МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(сорок шоста сесія восьмого скликання)

Р І Ш Е Н Н Я

від 26 січня 2024 року № 26

Про затвердження Положення про управлінння комунальних ресурсів Миргородської міської ради в новій редакції

Відповідно до ст. 26, п.4 ст.54, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", міська рада

в и р і ш и л а:

1.Затвердити Положення про управлінння комунальних ресурсів Миргородської міської ради в новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні комісії міської ради з питань: житлово-комунального господарства, просторового планування, містобудування та комунальних ресурсів; земельних ресурсів, охорони довкілля; бюджету,економіко–інвестиційного планування, підприємництва, промисловості та розвитку сільських територій.

Міський голова **Сергій СОЛОМАХА**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення сорок шостої сесії
Миргородської міської ради
восьмого скликання
від 26 січня 2024 року № 26

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ КОМУНАЛЬНИХ РЕСУРСІВ МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Загальні положення:

1.1 Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради (надалі - Управління) є виконавчим органом міської ради. Управління підконтрольне і підзвітне міській раді, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольне виконавчому комітету міської ради.

1.2 Управління є уповноваженим органом управління комунальним майном Миргородської міської територіальної громади, керування комунальними підприємствами Миргородської міської ради.

1.3 Управління підпорядковується міському голові і здійснює свої функції та повноваження під його безпосереднім керівництвом.

13.1 Працівники відділів Управління є посадовими особами органу місцевого самоврядування.

1.3.2 Особи, що займають посади у господарсько- обслуговуючій службі Управління є робітниками Управління .

1.3.3 Структура та чисельність Управління затверджується міською радою.

1.4 На Управління покладаються повноваження із забезпечення на території громади державної політики у сфері управління комунальним ресурсами, в тому числі координація роботи, пов'язаної з наданням населенню громади житлово-комунальних послуг комунальними підприємствами, організація робіт та здійснення контролю у сфері поводження з побутовими відходами, організації поховання (перепоховання) померлих і ритуального обслуговування населення, та дотримання правил благоустрою Миргородської міської територіальної громади, ведення обліку орендованого комунального майна, здійснення в установленому порядку фінансування підвідомчих підприємств і організацій, контроль за цільовим використанням виділених фінансових ресурсів, облік земельних ділянок комунальної власності, наданих у користування на території Миргородської міської територіальної громади, організація розробки документацій із землеустрою у разі реалізації прав на землю територіальною громадою, як суб'єкта права власності або права користування землею, а також викупу земельних ділянок для суспільних потреб, реалізація державної політики в галузі будівництва, реконструкції, капітального ремонту зовнішніх та внутрішніх інженерних мереж, об'єктів освіти, охорони здоров'я, спорту, транспорту, культурного та іншого призначення, будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонту об'єктів дорожньо-мостового господарства та благоустрою Миргородської міської територіальної громади, з метою забезпечення виконання планових завдань з будівництва та ефективного використання капітальних вкладень, що спрямовуються на зазначену мету.

1.5 Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету.

1.6 Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням.

1.7 Юридична адреса управління: 37600 м. Миргород, вул. Якова Усика,7.

2. Основні завдання, функції та права Управління:

2.1 З питань комунального господарства:

2.1.1 Забезпечує на території громади реалізацію державної політики у сфері комунального господарства, здійснює заходи щодо його реформування.

2.1.2 Забезпечує підготовку пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням.

2.1.3 Здійснює заходи по запровадженню беззбитковості підзвітних та підконтрольних підприємств, ефективному використанню основних фондів, обігових коштів, банківських кредитів.

2.1.4 Погоджує фінансові плани підприємств, зайнятих в наданні житлово-комунальних послуг населенню та зайнятих організацією і виконанням робіт з утримання та ремонту освітлення, доріг, шляхів та об'єктів комунальної інфраструктури міста.

2.1.5 Отримує від підприємств комунальної власності звіти про використання коштів бюджету територіальної громади і у встановленні законодавством строки здає подає звіти фінансовому управлінню міської ради.

2.1.6 Координує роботу, пов'язану з наданням населенню громади житлово-комунальних послуг підприємствами - надавачами цих послуг незалежно від форми власності; розробляє систему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства територіальної громади в осінньо-зимовий період, в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків.

