

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення міської ради  
31 липня 2023 року  
№ 33/VIII-34

ПОЛОЖЕННЯ  
про фонд комунального майна  
Чернігівської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Фонд комунального майна Чернігівської міської ради (далі – Фонд) є виконавчим органом Чернігівської міської ради.

1.2. Фонд є юридичною особою (ідентифікаційний код юридичної особи в ЄДРПОУ: 14227121), має самостійний баланс, має право відкривати і закривати рахунки у територіальних органах Державної казначейської служби України, має печатку із зображенням Державного Герба України і власним найменуванням, відповідні штампи та бланки.

1.3. Повне найменування юридичної особи: фонд комунального майна Чернігівської міської ради. Скорочене найменування юридичної особи: ФКМ МІСЬКРАДИ.

1.4. Засновником Фонду є Чернігівська міська рада (далі – Засновник). Фонд утворюється, реорганізується та ліквідується за рішенням Чернігівської міської ради, є підконтрольним і підзвітним Чернігівській міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та Чернігівському міському голові.

1.5. Фонд безпосередньо підпорядковується посадовій особі, визначеній відповідно до розподілу функціональних повноважень.

1.6. Фонд у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Чернігівської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Чернігівського міського голови, нормативно-методичними матеріалами Фонду державного майна України з питань приватизації та оренди, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.7. Фонд здійснює управління майном комунальної власності в межах повноважень, визначених Чернігівською міською радою. Визначення меж цих повноважень та умов їх здійснення регулюються цим Положенням.

1.8. Фонд утримується за рахунок коштів бюджету Чернігівської міської територіальної громади.

1.9. Місцезнаходження Фонду (юридична адреса): 14000, м. Чернігів, вул. Мстиславська, буд. 8, електронна адреса: [fkм@chernigiv-rada.gov.ua](mailto:fkм@chernigiv-rada.gov.ua), телефон: +38(0462) 676-659.

1.10. Фонд є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), членів такої організації,

працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов'язаних з ними, осіб.

Доходи (прибутки) Фонду використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Фонду, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

1.11. Ліквідація та реорганізація Фонду здійснюється за рішенням Чернігівської міської ради або в іншому порядку, встановленому законом.

1.12. У разі припинення юридичної особи (в результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів, що залишились, здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям, які визначені власником або зараховуються до доходу бюджету Чернігівської міської територіальної громади.

Ліквідаційна комісія виступає у суді від імені Фонду, що ліквідується.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Завданнями Фонду є:

2.1.1. Реалізація політики органів місцевого самоврядування у сфері управління, приватизації та оренди об'єктів: єдиних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів (філій, цехів, дільниць), нерухомого майна – будівлі, споруди, нежитлові приміщення, а також їх окремі частини, та інше окреме індивідуально визначене майно, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Чернігова (далі – майно комунальної власності).

2.1.2. Реалізація політики органів місцевого самоврядування щодо ефективного управління майном комунальної власності у сфері приватизації, оренди, концесії, використання та відчуження майна комунальної власності, управління корпоративними правами територіальної громади міста Чернігова.

2.1.3. Організація та проведення приватизації у порядку, встановленому чинним законодавством України та Чернігівською міською радою.

2.1.4. Здійснення повноважень власника майна, що приватизується.

2.1.5. Здійснення повноважень орендодавця єдиних майнових комплексів підприємств, організацій, їх структурних підрозділів, нерухомого та іншого майна комунальної власності.

2.1.6. Здійснення повноважень концесієдавця щодо майна комунальної власності у порядку, встановленому чинним законодавством України та Чернігівською міською радою.

2.1.7. Ведення переліків об'єктів нерухомого майна та транспортних засобів комунальної власності територіальної громади міста Чернігова.

2.1.8. Забезпечення стабільного надходження до бюджету Чернігівської міської територіальної громади коштів за рахунок приватизації, відчуження майна комунальної власності та здачі його в оренду, концесію.

2.2. Фонд відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

2.2.1. У межах компетенції розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

2.2.2. У сфері права власності:

2.2.2.1. Виконує всі майнові операції: приймає на свій баланс об'єкти, у тому числі об'єкти соціально-побутового призначення, зовнішні мережі електро-, тепло-, газопостачання, телефонізації та радіофікації, а також будівлі (споруди, приміщення), призначені для їх обслуговування.

2.2.2.2. Здійснює оперативний облік майна комунальної власності на основі матеріалів інвентаризації майна, відслідковує його рух, проводить або надає згоду на списання, обмін та передачу з балансу на баланс майна комунальної власності, комунальних підприємств, організацій та установ Чернігівської міської ради, яке знаходиться у них на правах господарського відання або оперативного управління, в установленому Чернігівською міською радою порядку.

