****

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**начальника міської військової адміністрації**

04 червня 2025 р. **м. Лисичанськ** № 150

**Про перейменування юридичної особи та внесення змін до Положення про управління власності адміністрації**

Керуючись абзацами четвертим-шостим частини третьої статті 4, пунктами 2, 8 частини сьомої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Постановою Верховної Ради України від 19.09.2024 № 3984-IX «Про перейменування окремих населених пунктів та районів», Указом Президента України від 11.06.2022 № 406/2022 «Про утворення військової адміністрації», пунктом 11 частини першої статті 15, частиною четвертою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», з метою узгодження з чинним законодавством

**зобов’язую:**

1. Змінити найменування юридичної особи з УПРАВЛІННЯ ВЛАСНОСТІ ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ на УПРАВЛІННЯ ВЛАСНОСТІ ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – Управління).

2. Внести та затвердити зміни до Положення про Управління, затвердженого розпорядженням начальника Лисичанської міської військової адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області від 01.08.2024 № 494 (далі – Положення), виклавши його у новій редакції, що додається.

3. Начальнику управління власності адміністрації (код ЄДРПОУ 33537796) Олені ЗИЛЬ вжити заходів щодо державної реєстрації змін до Положення у встановленому законодавством порядку.

4. Внести до штатного розпису Управління на 2025 рік, затвердженого начальником Лисичанської міської військової адміністрації, такі зміни:

у найменуванні посад працівників слова «Сєвєродонецького району» замінити словами «Сіверськодонецького району».

5. Управлінню власності адміністрації (Олена ЗИЛЬ) подати штатний розпис Управління на затвердження начальнику Лисичанської міської військової адміністрації у встановленому порядку, з урахуванням пунктів 1, 4 цього розпорядження.

6. Розпорядження підлягає оприлюдненню.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Перший заступник начальника**

**Лисичанської міської**

**військової адміністрації Руслан САДОВСЬКИЙ**

 Додаток

Розпорядження начальника Лисичанської міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області

04 червня 2025 р. № 150

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про УПРАВЛІННЯ ВЛАСНОСТІ**

**ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(нова редакція)**

2025

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. УПРАВЛІННЯ ВЛАСНОСТІ ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Лисичанської міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області (далі – військова адміністрація), яку утворено на підставі Указу Президента України від 11.06.2022 № 406/2022 «Про утворення військової адміністрації».

1.2. Управління власності Лисичанської міської ради було створено Лисичанською міською радою Луганської області на підставі рішення 30 сесії 4 скликання від 08.07.2005 № 949, як виконавчий орган, з метою здійснення функцій і повноважень власника комунального майна територіальної громади м. Лисичанська. Перейменовано на Управління власності військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області розпорядженням керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області від 15.09.2020 № 343. Перейменовано з Управління власності військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області на Управління власності Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області розпорядженням керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області від 03.03.2021 № 03. Перейменовано з Управління власності Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області на Управління власності Лисичанської міської військової адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області розпорядженням начальника Лисичанської міської військової адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області від 01.08.2024 № 494.

1.3. Офіційне найменування Управління:

повне – УПРАВЛІННЯ ВЛАСНОСТІ ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ;

скорочене – УПРАВЛІННЯ ВЛАСНОСТІ.

1.4. У період здійснення повноважень військової адміністрації, Управління забезпечує виконання покладених на нього завдань.

1.5. Положення про Управління, штатний розпис в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників затверджується начальником військової адміністрації.

1.6. Управління підпорядковане начальнику військової адміністрації. Підзвітне та підконтрольне військовій адміністрації.

1.7. Управлінню підзвітні та підконтрольні наступні комунальні підприємства:

Комунальне підприємство «Лисичанський міський землевпорядний центр»;

Лисичанське комунальне підприємство «Бюро технічної інвентаризації»;

Комунальна установа «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади»;

Комунальне підприємство «Східна НОВА» Лисичанської міської ради Луганської області».