2.1.7 Вживає заходів до оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії, згідно із обласними і регіональними програмами.

2.1.8 Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства.

2.1.9 Узгоджує окремі питання і взаємозв'язок в роботі управителів багатоквартирних будинків з іншими комунальними підприємствами територіальної громади з надання якісних послуг населенню.

2.1.10 Приймає участь у складанні планів попередження надзвичайних ситуацій, захисту навколишнього середовища, екологічної безпеки, стихійних явищ, інших непередбачуваних ситуацій, що можуть призвести до негативних явищ і погіршення життєдіяльності Миргородської міської територіальної громади. Приймає участь в ліквідації цих явищ.

2.1.11 Укладає договори (угоди) з підприємствами та організаціями, незалежно від форм власності, на виконання робіт (надання послуг) з утримання житлових будинків та прибудинкових територій, з капітального та поточного ремонту (реконструкції) житлового фонду, ремонту і будівництву об'єктів благоустрою.

2.1.12 Виступає замовником на виготовлення проектно-кошторисної документації, експертизи проектів проведення капітального та поточного ремонтів житлового фонду, забезпечує виконання планів ремонту житлових будинків та прибудинкових територій, які знаходяться у комунальній власності громади.

2.1.13 Забезпечує, відповідно до чинного законодавства, облік житлового фонду, що перебуває у комунальній власності територіальної громади, в тому числі ветхого (аварійного) та непридатного до проживання.

2.1.14 Здійснює облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання, підготовку пропозицій про розподіл та надання житла.

2.1.15 Опрацьовує заяви громадян щодо прийняття на квартирний облік у виконавчому комітеті міської ради, перевіряє відповідні документи, вносить їх на розгляд житлової комісії при виконавчому комітеті міської ради, проводить підготовку проектів рішень.

2.1.16 Проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку.

2.1.17 Оформляє та видає ордери для заселення жилих приміщень.

2.1.18 Формує Єдиний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов і перебувають на квартирному обліку за місцем проживання.

2.1.19 Складає додаткові списки громадян на отримання приватизаційних паперів.

2.1.20 Готує матеріали, проекти рішень виконавчого комітету по питанню передачі на утримання та обслуговування житлових будинків комунальної власності.

2.1.21 Координує діяльність підприємств, що виконують роботи по утриманню житлових будинків і прибудинкових територій комунальної власності територіальної громади по розробці планів поточного ремонту житлового фонду.

2.1.22 Готує матеріали та проекти рішень виконавчого комітету по виведенню квартир з житлового фонду територіальної громади.

2.1.23 Здійснює оперативний контроль за станом експлуатації ліфтового господарства, димо-вентиляційних каналів.

2.1.24 Надає пропозиції щодо визначення виконавця житлової послуги та комунальних послуг.

2.1.25 Бере участь у визначенні на конкурсних засадах виконавців житлової послуги та комунальних послуг в установленому порядку згідно вимог чинного законодавства.

2.1.26 Здійснює в межах повноважень управління об'єктами у сфері житлової послуги та комунальних послуг, що перебувають у комунальній власності.

2.2 З питань благоустрою :

2.2.1 Спрямування роботи комунальних підприємств на благоустрій територіальної громади, озеленення та санітарне очищення.

2.2.2. Організація робіт з благоустрою територіальної громади, залучення на договірних засадах з цією метою трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, а також від населення, здійснення контролю за станом благоустрою виробничих територій, організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм.

2.2.3 Організація робіт та здійснення контролю у сфері поводження з побутовими відходами.

2.2.4 Організація поховання (перепоховання) померлих і ритуального обслуговування населення.

2.2.5 Здійснює заходи щодо святкового оформлення населених пунктів Миргородської міської територіальної громади.

2.2.5 Здійснює контроль за станом та дотриманням правил благоустрою територій населених пунктів Миргородської міської територіальної громади.

2.2.6 Притягнення винних до відповідальності за порушення законодавства у сфері благоустрою населених пунктів.

2.2.7 Профілактика запобігання правопорушень у сфері благоустрою населених пунктів громади.

2.2.8 Проводить рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою.