2.2.2.3. Укладає договори з підприємствами, установами, організаціями про закріплення майна комунальної власності (крім об'єктів житлового фонду) на правах господарського відання або оперативного управління на підставі рішення Чернігівської міської ради.

2.2.2.4. Готує документи, необхідні для здійснення реєстрації права власності територіальної громади міста Чернігова на майно, та надає їх до відповідних реєстраційних органів.

2.2.2.5. Бере участь, за згодою Чернігівської міської ради, у створенні спільних підприємств, до статутного фонду яких передається майно, що є комунальною власністю.

2.2.2.6. Готує та вносить на розгляд Чернігівської міської ради питання про прийняття у комунальну власність безхазяйного майна та майна від юридичних та фізичних осіб, а також про передачу майна комунальної власності до інших органів місцевого самоврядування, у власність держави, юридичним або фізичним особам, а також про передачу іншим органам окремих повноважень щодо управління майном комунальної власності з визначенням їх меж та умов реалізації.

2.2.2.7. Здійснює прийняття об'єктів у комунальну власність згідно з рішеннями Чернігівської міської ради.

2.2.2.8. Розробляє та подає на затвердження Чернігівській міській раді проекти рішень з питань управління, користування, приватизації та відчуження майна комунальної власності.

2.2.2.9. Приймає та обліковує на своєму балансі тимчасові споруди та майно для життєзабезпечення (тимчасового проживання) внутрішньо переміщених осіб, з подальшим включенням такого житла до фонду житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, та наданням його для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб за рішенням виконавчого комітету Чернігівської міської ради відповідно до чинного законодавства України.

2.2.2.10. Укладає з внутрішньо переміщеними особами договори відповідального зберігання з правом використання майна, яке передане у комунальну власність Чернігівської міської територіальної громади підприємствами, установами, організаціями різних форм власності (в тому числі міжнародними) для життєзабезпечення (тимчасового проживання) внутрішньо переміщених осіб та знаходиться на балансі Фонду.

2.2.3. У сфері оренди та концесії:

2.2.3.1. Виступає відповідно до закону орендодавцем, концесієдавцем єдиних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів, нерухомого та іншого майна комунальної власності.

2.2.3.2. За рішенням Чернігівської міської ради у встановленому порядку передає у заставу, концесію, оренду єдині майнові комплекси комунальних підприємств, їх структурні підрозділи (філії, цехи, дільниці).

2.2.3.3. Проводить інвентаризацію, виступає замовником оцінки, укладає договори на проведення оцінки та затверджує акти оцінки (висновки про вартість майна) майна комунальної власності, що передається в оренду, концесію Фондом.

2.2.3.4. Укладає договори з операторами електронних майданчиків для організації проведення електронних аукціонів з оренди об'єктів майна комунальної власності.

2.2.3.5. Здійснює контроль за надходженням плати за оренду майна комунальної власності та концесійних платежів, вживає заходи щодо ліквідації заборгованості по договорах, укладених Фондом.

2.2.3.6. Здійснює списання безнадійної заборгованості з орендної плати та пені, нарахованих за договорами оренди, укладених Фондом, у випадках, передбачених чинним законодавством України та в порядку, встановленому Чернігівською міською радою.

2.2.3.7. Здійснює контроль за виконанням умов договорів оренди та концесії майна комунальної власності, укладених Фондом.

2.2.3.8. Здійснює контроль щодо обов'язкового страхування майна комунальної власності, яке передано в оренду, концесію або віддається під заставу Фондом.

2.2.3.9. Надає дозволи комунальним підприємствам, установам та організаціям на передачу ними в оренду майна комунальної власності, погоджує укладені ними договори оренди, розрахунки орендної плати.

2.2.3.10. Веде перелік договорів оренди та концесії майна комунальної власності.

2.2.4. У сфері приватизації:

2.2.4.1. Щорічно складає та подає на затвердження Чернігівській міській раді переліки об'єктів комунальної власності, які підлягають приватизації.

2.2.4.2. Створює аукціонну комісію з продажу об'єктів комунальної власності.

2.2.4.3. Розглядає та реєструє відповідно до чинного законодавства України заяви про включення об'єктів до переліків об'єктів, що підлягають

приватизації, та заяви про приватизацію; повідомляє заявників про результати розгляду і, у разі відмови, у повідомленні вказує обґрунтовані мотиви такої відмови.

2.2.4.4. Проводить роботи з підготовки об'єктів комунальної власності до приватизації.

