

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення другої позачергової сесії

Корюківської міської ради

сьомого скликання

від 12 січня 2017 р.

(зі змінами, рішення четвертої сесії

Корюківської міської ради

восьмого скликання

від 25 лютого 2021 р. № 48-4/VIII)

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ земельних ресурсів та комунального майна  
виконавчого апарату Корюківської міської ради.**

## **1. Загальні положення.**

1.1. Відділ земельних ресурсів та комунального майна (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату Корюківської міської ради і підпорядковується заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, регламентом та рішеннями Корюківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Структура Відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом виконавчого апарату міської ради, який затверджується рішенням міської ради.

1.4. Посадові інструкції начальника Відділу, головних спеціалістів затверджуються міським головою.

1.5. Порядок взаємодії Відділу з іншими підрозділами апарату міської ради та іншими відокремленими підрозділами визначається міським головою.

## **2. Завдання та функції Відділу.**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Виконання власних та делегованих повноважень у галузі земельних відносин відповідно до законодавства України;

2.1.2. Здійснення самоврядного контролю за використанням і охороною земель та контролю за додержанням земельного законодавства.

2.1.3. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативних актів України.

2.1.4. Здійснення повноважень у сфері управління рухомим та нерухомим майном, що перебуває у комунальній власності Корюківської міської об'єднаної територіальної громади.

## **3. Основні функції Відділу**

### **3.1. У сфері земельних відносин.**

3.1.1. Надання інформації юридичним особам та фізичним особам, зацікавленим у відведенні земельних ділянок, про можливі варіанти розміщення об'єктів відповідно до затвердженої містобудівної документації та документації із землеустрою.

3.1.2. Підготовка проектів рішень міської ради та подання на отримання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою, проектів із землеустрою щодо відведення земельних ділянок та їх затвердження.

3.1.3. Підготовка документації із землеустрою у разі реалізації прав на землю територіальною громадою, як суб'єкта права власності або права користування землею.

3.1.4. Підготовка проектів рішення щодо передачі та придбання ділянок у власність (викуп), надання земель у користування та припинення права користування, прийняття земельних ділянок у фонд міської ради.

3.1.5. Підготовка проектів рішення щодо викупу земельних ділянок для суспільних потреб територіальної громади міста.

3.1.6. Організація проведення нормативної та експертної грошової оцінки земель комунальної власності.

3.1.7. Підготовка і внесення на розгляд сесії пропозицій по встановленню розмірів орендної плати.

3.1.8. Підготовка проектів договорів оренди землі. Надання пропозицій щодо внесення змін та доповнень до договорів оренди земельних ділянок. Доопрацювання рішень міської ради з урахуванням проголосованих і прийнятих пропозицій і редакційних поправок.

3.1.9. Оформлення договорів оренди землі після прийняття відповідних рішень міською радою.

3.1.10. Підготовка проектів рішень міської ради про продовження строків оренди земельних ділянок.

3.1.11. Підготовка угод про розірвання договорів оренди землі.

3.1.12. Здійснення контролю за виконанням рішень міської ради в тій частині, що стосується додержання строків укладання договорів оренди землі.

3.1.13. Вжиття заходів по забезпеченню надходження коштів до місцевого бюджету від використання земельних ділянок, що надані в оренду.

3.1.14. Взаємодія з державними органами щодо справляння плати за землю згідно укладених договорів.

3.1.15. Ведення реєстру інформаційної бази орендарів, з якими укладено договори оренди землі на поточний рік, та інформувати відповідний контролюючий орган про укладення нових, внесення змін до існуючих договорів оренди землі та їх розірвання до 1 числа місяця, що настає за місяцем, у якому відбулися зазначені зміни.

3.1.16. Внесення у встановленому порядку до міської ради проектів рішень про припинення права користування земельними ділянками.

3.1.17. Здійснення контролю за використанням та охороною земель комунальної власності, додержанням земельного та екологічного законодавства.

3.1.18. Участь у підготовці проектів внутрішніх нормативних актів, договорів оренди, розгляд проектів нормативних актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Відділу, підготовку проектів письмових висновків чи зауважень до них.

3.1.19. Аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, стан договірної роботи; розроблення відповідних пропозицій щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні.

3.1.20. Сприяння своєчасному вжиттю законних заходів за протестами та поданнями прокуратури, ухвалами, рішеннями, постановами суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів тощо.

3.1.21. Вирішення земельних спорів.

## **3.2. У сфері комунального майна.**

3.2.1. Реалізація політики міської ради у сфері управління рухомим та нерухомим майном, що належить до комунальної власності Корюківської міської об'єднаної територіальної громади, в межах визначених цим Положенням;

3.2.2. Забезпечення надходження коштів до міського бюджету за рахунок ефективного використання, продажу майна, яке знаходяться у комунальній власності міської ради;

3.2.3. Участь у розробленні та виконанні програм в сфері управління комунальним майном.