2.2.9 Здійснює контроль за дотриманням природоохоронного законодавства суб’єктами підприємницької діяльності, фізичними особами у частині поводження з побутовими відходами.

2.2.10 Контролює забезпечення чистоти і порядку в населених пунктах Миргородської міської територіальної громади, очищення території та об'єктів від побутових відходів, безгосподарського майна, самовільно розміщених об'єктів та елементів благоустрою.

2.2.11 Бере участь в обговоренні проектів благоустрою об'єктів та елементів благоустрою територіальної громади, іншої технічної документації з питань благоустрою і вносить відповідні пропозиції на розгляд органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, не залежно від форм власності.

2.2.12 Вносить пропозиції щодо вилучення дозволів на розміщення об'єктів реклами, виносної торгівлі та інше суб'єктами, що систематично порушують правила благоустрою.

2.2.13 Надає допомогу підприємствам, установам, організаціям та громадянам, в межах своїх повноважень, у поліпшені стану території та об'єктів благоустрою Миргородської міської територіальної громади.

2.3 З питань комунальних ресурсів :

2.3.1 Здійснює інвентаризацію та облік об’єктів комунальної власності Миргородської територіальної громади, здійснює контроль за їх використанням і збереженням.

2.3.2 Формує та подає на ухвалення Миргородській міській раді перелік об’єктів, що підлягають приватизації (ініціаторами приватизації можуть виступати органи приватизації, уповноважені органи управління, інші суб’єкти управління об’єктами державної і комунальної власності або покупці)

2.3.3 Забезпечує публікацію переліку об’єктів приватизації на офіційному сайті Миргородської міської ради, та на акредитованому електронному майданчику публічних торгів Електронної торгівельної системи(ЕТС) .

2.3.4 Проводить конкурси суб’єктів оціночної діяльності, заключає договори на проведення оцінки об’єктів комунальної власності, які не мають балансової вартості, або балансова вартість дорівнює нулю.

2.3.5 Затверджує умови продажу об’єктів приватизації, розроблених аукціонною комісією

2.3.6 Забезпечує публікацію інформації про умови продажу, в тому числі стартову ціну об’єкта приватизації, інформацію про результати електронних торгів та завершення приватизації на офіційному сайті Миргородської міської ради, на акредитованому електронному майданчику публічних торгів ЕТС

2.3.7 Забезпечує надходження коштів до бюджету громади від приватизації об’єктів комунальної власності.

2.3.8 Веде облік орендованого комунального майна Миргородської міської територіальної громади.

2.3.9 Формує та подає на ухвалення Миргородській міській раді перелік об’єктів оренди нерухомого майна: першого типу, другого типу та перелік підприємств, установ та організацій, що надають соціально важливі послуги населенню.

2.3.10 Забезпечує опублікування інформації та оголошення про потенційний об’єкт оренди, щодо якого прийнято рішення про включення до одного з переліків на акредитованому електронному майданчику ЕТС.

2.3.11 Забезпечує проведенням електронного аукціону на право оренди, забезпечує передачу об’єкта в оренду без проведення аукціону, укладає та публікує в ЄТС договорів оренди

2.3.12 Виступає суб’єктом орендних відносин в якості блансоутримувача орендованого комунального майна, є представницьким органом місцевого самоврядування та може виконувати повноваження орендодавця. У разі заключення балансоутримувачами комунального майна договорів оренди нерухомого майна , загальна площа якого перевищує 400 квадратних метрів на одного балансоутримувача – Управління виступає суб’єктом орендних відносин в якості орендодавця.

2.3.13 Контролює дотримання користувачами об’єктами комунальної власності Миргородської міської територіальної громади договірних зобов’язань щодо користування цим майном.

2.3.14 Здійснює контроль в межах своїх повноважень за додержанням суб'єктами господарювання вимог нормативно-правових актів з питань утримання та експлуатації житлового фонду, що перебуває у комунальній власності Миргородської міської територіальної громади .

2.3.15 Вживає заходів щодо прискорення передачі об'єктів житлового господарства, що перебувають у повному господарському віданні або в оперативному управлінні державних підприємств, установ та організацій у комунальну власність.

2.3.16 У межах визначених цим Положенням, здійснює управління майном, погоджує кошторис витрат на утримання та експлуатацію об’єктів комунальної власності.

