатацію об'єктів у разі порушення нормативно-правових актів з охорони праці, екологічних, санітарних правил, інших вимог законодавства;

4) здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів;

5) встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на відповідній території підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності;

6) ведення обліку відповідно до закону житлового фонду, здійснення контролю за його використанням;

7) надання відповідно до закону громадянам, які потребують соціального захисту, безоплатного житла або за доступну для них плату;

8) здійснення контролю за станом квартирного обліку та додержанням житлового законодавства на підприємствах, в установах та організаціях, розташованих на території громади, незалежно від форм власності;

9) видання ордерів на заселення жилої площі в будинках державних та комунальних організацій;

10) ведення обліку нежилих приміщень на території громади незалежно від форм власності, внесення пропозицій їх власникам щодо використання таких приміщень для задоволення потреб територіальної громади;

11) здійснення обліку відповідно до закону об'єктів нерухомого майна незалежно від форм власності;

12) вжиття заходів щодо ведення в установленому порядку єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

13) здійснення контролю за дотриманням підприємствами комунальної власності вимог законодавства щодо забезпечення на договірній основі безперешкодного доступу операторів та провайдерів телекомунікацій, уповноважених ними осіб до інфраструктури об’єктів будівництва, транспорту, енергетики, кабельної каналізації електрозв’язку, будинкової розподільної мережі, що перебуває у них на балансі, а також за правильністю

обрахування плати за доступ. Відділу забороняється делегування цих повноважень з контролю суб’єктам господарювання.

3.2. У галузі будівництва:

а) власні (самоврядні) повноваження:

1) організація за рахунок власних коштів і на пайових засадах будівництва, реконструкції і ремонту об'єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення, жилих будинків, шляхів місцевого значення, а також капітального та поточного ремонту вулиць і доріг населених пунктів та інших доріг, які є складовими автомобільних доріг державного значення (як співфінансування на договірних засадах);

2) виконання або делегування на конкурсній основі генеральній будівельній організації (підрядній організації) функцій замовника на будівництво, реконструкцію і ремонт житла, інших об'єктів соціальної та виробничої інфраструктури комунальної власності;

3) розгляд і внесення до відповідних органів виконавчої влади пропозицій до планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів на території громади;

4) залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності до участі в розвитку потужностей будівельної індустрії і промисловості будівельних матеріалів, у створенні, розвитку та реконструкції об'єктів інженерного забезпечення і транспортного обслуговування;

4. Відділ має право:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від органів виконавчої влади та структурних підрозділів ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію зпитань, що виникають під виконання своїх повноважень.

4.2. Залучати фахівців інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради,підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.4. Виконувати інші завдання, покладені на нього головою Лука-Мелешківської сільської ради, що не суперечить законодавство.

5. Взаємодія Відділу з іншими органами та структурами

5.1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської ради, структурними підрозділами й апаратом ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також

підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Керівництво Відділу

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

6.2. Начальник Відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи за фахом або на керівних посадах на державній службі чи в органах місцевого самоврядування не менше 3-х років.

6.3. Начальник Відділу:

6.3.1.Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Відділі.

6.3.2.Подає на розгляд сільської ради зміни до Положення про Відділ.

6.3.3. Затверджує посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними.

6.3.4. Планує роботу Відділу.

6.3.5. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

6.3.6. Звітує перед сільським головою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

6.3.7. Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

6.3.8.Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

6.3.9.Укладає договори та контролює їх виконання.

6.3.10.Подає на затвердження сільському голові проекти кошторису та штатного розпису Відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

6.3.11.Розпоряджається коштами у межах кошторису Відділу.

6.3.12.Вносить пропозиції сільському голові щодо призначення, звільнення працівників Відділу, їх заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, присвоєння їм чергових рангів, надання відпусток.

6.3.13.Готує проекти розпоряджень сільського голови щодо встановлення працівникам Відділу посадових окладів, надбавок, премій, інших виплат.

6.3.14.Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Відділу.

6.3.15.Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.3.16.Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.

6.3.17.Здійснює інші повноваження, визначені законом.

6.4. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження сільського голови.

6.5.Питання щодо призначення, звільнення працівників Відділу, їх заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, присвоєння їм рангів, надання відпусток, встановленням посадових окладів, надбавок, премій, інших виплат, затвердження кошторису та штатного розпису, Відділу знаходяться в компетенції сільського голови.

6.6.До компетенції Засновника належить:

6.6.1.Визначення основних напрямів діяльності відділу.

6.6.2.Затвердження структури відділу, її чисельності, видатків на її утримання, Положення про відділ та внесення змін до нього відповідно до потреб забезпечення виконання покладених на відділ завдань та функцій, з врахуванням наявних у бюджеті ради коштів.

6.6.3.Розпорядження основними засобами відділу, прийняття рішення про відчуження майна відділу, надання його в оренду, позику, заставу.

6.6.4.Прийняття рішення про припинення діяльності відділу, у тому числі шляхом її ліквідації, затвердження ліквідаційного балансу.

6.6.5.Заслуховування звіту керівника відділу.

6.7.Діяльність відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти відділу працюють на основі плану роботи Відділу та індивідуальних планів роботи.

6.8.Бухгалтерський облік, складання фінансової звітності та документообіг Відділу проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

7. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності

7.1. Відділ фінансується за рахунок коштів сільського бюджету, виділених на його утримання.

7.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його користуванні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

7.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

8. **Припинення діяльності**

8.1. Діяльність Відділу припиняється в результаті передання свого майна, прав, обов'язків іншим юридичним особам-правонаступникам (злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділ) або ліквідації.

8.2.Злиття, приєднання, поділ, перетворення та виділ здійснюються за рішенням Засновника, або у випадках, передбачених законом, за рішенням суду.

8.3. Засновник або суд призначають комісію з припинення діяльності відділ (ліквідаційну комісію, ліквідатора тощо) та встановлюють порядок і строки припинення діяльності відділу відповідно до чинного законодавства України.

8.4. Відділ може бути ліквідовано:

8.4.1.За рішенням Засновника.

8.4.2.За рішенням суду про визнання недійсною державної реєстрації юридичної особи через допущені при її створенні порушення, які не можна усунути, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

8.5. Відділ є таким, діяльність якої припинилася, з дня внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про припинення його діяльності.

Секретар сільської ради **Оксана ШЕВАНЮК**