



УКРАЇНА
ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Проект РІШЕННЯ

від січня 2021 року

№ ____

*Про здійснення приватизації об'єкта
малої приватизації шляхом викупу
покупцем, який єдиний подав заяву
на участь в аукціоні за запропонованою
ціною, що є не нижчою стартової ціни*

Відповідно до статті 15 Закону України «Про приватизацію державного і комунального майна», Порядку проведення електронних аукціонів для продажу об'єктів малої приватизації та визначення додаткових умов продажу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 № 432, статті 29 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі рішення 67 сесії 7 скликання Липовецької міської ради № 705 від 11.02.2020, а також приймаючи до уваги протокол про результати електронного аукціону №UA-PS-2020-10-10-000091-1 та протокол №5 засідання аукціонної комісії з продажу об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Липовець, які підлягають приватизації від 04 листопада 2020 року, виконком міської ради,

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Протокол про результати електронного аукціону №UA-PS-2020-10-10-000091-1 (додається).
2. Здійснити приватизацію об'єкта малої приватизації – будівлі «Профілакторій», загальною площею 299,3 м², що розташована за адресою: Вінницька область, Липовецький район, м. Липовець, вул. Шевченка, 63, шляхом викупу покупцем Дедовою Світланою Миколаївною (РНОКПП – 3436306747), яка єдина подала заяву на участь в аукціоні з продажу вказаного об'єкта за запропонованою нею ціною, що є не нижчою стартової ціни: 36 215 грн.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Кропивницького С.С.

Секретар міської ради
Кропивницький С.С.
Назаренко О.О.
Бабич А.І.

Олеся НАЗАРЕНКО



УКРАЇНА
ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Проект РІШЕННЯ

Від січня 2021 року

№ ____

***Про завершення приватизації об'єкта
малої приватизації***

Відповідно до статті 10 Закону України «Про приватизацію державного і комунального майна», пункту 74 Порядку проведення електронних аукціонів для продажу об'єктів малої приватизації та визначення додаткових умов продажу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 № 432, статті 29 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі рішення 67 сесії 7 скликання Липовецької міської ради № 705 від 11.02.2020, приймаючи до уваги протокол про результати електронного аукціону №UA-PS-2020-10-10-000091-1 та договір купівлі-продажу від 19.11.2020, зареєстрованого в реєстрі за №7830, виконком міської ради,

ВИРІШИВ:

1. Завершити приватизацію об'єкта малої приватизації – будівлі «Профілакторій», загальною площею 299,3 м², що розташована за адресою: Вінницька область, Липовецький район, м. Липовець, вул. Шевченка, 63, шляхом викупу покупцем Дєдовою Світлоною Миколаївною відповідно до договору купівлі-продажу від 19.11.2020, зареєстрованого в реєстрі за №7830 та отриманої оплати за договором.
2. Після прийняття рішення органу приватизації про завершення приватизації вищезазначеного об'єкта малої приватизації опублікувати його в електронній торговій системі автоматично присвоївши статус «Приватизація об'єкта завершена».
3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Кропивницького С.С.

Секретар міської ради

Олеся НАЗАРЕНКО

Кропивницький С.С.
Печолат О.В.
Бабич А.І.



УКРАЇНА
ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Проект РІШЕННЯ

Від січня 2021 року

№

**Про затвердження складу комісій
при виконавчому комітеті міської ради**

Заслухавши інформацію керуючого справами (секретаря) виконкому Печолата О.В. з даного питання, виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В :

затвердити склад комісій при виконавчому комітеті міської ради у
наступному складі:

1. АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ

1. Бабич Алла Ігорівна- голова комісії, начальник відділу юридичного забезпечення та комунальної власності виконкому міської ради;
2. Кропивницький Сергій Станіславович - заступник голови комісії, заступник міського голови;
3. Соловійова Наталія Сергіївна - секретар комісії, начальник загальним відділом міської ради;
4. Печолат Олег Васильович - член комісії, керуючий справами (секретар) виконкому міської ради;
5. Заяць Олена Федорівна –член комісії, начальник відділу управління персоналом виконкому міської ради;
6. Мочульська Юлія Михайлівна- член комісії, приватний підприємець, член виконкому міської ради;
7. Щербанюк Василь Якович-староста сіл Нападівка, Вікентіївка, Богданівка;
8. Луков Ігор Олександрович- член комісії(за згодою);
9. Шишківський Микола Макарович - член комісії, голова міської ветеранської організації(за згодою).

2. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВА КОМІСІЯ

1. Фоміна Ольга Володимирівна – голова комісії, заступник міського голови,
2. Печолат Олег Васильович -заступник голови комісії, керуючий справами (секретар) виконкому міської ради;

3. Колодій Костянтин Володимирович – секретар комісії, начальник відділу містобудування, архітектури та ЖКГ міської ради;
4. Дзіпетрук Ірина Вікторівна - член комісії, начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення виконкому Липовецької міської ради;
5. Іванюк Вікторія Миколаївна- член комісії, начальник служби у справах дітей ;
6. Шишківський Микола Макарович - член комісії, член виконкому, голова міської ветеранської організації(за згодою).
7. Бабиш Алла Ігорівна - член комісії, начальник відділу юридичного забезпечення та комунальної власності виконкому міської ради.

3. КОМІСІЯ ПО ДОТРИМАННЮ ПРАВ СПОЖИВАЧІВ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВУ

1. Кропивницький Сергій Станіславович - голова комісії, заступник міського голови;
 2. Бабиш Алла Ігорівна - начальник відділу юридичного забезпечення та комунальної власності виконкому міської ради, заступник голови комісії;
 3. Станіславський Юрій Сергійович - секретар комісії, депутат міської ради (за згодою);
- Члени комісії:
4. Підлубний Віктор Олександрович- член ГФ «Народна самооборона м.Липовець» (за згодою);
 - 5.Дажура Олександр Вікторович- дільничний офіцер поліції (за згодою).

4. КОМІСІЯ ПО РОЗГЛЯДУ ЗАЯВ ТА ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН

1. Фоміна Ольга Володимирівна - голова комісії, заступник міського голови;
 2. Печолат Олег Васильович - заступник голови комісії, керуючий справами(секретар) виконкому міської ради;
 3. Соловійова Наталія Сергіївна - секретар комісії, начальник загального відділу виконкому міської ради;
- Члени комісії:
4. Любченко Віктор Іванович-, начальник відділу соціального захисту та охорони здоров'я Липовецької міської ради;
 - 5.Дажура Олександр Вікторович - дільничний офіцер поліції(за згодою),;
 6. Білозерова Леся Петрівна- член виконкому, начальник управління освіти, культури, молоді та спорту міської ради виконкому міської ради;
 - 7.Колодій Костянтин Володимирович – секретар комісії, начальник відділу містобудування, архітектури та ЖКГ міської ради;
 - 8.Петрівський Сергій Романович- член виконкому, директор КП «Липовецьводоканал» .

**5. КОМІСІЯ З ПИТАНЬ БЛАГОУСТРОЮ МІСТА ТА
ПОВОДЖЕННЯ З БЕЗХОЗЯЙНИМИ ВІДХОДАМИ**

1. Кропивницький Сергій Станіславович - голова комісії, заступник міського голови;
2. Шевчук Петро Петрович- інспектор з благоустрою КП „Комунсервіс”Липовецької міської ради;
3. Колодій Костянтин Володимирович – секретар комісії, начальник відділу містобудування, архітектури та ЖКГ міської ради;

Члени комісії:

4. Мочульська Юлія Михайлівна- член виконкому, приватний підприємець (за згодою);
5. Дажура Олександр Вікторович - дільничний офіцер поліції (за згодою);
6. Юрченко Олександр Сергійович – член виконкому, директор КП „Росоша «Комунсервіс»”;
- 7.Кицюк Петро Денисович- член виконкому, начальник філії „Липовецький райавтодор».

2. Рішення виконавчого комітету міської ради № 120 від 25.12.2015 р. „Про утворення комісій при виконкомі міської ради ” вважати таким, що втратило чинність.