2.3.17 Погоджує калькуляцію собівартості витрат на надання житлово-комунальних послуг.

2.3.18 Подає пропозиції виконавчому комітету міської ради про придбання та відчуження основних засобів та іншого майна комунальної власності.

2.3.19 Погоджує придбання та акти списання основних засобів та іншого майна комунальних підприємств.

2.3.20 Готує пропозиції щодо визначення балансоутримувача комунального майна, погоджує кошторис на утримання цих об’єктів в разі відсутності комунального підприємства з надання цих послуг.

2.3.21 Укладає угоди на балансоутримування з іншими суб’єктами господарювання, якщо балансоутримувачем майна є Управління, після надання відповідного дозволу виконкому.

2.3.22 Вносить пропозиції власнику майна щодо відчуження у комунальну власність міста належного йому майна, а також готує питання про приватизацію майна, що перебуває у комунальній власності іншим власникам.

2.3.23 Надає послуги з передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, які перебувають у комунальній власності Миргородської міської територіальної громади , у власність громадян.

2.3.24 Оформляє свідоцтва про право власності на житло, дублікати свідоцтва про право власності на житло, довідки про участь у приватизації державного житлового фонду, вносить зміни до свідоцтва про право власності на житло, проводить підготовку проектів рішень.

2.3.25 Здійснює перевірку правильності оформлення первинних документів, необхідних довідок, які підтверджують наявність підстав для приватизації житлового фонду.

2.3.26 Складає і подає на розгляд Миргородській міській раді пропозиції щодо надання пільг з орендної плати.

2.3.27 Готує необхідні документи для проведення відчуження об’єктів комунальної власності способами, затвердженими міською радою.

2.3.28 Здійснює підготовку та видачу дозволів на знесення деревонасаджень у встановленому порядку.

2.3.29 Здійснює контроль за виконанням умов договорів купівлі-продажу комунального майна, та договорів оренди комунального майна, балансоутримувачем якого є Управління.

2.4 З питань обліку, контролю та звітності :

2.4.1 Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та звітності.

2.4.2.Проводить роботу з забезпечення супроводу бухгалтерської документації та здійснює контроль за ефективністю використання бюджетних коштів, виділених на потреби Управління .

2.4.3 Здійснює в установленому порядку фінансування підвідомчих підприємств і організацій, контроль за цільовим використанням виділених фінансових ресурсів.

2.4.6 Отримує від організацій комунальної власності звіти про використання коштів бюджету територіальної громади і у встановленні строки здає звіти фінансовому управлінню.

2.4.7 Фінансує, згідно укладених договорів, виконання робіт (послуг) суб'єктів підприємницької діяльності різних форм власності в межах коштів, затверджених бюджетом.

2.4.8 Здійснює фінансування з бюджету витрат на житлово-комунальне господарство та благоустрою територіальної громади та інших програм, затверджених міською радою.

2.4.9 Розробляє на підставі плану діяльності проект кошторису та бюджетні запити і подає їх фінансовому управлінню Миргородської міської ради.

2.4.10 Отримує бюджетні призначення шляхом їх затвердження у рішенні про бюджет Миргородської міської територіальної громади, доводить у встановленому порядку до розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня (одержувачів бюджетних коштів) відомості про обсяг асигнувань.

2.4.11 Здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, отриманих розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів, і витрачанням ними бюджетних коштів.

2.4.12 Відповідає за організацію ефективної системи внутрішнього контролю за фінансовою та господарською діяльністю.

2.4.13 Несе відповідальність за організацію і стан внутрішнього фінансового контролю.

2.4.14 Забезпечує вчасне і в повному обсязі фінансування вартості поставлених товарів, виконаних робіт і послуг відповідно до укладених договорів.

2.5 З питань транспортного забезпечення та паркування :

2.5.1 Здійснює аналіз та підготовку інформації для затвердження маршрутів і графіків руху , правил користування громадським пасажирським транспортом незалежно від форм власності, узгодження цих питань стосовно транзитного пасажирського транспорту у випадках передбачених законодавством.

2.5.2 Здійснює підготовку аналітичної інформації для здійснення заходів щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств громадського транспорту; готує інформацію для прийняття рішення про впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в громадському пасажирському транспорті незалежно від форм власності та визначення особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за транспортні послуги в разі запровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду.