2.2.4.5. Організовує і контролює виконання робіт з інвентаризації та оцінки майна комунальної власності, що приватизується, та майна, яке повертається у комунальну власність.

2.2.4.6. Створює комісії з конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності для проведення незалежної оцінки майна комунальної власності, затверджує їх персональний склад.

2.2.4.7. Проводить конкурси з відбору суб'єктів оціночної діяльності для проведення незалежної оцінки майна комунальної власності та забезпечує проведення незалежної оцінки об'єктів комунальної власності у випадках, встановлених чинним законодавством України.

2.2.4.8. Виступає замовником оцінки майна комунальної власності, яке підлягає приватизації: укладає договори на проведення оцінки; забезпечує рецензування звітів про оцінку майна, де є замовником оцінки, а також, де замовником оцінки виступають комунальні підприємства, установи та організації; затверджує акти оцінки майна (висновки про вартість майна) у випадках, встановлених чинним законодавством України.

2.2.4.9. Виступає замовником проведення робіт із землеустрою та експертної грошової оцінки земельних ділянок, які продаються разом із об'єктами приватизації, укладає договори на проведення таких робіт.

2.2.4.10. Здійснює відповідно до закону повноваження щодо продажу об'єктів разом із земельними ділянками та земельних ділянок, на яких розташовані приватизовані об'єкти.

2.2.4.11. Визначає стартову ціну продажу об'єктів з аукціону, або ціну продажу об'єктів, що підлягають приватизації, шляхом викупу на підставі висновків про вартість, наданих суб'єктами оціночної діяльності.

2.2.4.12. Укладає договори з операторами електронних майданчиків для організації проведення електронних аукціонів з продажу об'єктів приватизації.

2.2.4.13. Здійснює продаж майна комунальної власності, у процесі його приватизації, у тому числі майна ліквідованих комунальних підприємств, об'єктів незавершеного будівництва згідно з рішеннями Чернігівської міської ради.

2.2.4.14. Укладає в процесі приватизації та відчуження договори купівлі-продажу майна комунальної власності.

2.2.4.15. Здійснює контроль за додержанням чинного законодавства України з питань приватизації, виконанням умов договорів купівлі-продажу майна комунальної власності та вживає відповідні заходи у разі їх порушення.

2.2.4.16. Забезпечує повернення у комунальну власність майна, що приватизоване, відчужене з порушеннями чинного законодавства України.

2.2.4.17. Контролює та вживає заходи щодо своєчасного та повного надходження коштів від продажу об'єктів приватизації.

2.2.4.18. Забезпечує систематичне інформування населення, органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та Чернігівську міську раду про хід приватизації об'єктів комунальної власності.

2.2.5. Бере участь через своїх представників у роботі комісій, утворених при Чернігівській міській раді, її виконавчого комітету та інших органів з питань, віднесених до компетенції Фонду.

2.2.6. Здійснює своєчасний розгляд депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції Фонду.

2.2.7. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до компетенції Фонду, та надання відповідей на такі запити в порядку та строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

2.2.8. Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення Чернігівського міського голови, рішення Чернігівської міської ради та її виконавчого комітету.

2.2.9. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів у Фонді. Забезпечує у межах компетенції та у випадках, передбачених чинним законодавством України, роботу з інформацією, що має гриф обмеження "Для службового користування" та "Для службового користування літер "М".

2.2.10. У межах компетенції виконує інші функції згідно з чинним законодавством України.

### III. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Структура Фонду, чисельність його працівників, штатний розпис затверджуються Чернігівським міським головою, Положення про Фонд – Чернігівською міською радою. Вищим органом управління є Засновник.

3.2. До структури Фонду входять: відділ обліку, відчуження та управління майном, відділ орендних відносин та організації розрахунків, відділ фінансового та правового забезпечення, які діють на підставі положень про них, затверджених головою фонду за погодженням із посадовою особою, визначеною відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.3. Посадові інструкції працівників Фонду у встановленому порядку затверджуються головою фонду за погодженням із посадовою особою, визначеною відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.4. Фонд очолює голова фонду, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняється з посади Чернігівським міським головою. На час відсутності голови фонду – Фонд очолює заступник голови фонду – начальник відділу обліку, відчуження та управління майном.

3.5. На посаду голови фонду призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою, стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

3.6. Голова фонду:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю Фонду, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на Фонд завдань та функцій.

3.6.2. У межах компетенції безпосередньо розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

3.6.3. У межах компетенції видає накази, контролює їх виконання.

3.6.4. Вносить Чернігівському міському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису Фонду.

