



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
VIII СКЛИКАННЯ
Р І Ш Е Н Н Я

19.10.2022

№ 52/28

Про затвердження Положення про
департамент по роботі з активами
Дніпровської міської ради

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з рішеннями міської ради від 21.09.2022 № 39/27 «Про внесення змін до рішення міської ради від 10.02.2021 № 6/3 «Про затвердження структури виконавчих органів Дніпровської міської ради, загальної чисельності працівників Дніпровської міської ради та її виконавчих органів», від 21.09.2022 № 40/27 «Про здійснення державного контролю за використанням та охороною земель міста Дніпра», з метою впорядкування повноважень виконавчого органу міської ради, відповідно до листа департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради від 27.09.2022 вх. № 8/3775 міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 08.06.2022 № 25/22 «Про затвердження Положення про департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради».
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря Дніпровської міської ради, голову постійної комісії міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин.

Міський голова

Борис ФІЛАТОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

19.10.2022 № 52/28

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент по роботі з активами
Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради (далі – Департамент) створено згідно з рішенням міської ради від 16.03.2016 № 7/3 «Про затвердження структури Дніпропетровської міської ради та її виконавчих органів, граничної чисельності працівників міської ради та її виконавчих органів», є виконавчим органом Дніпровської міської ради і правонаступником прав та обов'язків (у тому числі майнових, фінансових, немайнових і корпоративних) департаменту корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської міської ради у зв'язку з його реорганізацією з припиненням шляхом перетворення, крім повноважень щодо представлення інтересів Дніпровської міської територіальної громади у судових органах усіх інстанцій та юрисдикцій та у виконавчих провадженнях, супроводження яких здійснювалося працівниками управління правового забезпечення департаменту корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської міської ради.

1.2. Департамент підзвітний і підконтрольний Дніпровській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові.

Місцезнаходження: проспект Дмитра Яворницького, буд. 75, місто Дніпро, 49000.

1.3. У своїй діяльності Департамент керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних органів виконавчої влади за напрямком діяльності, міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, документацією системи управління якістю (далі – СУЯ), цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Департамент є юридичною особою публічного права, утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби, має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штампи, бланки та інші реквізити.

1.5. Департамент є розробником проєктів концепцій, комплексних і

цільових програм міської ради, може виступати замовником виконання робіт та послуг і отримувачем послуг з питань, що належать до його компетенції, а також розпорядником коштів місцевого бюджету для виконання галузевих програм, що входять до кола його повноважень.

1.6. Департамент діє від імені Дніпровської міської ради стосовно укладання цивільно-правових угод щодо земельних ділянок комунальної власності Дніпровської міської територіальної громади.

Департамент уповноважений Дніпровською міською радою виступати отримувачем і набувачем благодійної чи меценатської допомоги, яка надається у встановленому чинним законодавством порядку Дніпровській міській територіальній громаді, з питань та сфер діяльності, що стосується розвитку Дніпровської міської територіальної громади та її територій.

1.7. З метою виконання покладених на Департамент завдань Дніпровська міська рада:

- забезпечує Департамент службовими приміщеннями, засобами комунікації, доступом до мережі Інтернет, сучасною комп'ютерною та оргтехнікою, службовим транспортом та іншими умовами для роботи;
- створює умови для підвищення кваліфікації працівників Департаменту, в тому числі шляхом забезпечення законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами, посібниками і літературою з питань за напрямком діяльності Департаменту.

2. Мета і завдання Департаменту

2.1. Метою Департаменту є сприяння міській раді у виконанні визначених Конституцією і законами України повноважень щодо ефективного вирішення питань землеустрою, містобудування міста Дніпра.

2.2. Основними завданнями Департаменту є:

- формування та реалізація стратегії розвитку і використання земель у межах міста Дніпра, оптимізація правовідносин у земельній сфері;
- облік та ведення реєстру договорів земельних ділянок комунальної власності Дніпровської міської територіальної громади;
- здійснення контролю за діяльністю комунальних підприємств, які підпорядковані Департаменту;
- створення у межах компетенції умов для притоку інвестицій, сприяння покращенню інвестиційної привабливості міста Дніпра та розвитку територіальної громади і її територій;

– реалізація повноважень міської ради та її виконавчих органів у сфері містобудування та архітектури, заходів, пов'язаних зі створенням та веденням містобудівної документації.