2.5.3 Залучає на договірних засадах підприємства, установи та організації, що не належать до комунальної власності територіальної громади, до участі в обслуговуванні населення засобами транспорту і зв'язку.

2.5.4 Організовує взаємодію з правоохоронними органами, комунальними підприємствами, дорожньо–ремонтними підприємствами з метою вивчення стану доріг Миргородської міської територіальної громади, внесення пропозицій щодо поліпшення їх стану, проведення поточних та капітальних ремонтів, встановлення дорожніх знаків, світлофорів, нанесення дорожньої розмітки.

2.5.5 Бере участь з розробленні програм та рекомендацій, спрямованих на запобігання дорожньо-транспортним пригодам, забезпечення безпеки руку на території Миргородської міської територіальної громади.

2.5.6 Організовує взаємодію з навчальними закладами та відділами освіти з питань профілактики дитячого дорожньо-транспортного травматизму**.**

2.5.7 Здійснення контролю за розміщенням транспортних засобів на паркомісцях та спеціально обладнаних майданчиках для паркування.

2.6 З питань будівництва

2.6.1. Забезпечує збалансований економічний розвиток будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонту об’єктів Миргородської міської територіальної громади, визначених цим Положенням.

2.6.2 Готує пропозиції щодо планів та програм будівництва, реконструкції, капітального ремонту зовнішніх та внутрішніх інженерних мереж, об’єктів освіти, охорони здоров’я, спорту, транспорту, культурного та іншого призначення; будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонту об’єктів дорожньо-мостового господарства та благоустрою Миргородської міської територіальної громади та надає їх виконкому.

2.6.3 Складає переліки проєктів будівництва, реконструкції, титульні списки будівництва і проєктно - вишукувальних робіт, представляє їх на затвердження у встановленому порядку.

2.6.4 Здійснює передачу проєктним і вишукувальним організаціям завдань на проєктування, вихідних даних, технічних умов та інших документів, які необхідні для виконання проєктних і вишукувальних робіт та розробки проєктно-кошторисної документації.

2.6.5 Одержує в структурних підрозділах виконкому та відповідних організаціях вихідні дані, технічні умови для забезпечення виконання покладених на Управління завдань.

2.6.7 Може виконувати функції замовника з будівництва, реконструкції, капітального ремонту зовнішніх та внутрішніх інженерних мереж, об’єктів освіти, охорони здоров’я, спорту, транспорту, культурного та іншого призначення; будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонту об’єктів дорожньо-мостового господарства та благоустрою Миргородської міської територіальної громади.

2.6.8 Здійснює підготовку технічного завдання (технічної частини) тендерної документації.

2.6.9 Передає підрядній організації будівельний майданчик, устаткування, що підлягає монтажу, апаратуру, матеріали і конструкції, якщо це передбачено договірними зобов'язаннями.

2.6.10 Перевіряє подані до оплати документи від підрядних, постачальних, проєктних, розвідувальних та інших організацій щодо виконання робіт, поставки товарів та надання послуг.

2.6.11 Бере участь у виборі земельних ділянок для будівництва, визначених генпланом забудови громади.

2.6.12 Готує та подає до уповноважених органів дозвільні документи на початок та закінчення будівельних робіт, включених до плану будівництва .

2.6.13 Передає будівельній організації дозволи відповідних органів на:
- відведення земельної ділянки під будівництво;
- проведення робіт на розкриття дорожніх покриттів;
- проведення робіт в місцях, де знаходяться підземні комунікації, з передачею будівельній організації схем всіх таких комунікацій (кабельних, газових, водопровідних, каналізаційних і ін.), розміщених на території будівельного майданчика;
- перенесення з будівельного майданчика магістральних ліній електропередач, мереж водопроводу, каналізації, газо- та нафтопроводів, ліній зв'язку, залізничних колій та інших споруд, що перешкоджають будівництву на відведеному майданчику в терміни, які передбачені в договорах, контрактах, додаткових угодах.

2.6.14 Готує рішення міської ради по передачі закінчених будівництвом об'єктів підприємствам і організаціям, на які покладено функції з їх експлуатації.

