



**ЛЕБЕДИНСЬКА МІСЬКА РАДА
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ
СІМДЕСЯТ ДЕВ'ЯТА СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

13.08.2026
м. Лебедин

№ 2084-МР

Про затвердження Положення про відділ комунального майна і приватизації управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради

Керуючись частиною четвертою статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Лебединська міська рада **в и р і ш и л а**:

1. Затвердити Положення про відділ комунального майна і приватизації управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради в новій редакції (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення тридцять першої сесії Лебединської міської ради сьомого скликання від 30.01.2018 № 536-МР «Про затвердження Положення про відділ комунального майна та приватизації управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради».

Секретар ради

Світлана ГОРОШКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сімдесят дев'ятої сесії
Лебединської міської ради
восьмого скликання

13 серпня 2026 року № 2084-МР

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ комунального майна і приватизації управління економічного
розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради
(далі – Положення)

1. Загальні положення

Відділ комунального майна і приватизації управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради, підзвітний та підконтрольний Лебединській міській раді, підпорядкований міському голові, виконавчому комітету Лебединської міської ради.

Відділ не є юридичною особою.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішеннями Лебединської міської ради та її виконавчого комітету, регламентом роботи виконавчого комітету Лебединської міської ради, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

2. Завдання

Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації на території Лебединської міської територіальної громади:

державної політики у сфері управління майном, що перебуває у власності Лебединської міської територіальної громади;

державної політики у сфері приватизації державного житлового фонду.

3. Функції

Відділ відповідно до визначених повноважень:

здійснює: процедуру приватизації державного житлового фонду, а також відомчого державного житлового фонду; процедуру відчуження майна Лебединської міської територіальної громади, контроль за обліком та рухом

майна, що перебуває у власності Лебединської міської територіальної громади; контроль за ефективністю використання і збереження майна, закріпленого за відділами, управліннями, закладами, установами та комунальними підприємствами; заходи щодо підготовки та внесення на розгляд ради пропозицій щодо порядку та умов відчуження майна Лебединської міської територіальної громади; методичне керівництво з питань управління майном Лебединської міської територіальної громади; за дорученням міського голови інші повноваження, пов'язані з управлінням майном Лебединської міської територіальної громади; контроль за розробленням та затвердженням фінансових планів комунальних підприємств; проведення роз'яснювальної та консультативної роботи з питань, що належать до компетенції відділу; інші передбачені законом повноваження;

забезпечує: систематичне інформування населення про хід та результати відчуження майна Лебединської міської територіальної громади, а також складає звіти для подання на розгляд Лебединської міської ради про хід відчуження та надходження коштів до бюджету Лебединської міської територіальної громади;

готує: на розгляд виконавчого комітету Лебединської міської ради пропозиції щодо надання дозволу відділам, управлінням, установам, закладам, комунальним підприємствам на передачу в оренду майна, цілісних майнових комплексів, що перебувають у власності Лебединської міської територіальної громади; на розгляд сесії Лебединської міської ради пропозиції щодо передачі у концесію об'єктів права комунальної власності; пропозиції щодо відумерлої спадщини та взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, що знаходиться на території Лебединської міської територіальної громади, забезпечує оприлюднення в засобах масової інформації оголошення про взяття безхазяйного нерухомого майна на облік; пропозиції про прийняття відумерлої спадщини та безхазяйного нерухомого майна за рішеннями суду в комунальну власність;

розглядає: в межах своєї компетенції питання створення, ліквідації та реорганізації комунальних підприємств; скарги, заяви громадян з питань, що належать до компетенції відділу та готує відповіді;

надає: адміністративні послуги; на розгляд виконавчого комітету Лебединської міської ради пропозиції щодо надання дозволу відділам, управлінням, закладам, комунальним підприємствам на передачу в оренду майна, цілісних майнових комплексів, що перебувають у власності Лебединської міської територіальної громади; на розгляд сесії Лебединської міської ради пропозиції щодо передачі у концесію об'єктів права комунальної власності;

бере участь у розробці статутів (положень) комунальних підприємств міста та змін до них;

за дорученням міського голови готує необхідні документи для укладання та припинення дії контрактів з керівниками комунальних підприємств;

виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

4. Права

Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Лебединської міської ради, виконавчого комітету Лебединської міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали, статистичні дані від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності з питань, що стосуються діяльності відділу;

брати участь у нарадах, семінарах, симпозиумах, конгресах, конференціях, конкурсах, виставках, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органах для сприяння здійсненню покладених на відділ завдань;

проводити в установленому порядку наради та семінари з питань, що належать до повноважень відділу;

готувати пропозиції з питань організації роботи відділу.

5. Структура

Штатна чисельність відділу складається з 1 посадової особи – начальника відділу.

6. Керівництво

Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади згідно з розпорядженням міського голови.

У разі відсутності начальника відділу, його обов'язки виконує начальник управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради або посадова особа іншого відділу виконавчого комітету Лебединської міської ради, визначена окремим розпорядженням міського голови.

Начальник здійснює керівництво діяльності відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

Кваліфікаційні вимоги до начальника відділу: повна вища освіта відповідного професійного спрямування у галузі знань «Економіка», за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи за фахом на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше 3-х років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4-х років.

Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються місцевого самоврядування та діяльності відповідного органу виконавчої влади; постанови, розпорядження, інші нормативно-правові акти, практику застосування законодавства з питань, що

належать до його компетенції; інструкцію з діловодства; основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби.

Начальник відділу відповідно до покладених завдань:

вносить: пропозиції щодо формування та реалізації державної політики з питань, віднесених до компетенції відділу; на розгляд керівництву пропозиції щодо зміни структури відділу, в тому числі вирішення кадрових питань відділу;

організовує: роботу відділу для виконання завдань, покладених на відділ; в установленому порядку розгляд звернень (заяв, скарг, пропозицій), інформаційних запитів громадян, що надходять до відділу; ведення діловодства у відділі;

забезпечує: належний і своєчасний стан виконання запланованих заходів; дотримання трудової та виконавської дисципліни; організацію контролю за виконанням доручень, що надійшли до відділу та дотримання вимог регламентуючих документів із цього питання; дотримання вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання;

планує роботу відділу;

представляє відділ у відносинах з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, віднесених до його компетенції;

бере участь у нарадах, колегіях та інших заходах, підготовці відповідних документів і матеріалів, що належать до компетенції відділу;

проводить наради з питань, що належать до компетенції відділу;

надає пропозиції щодо відрядження;

виконує інші функції, що відносяться до компетенції відділу.

7. Взаємодія

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із іншими управліннями, відділами, спеціалістами Лебединської міської ради, виконавчого комітету Лебединської міської ради та в установленому порядку з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, профспілками, представниками прокуратури, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності з питань основної діяльності.

Секретар ради

Світлана ГОРОШКО

**Начальник управління економічного
розвитку і торгівлі виконавчого
комітету Лебединської міської ради**

Юрій МАГАЛЯС