Секретар міської ради
А.І.Бабич
О.В.Печолат

Олеся НАЗАРЕНКО



**УКРАЇНА
ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Проект РІШЕННЯ**

Від січня 2021 року

№

**Про затвердження Положення
про відділ юридичного забезпечення
та комунальної власності
виконавчого комітету Липовецької міської ради**

Керуючись п.1 ст.52, ст. 54, п.6 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», наказом Національного агентства України з питань державної служби №203-19 від 07.11.2019 «Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування» та відповідно до рішення 1 сесії 8 скликання Липовецької міської ради від 20.11.2020 за №5 «Про затвердження структури та загальної чисельності працівників апарату Липовецької міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради», виконавчий комітет

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про відділ юридичного забезпечення та комунальної власності виконавчого комітету Липовецької міської ради (Додаток 1).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Печолата О.В..

Секретар міської ради

Олеся НАЗАРЕНКО

Начальник відділу юридичного забезпечення
та комунальної власності
Керуючий справами виконкому

Алла Бабич

Олег Печолат

Додаток 1
до рішення виконавчого
комітету від січня 2021 р. №

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ юридичного забезпечення та комунальної власності
виконавчого комітету Липовецької міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ юридичного забезпечення та комунальної власності виконавчого комітету Липовецької міської ради (надалі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Липовецької міської ради та її виконавчого комітету.

Відділ є підзвітним і підконтрольним раді, яка їх утворила, підпорядкованим її виконавчому комітету, міському голові.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями

Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, Регламентом міської ради та іншими нормативними актами.

3. Основними завданнями Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів міською радою та її виконавчими органами, а також посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, роз'яснення чинного законодавства України, захист прав та законних інтересів міського голови, міської ради та її виконавчих органів у судах та інших органах, своєчасне застосування правових норм при здійсненні своїх повноважень виконавчими органами міської ради та їх посадовими особами.

4. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з:

- органами виконавчої влади;
- органами місцевого самоврядування;
- депутатами;
- постійними комісіями;
- підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачені чинним законодавством України, тощо.

5. Міська рада створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань.

2. ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- організовує та бере участь у забезпеченні реалізації правової політики у роботі виконавчих органів ради, захист їх законних інтересів;
- забезпечує правильне застосування законодавства міською радою та її виконавчими органами, інформує міського голову, секретаря ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, працівників структурних підрозділів та посадових осіб про необхідність вжиття заходів щодо зміни, призупинення або скасування актів, прийнятих з недодержанням та/чи порушенням законодавства;
- перевіряє відповідність чинному законодавству України проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, наказів керівників виконавчих органів міської ради, візує їх керівникам відповідних виконавчих органів міської ради;
- представляє у встановленому законодавством порядку інтереси міської ради та її виконавчих органів, а також міського голови в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

- надає правову допомогу депутатам та постійним комісіям міської ради, посадовим особам виконавчих органів міської ради; за зверненнями депутатів та постійних комісій міської ради надає правові висновки до проєктів рішень та пропозиції з інших питань, віднесених до компетенції міської ради;

- організовує і веде претензійно-позовну роботу міської ради та її виконавчого комітету, дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені виконавчим органам ради, у зв'язку з порушенням їх майнових прав і законних інтересів;

- згідно Закону України «Про приватизацію державного і комунального майна» проводить процедуру приватизації комунального майна в електронній торговій системі «ProZorro.Продажі»;

- здійснює передачу в оренду майна (крім землі), що перебуває в комунальній власності через особистий електронний кабінет в електронній торговій системі «ProZorro.Продажі» на підставі Закону України «Про оренду державного та комунального майна» та Порядку передачі в оренду державного та комунального майна, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 червня 2020 року № 483;

- підготовка і внесення пропозицій для прийняття рішень міською радою по встановленню розмірів орендної плати;

- підготовка проєктів договорів оренди земельних ділянок та доданих до них додаткових угод;

- надання пропозицій щодо внесення змін та доповнень до договорів оренди земельних ділянок;

- оформлення договорів оренди землі після прийняття відповідних рішень міською радою;

- підготовка актів приймання-передачі земельних ділянок, що додаються до договорів оренди землі;

- підготовка і внесення пропозицій для прийняття рішень міською радою про продовження строків оренди земельних ділянок за поданими зверненнями;

- підготовка угод про розірвання договорів оренди землі;

- вжиття заходів по забезпеченню надходжень коштів до місцевого бюджету від використання земельних ділянок, що надані в оренду;

- здійснює підготовку та укладання договорів про оплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки;

- здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів, відповідно до Земельного кодексу України;

- організовує підготовку та прийняття регуляторних актів стосовно орендної плати за землю у встановленому законом порядку.