2.6.15 Розробляє та виносить на розгляд виконавчого комітету Миргородської міської ради проєкти рішень з питань, віднесених до компетенції, та здійснює контроль за їх виконанням.

2.7.16 Зупиняє будівництво, щодо якого виступає замовником, та яке здійснюється з порушенням проєктів, норм і правил, а також може завдати збитки навколишньому природному середовищу у випадках, передбачених законом.

2.6.17 Складає дефектні акти, перевіряє кошториси, договірні ціни, акти виконаних робіт (форма КБ-2в) та довідки вартості виконаних робіт (КБ-3) з будівництва, реконструкції, капітального і поточного ремонту об'єктів, щодо яких виступає замовником.

2.7 Із земельних питань

2.7.1 Веде облік земельних ділянок комунальної власності на території Миргородської міської територіальної громади.

2.7.2 Здійснює організаційні заходи щодо добору земельних ділянок, продаж та набуття права оренди яких здійснюється шляхом проведення земельних торгів (аукціонів) на території Миргородської міської територіальної громади.

2.7.3 Проводить перевірку документації із землеустрою на відповідність чинному земельному законодавству та нормативно-технічним вимогам щодо її розроблення.

2.7.4 Проводить підготовку проектів рішень міської ради щодо відведення земельних ділянок, передачі та придбання ділянок у власність (викуп), надання земель у

користування та припинення права користування, поновлення та припинення договорів оренди, зарахування земельних ділянок до земель запасу, викупу земельних ділянок для суспільних потреб територіальної громади та інших питань у сфері землеустрою та розпорядження землями.

2.7.5 Здійснює організаційні заходи щодо розроблення документації із землеустрою у разі реалізації прав на землю територіальною громадою, як суб'єкта права власності або права користування землею, а також у випадку викупу земельних ділянок для суспільних потреб.

2.7.6 Проводить організаційні заходи щодо реєстрації права комунальної власності у відповідності до Закону України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень".

2.7.7 Проводить організаційні заходи щодо нормативної грошової оцінки земель та експертної грошової оцінки земель комунальної власності на території Миргородської міської територіальної громади.

2.7.8. Здійснює підготовку пропозицій по встановленню розмірів орендної плати за земельні ділянки комунальної власності на території Миргородської міської територіальної громади.

2.7.9 Здійснює підготовку проектів договорів оренди земельних ділянок комунальної власності, пропозицій щодо внесення змін та доповнень до договорів оренди земельних ділянок комунальної власності на території Миргородської міської територіальної громади.

2.7.10 Здійснює підготовку угод про припинення, поновлення договорів оренди земельних ділянок комунальної власності на території Миргородської міської територіальної громади.

2.7.11 Проводить організаційні заходи щодо укладання договорів оренди земельних ділянок комунальної власності та заходи щодо здійснення реєстрації права оренди на земельну ділянку відповідно до Закону України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень".

2.7.12 Здійснює контроль за виконанням рішень міської ради в частині додержання строків укладання договорів оренди земельних ділянок комунальної власності на території Миргородської міської територіальної громади.

2.7.13 Веде реєстр землекористувачів земель комунальної власності, в т.ч. числі перелік укладених договорів оренди земельних ділянок, договорів врегулювання правовідносин, сервітуту на території Миргородської міської територіальної громади.

2.7.14 Проводить розгляд, у межах компетенції, звернень, заяв громадян, клопотань юридичних осіб та забезпечення, у межах компетенції, вжиття відповідних заходів для вирішення порушених питань у галузі земельних відносин, відповідно до чинного законодавства..

2.7.15 Взаємодіє з державними органами та органами місцевого самоврядування щодо справляння плати за землю згідно укладених договорів.

2.7.16 Взаємодіє з органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері земельних відносин.

2.7.17 Здійснює державний контроль за використанням та охороною земель на землях комунальної власності на території Миргородської міської територіальної громади у частині:
- виконання власниками і користувачами земель комплексу необхідних заходів із захисту земель від заростання бур'янами, чагарниками;
- дотримання режиму експлуатації протиерозійних, гідротехнічних споруд, а також вимог законодавства щодо збереження захисних насаджень і межових знаків;
- виконання землевласниками та землекористувачами вимог щодо використання земель за цільовим призначенням, розміщенням, проектуванням, будівництвом, введенням в дію об'єктів, що негативно впливають на стан земель, експлуатацією, збереженням протиерозійних, гідротехнічних споруд, захисних лісонасаджень.