**II. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС УПРАВЛІННЯ**

2.1. Управління є юридичною особою публічного права. Управління набуває статус юридичної особи з моменту державної реєстрації, має штамп, бланки і печатку зі своїм найменуванням та зображенням Державного Герба України, має право відкривати рахунки в органах Державної казначейської служби України та в установах банків відповідно до чинного законодавства.

2.2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України «Про правовий режим воєнного стану», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими актами чинного законодавства України, розпорядженнями начальника військової адміністрації та цим Положенням.

2.3. Управління є неприбутковою бюджетною установою, утвореною та зареєстрованою відповідно до чинного законодавства. В структуру Управління входять відділи та сектор, які не є юридичними особами.

**III. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ**

3.1. Метою діяльності Управління є організація процесу управління комунальною власністю Лисичанської міської територіальної громади.

3.2. Предметом діяльності Управління є реалізація повноважень у сфері використання об’єктів комунальної власності, в тому числі землі, врегулювання земельних відносин тощо.

**IV. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ**

4.1. До складу Управління входять:

відділ комунального майна;

відділ оренди та реформування комунальної власності;

відділ земельних відносин;

відділ бухгалтерського обліку та звітності;

сектор із спірних питань землекористування.

**V. ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

5.1. Управління відповідно до мети та предмету своєї діяльності має такі повноваження:

є уповноваженим органом, який здійснює управління майном, що знаходиться в комунальній власності Лисичанської міської територіальної громади у межах повноважень, визначених військовою адміністрацією і цим Положенням;

веде Реєстр об’єктів комунальної власності Лисичанської міської територіальної громади;

здійснює моніторинг використання закріпленого за підприємствами, установами, організаціями комунального майна;

надає дозвіл на безоплатну передачу, обмін комунального майна без зміни форми власності, на списання майна в порядку, встановленому Лисичанською міською радою Луганської області або військовою адміністрацією;

здійснює документальне оформлення процедури прийому в комунальну власність Лисичанської міської територіальної громади об’єктів права державної та інших форм власності;

взаємодіє з військовими частинами, органами Міністерства внутрішніх справ, Служби безпеки України, прокуратури, Державної служби з надзвичайних ситуацій України тощо у вирішенні відповідно до законодавства питань, пов’язаних із наданням їм субвенцій з бюджету, матеріальних цінностей, службових приміщень та іншої допомоги, спрямованої на вирішення соціально-побутових питань військовослужбовців цих органів та сприяння покращенню їх матеріально-технічної бази;

вирішує питання передачі в оренду комунального майна відповідно до законодавства про оренду, а саме:

виступає орендодавцем єдиних майнових комплексів, нерухомого майна і споруд, що знаходяться на балансі комунальних підприємств, організацій, установ та загальна площа якого перевищує 400 квадратних метрів на одне підприємство, організацію, установу; нерухомого та іншого окремого індивідуально визначеного майна, що знаходиться на балансі Управління;

приймає рішення про включення потенційного об’єкта оренди до Переліків першого та другого типу;

розробляє та затверджує умови аукціону, зокрема додаткові умови;

приймає рішення щодо наміру передачі майна в оренду;

затверджує протоколи аукціонів;

складає акти щодо дискваліфікації учасників аукціонів;

публікує документи аукціону в електронній системі PROZORRO.Продажі;

здійснює методичне керівництво з питань оренди комунального майна;

утворює конкурсні комісії, комісії з інвентаризації й оцінки об’єктів комунальної власності; затверджує акти інвентаризації оцінки майна, висновки експертів про незалежну оцінку комунального майна, в тому числі землі;

приймає та розглядає заяви і клопотання до військової адміністрації щодо надання земельних ділянок на праві користування (оренда, постійне користування) громадянам, фізичним особам-підприємцям, юридичним особам та готує відповідні проєкти розпоряджень начальника військової адміністрації або обґрунтовану відмову згідно із нормами чинного законодавства України;

проводить роботу щодо розгляду питань з управління та розпорядження земельними ресурсами, готує відповідні розпорядження начальника військової адміністрації;