2.3. Департамент під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними Дніпровською міською радою, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

3. Повноваження Департаменту відповідно до покладених завдань

3.1. У сфері регулювання земельних відносин Департамент:

3.1.1. Готує проекти рішень міської ради у сфері земельних відносин відповідно до повноважень, покладених на Департамент.

3.1.2. Розробляє та вносить на розгляд міської ради проекти місцевих нормативно-правових документів, норм і правил з питань землеустрою, стратегії розвитку та використання земель у межах міста Дніпра, виконує інші функції з організації землеустрою на території міста Дніпра.

3.1.3. Готує пропозиції щодо проектів нормативно-технічних документів з питань розробки землевпорядної документації, що розглядаються міською радою.

3.1.4. Забезпечує підготовку і здійснює організаційні, економічні та інші заходи у сфері встановлення меж міста, районів у місті Дніпрі, планування територій та розмежування земель державної і комунальної власності.

3.1.5. Бере участь у підготовці та здійсненні заходів щодо розвитку ринку земель, іпотеки земельних ділянок.

3.1.6. Організовує в установленому порядку процес моніторингу земель, виконання землевпорядних робіт, проведення інвентаризації земель, на яких розташовані об'єкти права власності міської територіальної громади.

3.1.7. Здійснює обстеження стану земельних ділянок. За результатами обстежень складає акти обстежень земельних ділянок.

3.1.8. Здійснює підготовку договорів оренди землі та змін до них на підставі рішень міської ради.

3.1.9. Здійснює підготовку актів приймання-передачі земельних ділянок.

3.1.10. Може здійснювати зберігання документів, що посвідчують право власності або право постійного користування земельними ділянками, договорів оренди землі, договорів купівлі-продажу земельних ділянок, додаткових

договорів та угод до них, актів приймання-передачі земельних ділянок, актів обстеження земельних ділянок тощо.

3.1.11. Виконує в установленому порядку дії щодо викупу міською радою земельних ділянок, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб, для суспільних потреб міста, за винятком потреб будівництва та обслуговування лінійних об'єктів і об'єктів транспортної та енергетичної інфраструктури (дороги, газопроводи, лінії електропередач, аеропорти, нафтові та газові термінали, електростанції тощо).

3.1.12. Здійснює моніторинг дотримання землекористувачами на території міста Дніпра вимог земельного законодавства та вживає заходи щодо дотримання вимог чинного законодавства у сфері земельних відносин.

3.1.13. Бере участь у прийманні-передачі земельних ділянок.

3.1.14. Створює і забезпечує функціонування інформаційної бази з питань реформування земельних відносин, землеустрою та проведення моніторингу земель у межах міста Дніпра (муніципальна земельна інформаційна система), а також видає витяги, виписки та інші документи з неї.

3.1.15. Виступає організатором земельних торгів від імені Дніпровської міської ради.

3.1.16. Організовує продаж у власність земельних ділянок, на яких розміщено об'єкти нерухомості, які належать юридичним або фізичним особам на праві власності.

3.1.17. Організовує продаж у власність земельних ділянок або права на них (оренда, суперфіцій, емфітевзис) на земельних торгах.

3.1.18. Здійснює підготовку в установленому порядку проєктів рішень міської ради щодо продажу земельних ділянок або продажу права на них (оренда, суперфіцій, емфітевзис) на земельних торгах окремими лотами.

3.1.19. Здійснює підготовку в установленому порядку проєктів рішень міської ради з метою продажу у власність земельних ділянок, на яких розміщено об'єкти нерухомості.

3.1.20. Забезпечує підготовку лотів (земельних ділянок або прав на них (оренда, суперфіцій, емфітевзис)) до продажу на земельних торгах, здійснює інші заходи, пов'язані з підготовкою та проведенням земельних торгів та здійснює заходи, пов'язані з підготовкою до продажу земельних ділянок, на яких розміщено об'єкти нерухомості.

3.1.21. Здійснює підготовку проєктів договорів купівлі-продажу, оренди, емфітевзису, суперфіція земельної ділянки.

3.1.22. Забезпечує надходження коштів від продажу земельних ділянок комунальної власності та у взаємодії з відповідним виконавчим органом міської ради у сфері фінансів контролює виконання умов та строків оплати за укладеними міською радою договорами купівлі-продажу земельних ділянок.

3.1.23. Використовує в установленому чинним законодавством України порядку кошти місцевого бюджету для виконання програм освоєння нових технологій у сфері ринку землі.

3.1.24. Здійснює контроль за належним виконанням умов договорів оренди землі.