2.7.18 Бере участь у розробленні та реалізації цільових програм та документації із землеустрою щодо використання та охорони земель.

2.7.19 Здійснює розгляд звернень громадян щодо земельних спорів; підготовку матеріалів на засідання комісії з вирішення земельних спорів; ведення протоколу комісії; підготовку витягів з протоколу засідання комісії.

2.7.20 Забезпечує розгляд заяв, скарг та інших звернень юридичних та фізичних осіб з питань використання та охорони земель.

2.7.21 Вживає, в межах компетенції, заходів по забезпеченню надходження коштів до бюджету Миргородської міської територіальної громади від використання земельних ділянок комунальної власності на території Миргородської міської територіальної громади.

2.7.22 Забезпечує взаємодію з органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері земельних відносин, в т.ч. у разі виявлення ознак порушення земельного законодавства внесення пропозицій про проведення відповідних перевірок та вжиття необхідних заходів.

2.7.23 Взаємодіє з органом виконавчої влади, що реалізує державну політику із здійснення державного нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів, у галузі земельних відносин.

2.7.24 Здійснює наповнення земельного банку Миргородської міської територіальної громади інформацією щодо змін у користуванні, власності та наповнення новими земельними ділянками.

2.8 З питань публічних закупівель та юридичного супроводу

2.8.1 Організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання, та запобігання невиконанню вимог актів чинного законодавства, інших нормативно–правових документів у діяльності Управління, а також посадовими особами і працівниками Управління під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків.

2.8.2. Організовує та проводить публічні закупівлі товарів, робіт та послуг відповідно до Закону України "Про публічні закупівлі", та підзаконних нормативних актів, що діють на момент прийняття рішень про закупівлі. Забезпечує оприлюднення інформації на електронних майданчиках "ПРОЗОРРО" щодо публічних закупівель, відповідно до вимог діючого законодавства.

2.8.3 Роз’яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Управління. За дорученням керівника розглядає звернення громадян, звернення на запити народних депутатів.

2.8.4. Разом з відповідними структурними підрозділами Управління узагальнює практику застосування законодавства в роботі Управління, готує пропозиції щодо її вдосконалення, подає їх на розгляд керівника для вирішення питання стосовно підготовки проєкту відповідного акту.

2.8.5 Бере участь у підготовці документів юридичного характеру, розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності Управління. Інформує керівника про законодавчі зміни та необхідність вжиття необхідних заходів для усунення виявлених порушень.

2.8.6. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності органу виконавчої влади, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

2.8.7 Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності роботи Управління, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

2.8.5 Представляє інтереси Миргородської міської територіальної громади, Миргородської міської ради, її виконавчого комітету, Управління в органах державної виконавчої влади, у адміністративних, господарських судах та судах загальної юрисдикції, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форм власності та підпорядкування, з питань, що належать до компетенції Управління .

2.8.6 Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням з питань комунального майна, безхазяйного майна, земельних відносин (про відшкодування втрат сільськогосподарського і лісогосподарського виробництва, повернення самовільно чи тимчасово зайнятих земельних ділянок, строк користування яких закінчився, по відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок самовільного зайняття земельних ділянок, використання земельних ділянок не за цільовим призначенням, на території Миргородської міської територіальної громади), спадкових справ, визнання права власності, де стороною по справі є Миргородської міської ради, відумерлої спадщини, справ про адміністративні правопорушення пов'язані з роботою адміністративної комісії та інших питань, що стосуються повноважень Управління.

2.8.7 Організовує роботу, пов’язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів).

2.8.8 Організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників Управління, роз’яснює практику застосування законодавства.

2.9 З питань комунікації та документообігу:

2.9.1 Здійснює прийом громадян за усними та письмовими зверненнями з питань діяльності Управління.

2.9.2 Готує графіки прийому громадян керівним складом Управління, проекти наказів по основній діяльності Управління, розпорядження про створення комісій, інші нормативні акти, що стосуються діяльності Управління.