проводить роботу з встановлення ставок плати за землю на території громади;

організує роботу з вирішення земельних спорів;

розглядає матеріали із погодження та затвердження документації із землеустрою;

погоджує межі земельних ділянок від імені Лисичанської міської територіальної громади у разі, коли Лисичанська міська рада Луганської області є суміжним землевласником, у випадку їх встановлення (відновлення);

готує проєкти договорів оренди земельних ділянок та додаткових угод до них відповідно до рішень Лисичанської міської ради Луганської області або розпоряджень начальника військової адміністрації, проводить роботу з їх укладання;

аналізує надходження до бюджету громади грошових коштів на підставі договорів оренди землі;

у разі, якщо умови договорів оренди землі не змінюються, за необхідності, укладає та підписує додаткові угоди щодо пролонгації цих договорів оренди землі на той самий строк та на тих самих умовах без додаткових рішень Лисичанської міської ради Луганської області або начальника військової адміністрації про поновлення договору оренди;

веде реєстр договорів оренди землі;

проводить перевірки дотримання Типових правил благоустрою території населених пунктів на земельних ділянках, які передані в оренду на території Лисичанської міської територіальної громади та складає за необхідності протоколи про адміністративні правопорушення;

організовує роботу комісій, утворених розпорядженням начальника військової адміністрації, з питань земельних відносин та управління комунальним майном;

здійснює моніторинг в сфері управління корпоративними правами щодо підприємств, в статутних капіталах яких є частка комунальної власності Лисичанської міської територіальної громади;

затверджує статути комунальних підприємств, закладів (крім статутів загальноосвітніх, дошкільних, позашкільних навчальних закладів);

погоджує статути загальноосвітніх, дошкільних, позашкільних навчальних закладів у межах компетенції;

проводить роботу з юридичного обґрунтування та передачі у комунальну власність безхазяйних об’єктів житлового та нежитлового фонду, відумерлої спадщини згідно із чинним законодавством;

здійснює претензійно-позовну роботу та представлення військової адміністрації (самопредставництво) в судах усіх рівнів з питань, які віднесено до повноважень Управління;

розробляє проєкти нормативно-правових актів з питань, віднесених до повноважень Управління;

виконує інші повноваження, делеговані Управлінню органами виконавчої влади або начальником військової адміністрації.

**VI. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ**

6.1. Управління має право:

укладати договори з підприємствами, установами, організаціями для забезпечення діяльності Управління і виконання поставлених завдань;

розробляти нормативні та методичні документи з питань його компетенції;

одержувати інформацію від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та підпорядкування з питань, віднесених до його повноважень;

залучати до участі у вирішенні визначених завдань фахівців, консультантів та інших осіб, які мають спеціальні знання;

вносити на розгляд начальника військової адміністрації питання, пов’язані з управлінням, орендою комунальної власності та наданням у користування земельних ділянок;

створювати конкурсні комісії з інвентаризації та оцінки об’єктів комунальної власності, визначення виконавців робіт;

проводити інвентаризацію комунального майна, що знаходиться на балансі комунальних підприємств, установ, організацій та комунального майна, яке знаходиться на балансі господарських товариств, де є частка комунальної власності громади;

організовувати перевірки підприємств та установ комунальної форми власності в межах компетенції, використання комунального майна, обстежувати земельні ділянки;

представляти військову адміністрацію – здійснювати самопредставництво в органах державної виконавчої влади, судах різних інстанцій, підприємствах, організаціях, установах та інших органах під час розгляду питань, які віднесено до повноважень Управління;

має інші права відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Рішення Управління (накази, розпорядження), прийняті в межах повноважень, обов’язкові до виконання всіма підприємствами, установами, організаціями комунальної власності, керівники яких несуть персональну відповідальність за їх виконання.

6.3. Управління зобов’язане:

забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції України, чинному законодавстві України;

забезпечити виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;

не допускати у своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства;

забезпечити виконання вимог чинного законодавства України та інших законодавчих актів у сфері земельних відносин, оренди, управління власністю.