3.1.25. У встановлений законодавством строк розглядає надісланий орендарем лист-повідомлення про поновлення договору оренди землі з проектом додаткової угоди, перевіряє на відповідність вимогам закону, узгоджує з орендарем (за необхідності) істотні умови договору. За наявності заперечень щодо поновлення договору землі направляє орендарю лист-повідомлення про заперечення, яке оформлює у формі листа.

3.1.26. У встановлений законодавством строк розглядає надісланий орендарем лист-повідомлення про укладення договору оренди на новий строк з проектами договорів, перевіряє їх на відповідність вимогам закону, у разі наявності заперечень в укладанні договору оренди на новий строк направляє орендарю лист-повідомлення про прийняте рішення, яке оформлює у формі листа.

3.1.27. У встановлений законодавством строк забезпечує розгляд договорів оренди землі, які містять умову про його поновлення (договори у разі відсутності такої умови) та, за наявності заперечень щодо поновлення договору оренди землі, подає заяву про виключення з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відомостей про поновлення договору.

3.2. У сфері містобудування та архітектури Департамент:

3.2.1. Реалізовує повноваження міської ради та її виконавчих органів у сфері містобудування, архітектури.

3.2.2. Здійснює впровадження містобудівної та архітектурної діяльності на території міста Дніпра, виходячи з напрямків державної політики у сфері містобудування та архітектури.

3.2.3. Реалізовує заходи, пов'язані зі створенням та веденням містобудівної документації.

3.2.4. Аналізує стан містобудування на території міста, організовує розробку, забезпечує розгляд і подання на затвердження міською радою

відповідних містобудівних програм (у тому числі інвестиційних), генерального плану міста, іншої містобудівної документації.

3.2.5. Організовує та бере участь у розробці проєктної документації щодо визначення прибудинкових територій багатоквартирних будинків та комплексної схеми розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності.

3.2.6. Організовує створення та ведення містобудівного кадастру для подальшого забезпечення державних органів, органів місцевого самоврядування, фізичних та юридичних осіб інформацією в галузі містобудування та архітектури.

3.2.7. Здійснює координацію діяльності суб'єктів містобудування, у тому числі фізичних та юридичних осіб, які виконують роботи, надають послуги у сфері містобудування та архітектури, щодо комплексного розвитку і забудови міста, поліпшення його архітектурного вигляду.

3.2.8. Забезпечує дотримання містобудівного законодавства під час використання території та забудови міста.

3.2.9. Здійснює заходи щодо реалізації генерального плану міста, іншої містобудівної документації.

3.2.10. Організовує роботу, пов'язану зі створенням і веденням містобудівного кадастру.

3.2.11. Забезпечує наявною інформацією містобудівного кадастру державні органи, органи місцевого самоврядування, фізичних та юридичних осіб.

3.2.12. Встановлює актуальність топографо-геодезичних матеріалів, здійснює реєстрацію топографо-геодезичних робіт, перевірку якості топографо-геодезичних матеріалів.

3.2.13. Координує проведення, реєстрацію топографо-геодезичних, інженерно-геологічних, картографічних, обстежуваних та вишукувальних робіт.

3.2.14. Сприяє створенню та оновленню топографічної основи території міста, технічному регулюванню поточних топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт під час проведення інженерних вишукувань для будівництва.

3.2.15. Забезпечує виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних і картографічних матеріалів.

3.2.16. Надає містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок.

3.2.17. Надає будівельні паспорти забудови земельних ділянок.

3.2.18. Здійснює оформлення паспортів прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

3.2.19. Здійснює розгляд звернень з питань оформлення землевлпорядної документації та підготовку витягів з містобудівної документації.

3.2.20. Здійснює підготовку висновків з різних питань щодо містобудівної діяльності (щодо відповідності розміщення об'єкта вимогам містобудівної документації, щодо відповідності закінченого будівництва або самочинно збудованого об'єкта вимогам містобудівної документації, щодо можливості забудови території, з інших питань).

3.2.21. Упорядковує адресацію об'єктів містобудування, у тому числі готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради з питань адресації об'єктів на території міста.

3.2.22. Здійснює підготовку проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, скверів, мостів, розташованих на території міста.

3.2.23. Здійснює підготовку проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету щодо проєктування та будівництва об'єктів, реконструкції існуючих будівель та споруд, нового будівництва у межах землекористування замовників, іншої забудови земельних ділянок, інженерної підготовки території, захисту території міста від небезпечних процесів, розвитку інженерної інфраструктури, встановлення режиму забудови та іншого використання земель, визначених для містобудівних потреб.