2.9.3 Приймає запити, листи, звернення та пропозиції громадян, юридичних осіб з питань, віднесених до компетенції Управління та забезпечує їх виконання.

2.9.4 Забезпечує надання інформації по терміновим запитам, листам, зверненням, а також листам, що перебувають на контролі.

2.10 З питань господарського обслуговування

2.10.1 Організує підтримання порядку, проводить прибирання у приміщеннях Управління та на прилеглій службовій території.

2.10.2 Доглядає за інженерно–технічними системами будівель Управління, проводить опалення приміщень, ремонт меблів та іншого обладнання, при необхідності може залучати фахівців.

2.10.3 Утримує в належному стані закріплені за управлінням транспортні засоби, забезпечує проведення технічного огляду та ремонту, при необхідності може залучати фахівців.

3. Права Управління :

3.1 Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2 Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3 Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

4. Керівництво Управління:

4.1 Управління очолює заступник міського голови – начальник управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради, який призначається на посаду і звільняється з посади за рішенням міської ради, чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

4.2 Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління задач, здійснення його повноважень.

4.3 Здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, отриманих розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня і витрачанням ними бюджетних коштів.

4.4 Видає накази в рамках своєї компетенції, контролює їх виконання.

4.5 Подає міському голові пропозиції відносно штатного розпису та кошторису видатків на утримання Управління.

4.6 Подає міському голові пропозиції щодо комплексного використання комунальних ресурсів громади та її розвитку.

4.7 Контролює:
- використання кошторисів та інших коштів, наданих із місцевого бюджету для виконання програм, відповідно до чинного законодавства, затверджених в установленому порядку;
- виконання службових обов'язків спеціалістами;
- ведення діловодства, організовує збереження документації та майна Управління.

4.8 Представляє Управління у взаємовідносинах з фізичними та юридичними особами.

4.9 Затверджує:
- функціональні обов'язки і посадові інструкції працівників Відділів;
- кошториси розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня.

4.10 Відкриває та закриває поточні рахунки у закладах банків, має право першого підпису на банківських документах.

4.11 Веде особисті прийоми громадян з питань, що належать до компетенції Управління, забезпечує виконання їх законних вимог і обгрунтованих прохань, розглядає та доручає розгляд в установленому порядку листи, заяви, скарги і звернення громадян.

4.12 Несе відповідальність за використання бюджетних коштів відповідно до чинного законодавства.

4.13 Виконує інші повноваження у відповідності з чинним законодавством.

4.14 У разі відсутності заступника міського голови – начальника управління, його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу комунального майна.

4.15 Управління в своїй структурі має відділ комунального майна, відділ будівництва, земельний відділ, відділ публічних закупівель та юридичного супроводу, відділ обліку, контролю та звітності, та господарсько–обслуговуючу службу.

4.16 Керівництво відділами здійснюють начальники відділів, які призначаються на посаду за розпорядженням міського голови, підпорядковані та підзвітні начальнику управління.

5. Фінансування діяльності Управління:

5.1 Управління є неприбутковою організацією та фінансується за рахунок коштів бюджету Миргородської міської територіальної громади, які виділені на його утримання.

5.2. Управління є головним розпорядником бюджетних коштів.

5.3 Джерелами фінансування Управління є:
- кошти бюджету Миргородської міської територіальної громади;
- інші кошти, передані Управлінню згідно з чинним законодавством.

5.4 Прибутки (доходи) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації завдань та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

5.5 Забороняється розподіл отриманих доходів або їх частини серед засновників, працівників Управління (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов'язаних з ними, осіб.

5.6 Управління користується майном, яке знаходиться в його управлінні. Управління майном здійснюється у відповідності з рішенням міської ради і в установленому законом порядку.

5.7 Майно Управління належить йому на правах оперативного управління. Майно Управління складається з основних фондів та оборотних засобів, виділених міською радою із бюджету міста і знаходиться на самостійному балансі.

6. Заключні положення:

6.1 Ліквідація і реорганізація Управління здійснюється за рішенням сесії міської ради у встановленому законом порядку.

6.2 У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

6.2 Зміни і доповнення до цього положення вносяться сесією міської ради.

Секретар міської ради **Олександр ГУРЖІЙ**