- згідно Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» затверджує план діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів на наступний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року, якщо інше не встановлено законом.

- розробляє проєкти регуляторних актів задля забезпечення розв'язання визначених проблем, що відносяться до компетенції юридичного відділу;

- готує проєкти господарських договорів, що укладаються міським головою від імені міської ради та її виконавчих органів, надає правову оцінку

проектам інших договорів, підготовленими апаратом Липовецької міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради;

- сприяє своєчасному вжиттю заходів за рішеннями, постановами і ухвалами судів, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;

- проводить консультації з правових питань;

- проводить узагальнення судових справ, на підставі якого щорічно звітує перед радою;

- розглядає за дорученням міського голови, його заступників, секретаря ради звернення фізичних та юридичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Відділу і вносить пропозиції щодо вирішення порушених питань.

2. Відділ забезпечує належний рівень діловодства, дотримання режиму секретності, службової таємниці та обмеження доступу до окремих категорій публічної інформації з питань, які належать до його компетенції.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

1. Відділ має право:

- перевіряти дотримання вимог законності управліннями, відділами та іншими виконавчими органами міської ради, посадовими особами місцевого самоврядування;

- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань, в тому числі для ведення претензійно-позовної роботи та написання відповідей на отримані запити, листи, прохання і пропозиції тощо, що стосуються компетенції Відділу;

- інформувати міського голову у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій Відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань з метою вжиття відповідних заходів;

- залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради відповідні структурні підрозділи апарату Липовецької міської ради та її виконавчого комітету, в тому числі відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

- брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою;

2. Пропозиції Відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів рішень, розпоряджень, інших актів міської ради, її виконавчих органів, міського голови, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду відповідними органами та посадовими особами.

4. СТРУКТУРА, ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

1. Відділ складається з трьох штатних одиниць: начальника відділу та двох головних спеціалістів.

2. Відділ очолює начальник, який приймається на роботу на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством.

3. На посаду начальника Відділу призначається особа – громадянин України, який має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

4. На час тривалої відсутності начальника Відділу або неможливості виконання ним своїх обов'язків за відповідним розпорядженням міського голови обов'язки начальника виконує один з працівників відділу.

5. Працівники відділу приймаються на роботу на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняються з роботи міським головою.

6. На посаду головного спеціаліста Відділу призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

7. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються розпорядженнями міського голови.

8. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу.

9. В окремих випадках, у разі службової необхідності за дорученням начальника Відділу працівники Відділу виконують повноваження, не передбачені посадовими інструкціями.

5. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

1. Відділ очолює начальник юридичного відділу виконавчого комітету Липовецької міської ради, а у разі його відсутності, обов'язки начальника виконує головний спеціаліст відділу, на якого розпорядженням міського голови покладено обов'язки начальника відділу.

2. Організовує роботу відділу, забезпечує виконання плану роботи відділу з питань, що стосуються його функцій і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

3. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

4. Визначає завдання, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації.

5. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

6. Вносить в установленому порядку подання про заохочення працівників та накладання на них дисциплінарних стягнень, про преміювання працівників

відділу та присвоєння їм рангів посадових осіб органів місцевого самоврядування.

7. Представляє відділ на сесіях, у державних установах та громадських організаціях з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.

8. Виконує інші обов'язки покладені на нього міським головою.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Відділ несе відповідальність за виконання покладених на нього повноважень.

2. За порушення трудової дисципліни, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів України, працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

7. ВЗАЄМОДІЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ З КЕРІВНИКАМИ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Працівники Відділу здійснюють правове забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради та взаємодіють у своїй роботі з керівниками цих органів.

2. Порядок взаємодії працівників Відділу, що забезпечують правову роботу відповідного виконавчого органу, визначається посадовими інструкціями цих працівників.

3. Керівники виконавчих органів міської ради здійснюють інформаційне та додаткове матеріально-технічне забезпечення умов праці працівників Відділу, які забезпечують правову роботу відповідного виконавчого органу.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи не допускається.

2. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

4. Реорганізація або ліквідація Відділу здійснюється міською радою відповідно до вимог законодавства України.

**Керуючий справами
(секретар)виконкому**

Олег ПЕЧОЛАТ