3.2.24. Здійснює розгляд містобудівної документації, передпроектних пропозицій, ескізних пропозицій, містобудівних розрахунків, проєктів житлових, нежитлових, виробничих, інженерно-транспортних, соціальної сфери тощо, будь-яких інших проєктних матеріалів (у тому числі на засіданні архітектурно-містобудівної ради).

3.2.25. Погоджує проєктну документацію у випадках, визначених законодавством.

3.2.26. Здійснює містобудівний моніторинг відповідно до чинного законодавства України.

3.2.27. Здійснює нагляд за дотриманням суб'єктами містобудування проєктних рішень генерального плану, іншої містобудівної документації та готує пропозиції щодо внесення до них змін на розгляд міської ради.

3.2.28. Організовує проведення архітектурних та містобудівних конкурсів.

3.2.29. Організовує та здійснює проведення за дорученням міської ради та її виконавчого комітету конкурсів на розроблення проєктів важливих об'єктів, інвестиційних конкурсів щодо забудови території.

3.2.30. Надає відповіді на запити державних органів, юридичних і фізичних осіб.

3.2.31. Розглядає звернення громадян, юридичних осіб та інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції.

3.2.32. Сприяє діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури.

3.2.33. Скликає та проводить в установленому порядку наради, організовує семінари, конференції та інші заходи з питань, що належать до його компетенції.

3.2.34. Здійснює оперативне забезпечення профільної постійної комісії міської ради інформацією, яка необхідна для здійснення її діяльності.

3.2.35. Розглядає спірні питання, що виникають під час надання вихідних даних, відповідно до чинного законодавства та рішення Дніпровської міської ради.

3.2.36. Бере участь у підготовці та наданні пропозицій щодо земельних ділянок комунальної власності для передачі їх у власність або в користування шляхом проведення земельних торгів відповідно до вимог чинної містобудівної документації.

3.2.37. Здійснює підготовку та надання наявних топографо-геодезичних матеріалів, інформації відповідно до чинної містобудівної документації щодо земельних ділянок комунальної власності для передачі їх у власність або в користування шляхом проведення земельних торгів відповідно до вимог чинного земельного законодавства.

3.2.38. Здійснює інші повноваження у сфері містобудування та архітектури, визначені чинним законодавством України, рішеннями Дніпровської міської ради та її виконавчих органів.

4. З метою виконання завдань Департамент також:

4.1. У рамках взаємодії спрямовує діяльність, надає практичну та методичну допомогу підприємствам, установам, організаціям комунальної форми власності з питань, що належать до компетенції Департаменту.

4.2. Здійснює оперативне управління діяльністю унітарних комунальних підприємств міської ради, які за рішенням міської ради передані до сфери управління Департаменту.

4.3. Виступає організатором інвестиційних конкурсів для будівництва, реконструкції, реставрації тощо об'єктів житлового та нежитлового призначення, незавершеного будівництва, інженерно-транспортної інфраструктури міста Дніпра.

4.4. Здійснює представництво у встановленому законодавством порядку своїх інтересів у судових органах усіх інстанцій та інших органах під час вирішення правових питань і спорів, пов'язаних із виконанням покладених на Департамент завдань та функцій.

4.5. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Департаменту.

4.6. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.7. Організовує та веде діяльність, пов'язану з державною таємницею.

4.8. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент.

4.9. Забезпечує захист персональних даних у Департаменті.

4.10. Веде бухгалтерський і статистичний облік, складає й у визначені терміни подає в установленому порядку відповідним органам звітність з усіх видів діяльності за затвердженою формою, несе відповідальність за їх достовірність.

4.11. Забезпечує дотримання вимог документації СУЯ щодо виконання основних завдань виконавчого органу Дніпровської міської ради.

4.12. Бере участь у заходах, спрямованих на поліпшення функціонування СУЯ.

4.13. Забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики щодо кадрової роботи, служби в органах місцевого самоврядування, а також галузевої системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників Департаменту.

4.14. Виконує інші повноваження, покладені на Департамент відповідно до чинного законодавства.

5. Департамент має право:

5.1. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань.

5.2. Залучати за погодженням з керівництвом виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Департаментом відповідно до покладених на нього завдань.

5.3. Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, постійних комісій міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою, а також ініціювати їх створення.

5.4. Готувати проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, інші документи з питань діяльності Департаменту.

5.5. Виступати замовником під час здійснення закупівельної діяльності, оголошувати тендери та конкурси з питань забезпечення виконання Департаментом своїх завдань та функцій, укладати договори з господарської діяльності.