3.6.5. Затверджує положення про структурні підрозділи Фонду, посадові інструкції працівників Фонду за погодженням із посадовою особою, визначеною відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.6.6. Розпоряджається бюджетними коштами у межах затвердженого кошторису. Має право першого підпису фінансових документів.

3.6.7. Забезпечує підготовку матеріалів з питань, що належать до компетенції Фонду, на розгляд Чернігівської міської ради, її виконавчого комітету, Чернігівського міського голови та посадової особи, визначеної відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.6.8. Затверджує плани роботи Фонду.

3.6.9. Бере участь у межах компетенції Фонду у процесі розробки проєктів комплексних регіональних, місцевих програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій тощо.

3.6.10. Укладає договори, спрямовані на виконання завдань та функцій Фонду.

3.6.11. Забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами Чернігівської міської ради та її виконавчим комітетом, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

3.6.12. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Фонду, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції Фонду.

3.6.13. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до компетенції Фонду, та надає відповіді на такі запити у порядку та строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

3.6.14. Подає згідно з чинним законодавством України пропозиції Чернігівському міському голові щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Фонду, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння чергових рангів, заохочення, накладання стягнень тощо.

3.6.15. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисциплін у Фонді.

3.6.16. Забезпечує дотримання працівниками Фонду чинного трудового законодавства України та чинного законодавства України з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

3.6.17. Аналізує результати роботи працівників Фонду, вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

3.6.18. Інформує Чернігівського міського голову та посадову особу, визначену відповідно до розподілу функціональних повноважень, про стан виконання завдань і функцій, покладених на Фонд.

3.6.19. Звітує про роботу Фонду перед Чернігівським міським головою.

3.6.20. Організовує контроль за виконанням рішень Чернігівської міської ради та її виконавчого комітету з питань, віднесених до компетенції Фонду.

3.6.21. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів у Фонді. Забезпечує у межах компетенції та у випадках, передбачених чинним законодавством України, роботу з інформацією, що має гриф обмеження "Для службового користування" та "Для службового користування літер "М".

3.6.22. У межах компетенції виконує інші функції, передбачені чинним законодавством України.

#### IV. ПРАВА

Фонд має право:

4.1. Одержувати від органів державної виконавчої влади, виконавчих органів Чернігівської міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та господарювання, громадських та релігійних організацій інформацію з питань, що належать до компетенції Фонду.

4.2. Представляти Фонд у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та в судах загальної юрисдикції.

4.3. У разі необхідності, за погодженням із керівниками органів державної виконавчої влади, виконавчих органів Чернігівської міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, залучати їхніх працівників для розгляду питань, що належать до компетенції Фонду.

4.4. Вносити на розгляд Чернігівської міської ради та її виконавчого комітету проекти рішень з питань, що належать до компетенції Фонду.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції Фонду.

4.6. Укладати у встановленому порядку договори, набувати майнових і немайнових прав.



4.7. Проводити інвентаризацію майна комунальної власності, здійснювати перевірки з питань ефективного його використання, в тому числі іншими орендодавцями комунальної власності (бюджетними організаціями, комунальними підприємствами та створеними на їх базі госпрозрахунковими підрозділами); складати з цих питань акти, довідки, доповідні записки; надавати рекомендації щодо усунення виявлених порушень і недоліків та вносити пропозиції Чернігівському міському голові для вжиття відповідних заходів. Фонд не має права втручатись у господарську діяльність підприємств, організацій і установ, що належать до комунальної власності, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України і установчими документами цих підприємств.

4.8. Має інші права, пов'язані з виконанням покладених на Фонд завдань і функцій, які регулюються чинним законодавством України.

## V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Всю повноту відповідальності за належне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на Фонд завдань та функцій несе голова Фонду.

5.2. Відповідальність працівників настає у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, закріплених за працівниками Фонду їхніми посадовими інструкціями.

5.3. Притягнення до відповідальності здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

## VI. ВЗАЄМОДІЯ

6.1. З метою реалізації покладених на Фонд завдань та функцій, виконання посадових завдань та обов'язків працівниками Фонду, доручень керівництва, у межах компетенції, взаємодіє з працівниками виконавчих органів Чернігівської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності Чернігівської міської ради, представниками місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, територіальних представництв центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, громадських об'єднань, надає та отримує від них необхідну інформацію, а також, у межах компетенції, за дорученням безпосереднього керівника, взаємодіє з представниками засобів масової інформації, силових структур, правоохоронних, наглядових, контролюючих та судових органів тощо.

6.2. Подає в повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень безпосереднього керівника.

Голова фонду комунального майна  
Чернігівської міської ради

Олексій ЄПІНІН