**VII. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯМ**

7.1. Керівництво Управлінням здійснює начальник Лисичанської міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

До виключної компетенції начальника належать:

затвердження Положення про Управління та внесення змін до нього;

прийняття рішення про припинення Управління, призначення комісії з припинення;

інші повноваження, визначені чинним законодавством.

7.2. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством.

7.3. Посадові особи та інші працівники Управління призначаються та звільняються з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством.

7.4. Начальник Управління:

здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, реалізацію його основних напрямків діяльності;

подає начальнику військової адміністрації на затвердження структуру, штатний розпис та кошторис видатків на утримання Управління;

видає в межах компетенції накази і розпорядження, контролює їх виконання;

розпоряджається коштами, наданими на утримання Управління відповідно до затвердженого кошторису;

представляє без доручення Управління у взаємостосунках з юридичними і фізичними особами;

укладає договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності Управління, видає доручення;

підписує договори купівлі-продажу, акти прийому-передачі комунальних об’єктів та іншого окремого індивідуально визначеного майна;

підписує додаткові угоди щодо пролонгації договорів оренди землі, якщо умови договорів оренди землі не змінюються;

підписує договори оренди нерухомого майна;

підписує інші договори в рамках повноважень Управління;

відкриває та закриває рахунки в установах банків, має право першого підпису на банківських документах;

безпосередньо розробляє проєкти нормативно-правових актів з питань, віднесених до повноважень Управління;

розробляє та затверджує інші методичні документи (методики, порядки, роз’яснення тощо) в межах компетенції Управління;

має інші права й обов’язки відповідно до чинного законодавства.

7.5. Заступник начальника управління:

організовує виконання наказів та розпоряджень начальника військової адміністрації та начальника Управління;

контролює дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

виконує інші повноваження, визначені посадовими обов’язками, посадовою інструкцією, яка затверджена начальником Управління;

на час відсутності начальника Управління виконує його посадові обов’язки та має право першого підпису на банківських і фінансових документах.

**VIII. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ,**

**МАЙНО УПРАВЛІННЯ**

8.1. Управління є бюджетною установою і фінансується за рахунок коштів бюджету Лисичанської міської територіальної громади.

8.2. Джерелами формування коштів Управління є:

кошти бюджету Лисичанської міської територіальної громади;

інші кошти, які передаються Управлінню згідно із чинним законодавством України.

8.3. Майно Управління складають основні й оборотні активи, а також інші цінності, передані йому в оперативне управління, вартість яких відображена в балансі.

Майно Управління є комунальною власністю Лисичанської міської територіальної громади.

8.4. Розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління цієї неприбуткової організації та інших пов’язаних з ними осіб забороняється.

8.5. Кошти та інші активи Управління використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, виконання повноважень, завдань та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

**IХ. ЛІКВІДАЦІЯ І РЕОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІННЯ**

9.1. Припинення Управління здійснюється в результаті ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) за рішенням начальника військової адміністрації згідно із чинним законодавством України.

9.2. Начальник військової адміністрації призначає комісію з припинення юридичної особи (комісію з реорганізації, ліквідаційну комісію), голову комісії або ліквідатора та встановлює порядок і строк заявлення кредиторами своїх вимог до юридичної особи, що припиняється.

До комісії з припинення юридичної особи (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора з моменту призначення переходять повноваження щодо управління справами Управління. Голова комісії, її члени або ліквідатор Управління представляють його у відносинах з третіми особами та виступають у суді від його імені.

9.3. У разі припинення Управління, його майно, права та обов’язки переходять до правонаступників.

Активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету Лисичанської міської територіальної громади.

9.4. Управління є таким, що припинилося з моменту внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про його припинення.

**Х. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Зміни до цього Положення вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством України, затверджуються розпорядженням начальника військової адміністрації та підлягають державній реєстрації. Зміни до цього Положення набувають чинності для третіх осіб з дня їх державної реєстрації.

**Начальник управління**

**власності Олена ЗИЛЬ**