5.6. Організовувати перевірки та контрольні заходи у встановленому порядку з питань, віднесених до компетенції Департаменту.

6. Структура Департаменту

6.1. До складу Департаменту входять управління, відділи та сектори.

6.2. Гранична чисельність Департаменту затверджується рішенням міської ради.

6.3. Організаційна структура, штатний розклад та кошторис видатків Департаменту за поданням директора Департаменту затверджуються міським головою.

6.4. На посаду директора та інших працівників Департаменту призначаються особи, що мають вищу фахову освіту і необхідний стаж роботи у відповідній галузі.

6.5. Положення про управління, відділи та сектори, а також посадові інструкції працівників Департаменту затверджуються директором Департаменту.

7. Керівництво Департаменту

7.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється міським головою в порядку, встановленому чинним законодавством.

7.2. Директор Департаменту має заступників, яких призначає на посаду і звільняє директор Департаменту.

7.3. З метою реалізації закріплених завдань директор Департаменту виконує такі повноваження:

7.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Департаменту і є розпорядником майна та коштів, що отримує Департамент.

7.3.2. Має право первинного підпису фінансових документів в установленому порядку, а також визначає право підпису документів від імені Департаменту.

7.3.3. У встановленому законодавством порядку призначає або звільняє працівників Департаменту, застосовує до них заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення.

7.3.4. Вносить міському голові подання на призначення або звільнення керівників підприємств комунальної власності, що входять до сфери управління Департаменту.

7.3.5. Візує проекти розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови з питань, віднесених до компетенції Департаменту.

7.3.6. Надає окремі доручення працівникам Департаменту щодо візування наказів керівників виконавчих органів міської ради у разі звернення останніх.

7.3.7. Без доручення діє від імені Департаменту, представляє його в органах місцевого самоврядування, центральних і місцевих органах державної влади, правоохоронних і судових органах, на підприємствах, в організаціях і установах усіх форм власності, а також у відносинах із громадянами.

7.3.8. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.

7.3.9. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту.

7.3.10. За дорученням міської ради, її виконавчого комітету та міського голови інформує Дніпровську міську територіальну громаду про виконання

рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції.

7.3.11. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту.

7.3.12. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

7.4. Заступники директора Департаменту за напрямком діяльності відповідно до розподілу повноважень:

7.4.1. Організують виконання наказів і доручень директора Департаменту.

7.4.2. Здійснюють безпосереднє керівництво структурними підрозділами Департаменту відповідно до розподілу повноважень.

7.4.3. Виконують інші повноваження, визначені посадовою інструкцією або окремими наказами директора Департаменту.

7.5. Обов'язки директора Департаменту під час його відсутності виконує заступник директора або інша особа згідно з розпорядженням міського голови.

7.6. Повноваження працівників Департаменту визначаються посадовими інструкціями та Положеннями про структурні підрозділи Департаменту, які затверджуються директором Департаменту.

8. Взаємодія працівників Департаменту

8.1. Працівники Департаменту в межах службових обов'язків взаємодіють з органами Держгеокадастру, Реєстраційної служби, міськими підрозділами органів виконавчої влади та державного контролю шляхом отримання у встановленому законодавством порядку відомостей, у тому числі тих, які містяться в інформаційних базах цих органів, у галузі регулювання земельних відносин, володіння, розпорядження та користування майном комунальної власності Дніпровської міської територіальної громади тощо.

8.2. Під час виконання покладених завдань працівники Департаменту взаємодіють із структурними підрозділами виконавчих органів Дніпровської міської ради, комунальними підприємствами, установами, організаціями, які функціонують у сфері містобудування та архітектури, землеустрою, громадянами та їх об'єднаннями.

8.3. Працівники Департаменту з метою виконання покладених на них службових обов'язків за напрямком відповідного структурного підрозділу,

можуть короткостроково територіально розміщуватись за місцем знаходження цього структурного підрозділу Департаменту.

9. Заключні положення

9.1. Припинення діяльності Департаменту здійснюється за рішенням міської ради або у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

9.2. У разі припинення діяльності Департаменту (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Департаменту повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до бюджету.

9.3. Заборонено розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників (учасників), членів, працівників Департаменту (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ним осіб.

9.4. Доходи (прибутки) Департаменту використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Департаменту, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

9.5. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

Директор департаменту
по роботі з активами
Дніпровської міської ради



Дмитро МОВШИН