3.2.4. Забезпечення дотримання законодавства про державну таємницю та інформацію.

3.2.5. Розгляд у межах компетенції відділу звернень, заяв громадян, забезпечення вжиття відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

3.2.6. Виконання доручення міського голови.

## **3.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції у сфері управління комунальним майном:**

- здійснює облік, інвентаризацію майна комунальної власності та створення електронної бази даних;

- забезпечує контроль за використанням об'єктів комунальної власності;

- проводить обстеження стану нерухомого майна (будівель, споруд, будинків та інше) та рухомого майна комунальної власності;

- здійснює підготовку договорів оренди нерухомого та рухомого майна комунальної власності та змін до них на підставі рішень сесії міської ради;

- нараховує орендну плату за користування комунальним майном та контролює своєчасне та у повному обсязі надходження платежів;

- у разі несвоєчасного надходження платежів за користування орендованим комунальним майном Відділ готує документи юридичному відділу міської ради для розгляду справи у суді по стягненню заборгованості з орендної плати та розірванню договірних відносин ;

- виступає ініціатором розірвання договору оренди, коли орендар порушує вимоги нормативних документів, чинного законодавства та умов договору;

- готує і вносить на розгляд сесії міської ради проекти рішень щодо затвердження переліку об'єктів комунальної власності та іншого комунального майна, які підлягають приватизації, способів та умов їх продажу та переліки об'єктів, що не підлягають приватизації;

- здійснює підготовку об'єктів до приватизації;
- виступає організатором конкурсів з надання в оренду об'єктів комунальної власності;
- проводить роботу щодо замовлення незалежної експертної оцінки майна комунальної власності;
- готує та вносить на розгляд сесії міської ради питання про прийняття майна в комунальну власність, про передачу майна до інших органів місцевого самоврядування, у власність юридичних та фізичних осіб та іншим суб'єктам права власності;
- бере участь у прийнятті майна до комунальної власності територіальної громади відповідно до рішень сесії міської ради;
- вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо списання, передачі з балансу на баланс та в користування майна підприємств, установ, організацій комунальної власності міської ради;
- контролює обов'язкове страхування комунального майна, що здається в оренду;
- контролює виконання умов договорів оренди об'єктів комунальної власності територіальної громади міста;
- здійснює координаційну, методологічну роботу з питань оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади;
- готує проекти рішень сесії міської ради та її виконавчого комітету з питань володіння, користування та розпорядження об'єктами комунальної власності;
- здійснює прогностичні розрахунки надходжень коштів до міського бюджету від використання комунального майна;
- готує Програму приватизації комунального майна міської ради;
- виступає організатором конкурсів з приватизації об'єктів та іншого майна комунальної власності, з відбору суб'єктів оціночної діяльності, які будуть залучені до оцінки об'єктів та іншого комунального майна, яке підлягає приватизації;
- подає на затвердження сесії міської ради оцінки про вартість майна та вартості продажу майна, що приватизується;
- проводить оформлення відповідних документів по приватизації комунального житлового фонду Корюківської міської об'єднаної територіальної громади;
- забезпечує систематичне інформування населення Корюківської міської територіальної громади про хід приватизації;
- проводить консультативну роботу з питань приватизації;
- представляє міську раду та її виконавчий комітет при реєстрації об'єктів комунальної власності в Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;
- здійснює інші повноваження у сфері управління нерухомим та рухомим майном комунальної власності територіальної громади, відповідно до чинного законодавства України.

#### **4. Правовий статус начальника Відділу, його права і обов'язки**

4.1. Відділ очолює начальник відділу, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою землевпорядною освітою та переважно зі стажем роботи за спеціальністю.

4.3. Начальник відділу відповідно до покладених завдань:

4.3.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

4.3.2. Безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових актів, проводить експертизу таких актів.

4.3.3. Несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

#### **4.4. Начальник відділу має право:**

4.4.1. Представляти, в порядку самопредставництва, Корюківську міську раду та виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та інших органах, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форми власності, з питань, що відносяться до його компетенції.

4.4.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів ради, підвідомчих підприємств установ і організацій інформацію, яка необхідна для роботи Відділу.

4.4.3. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.4.4. Вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи.

#### **5. Права і обов'язки працівників Відділу**

5.1. Працівники Відділу мають право:

5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

5.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.1.7. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

## **5.2. Працівники Відділу зобов'язані:**

5.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

5.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

5.2.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.2.10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.11. Підтримувати авторитет міської територіальної громади, міської ради та її виконавчих органів.

5.2.12. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

5.2.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.2.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2.15. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

5.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

## **5.4. Працівникам Відділу забороняється:**

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5.4.5. Брати участь у страйках.

## **6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу**

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання.

6.2. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## **7. Відповідальність посадових осіб Відділу**

7.1. Працівники Відділу, які не вживали передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несуть відповідальність в установленому законодавством порядку.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

## **8. Заключні положення**

8.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться на підставі рішень міської ради.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Корюківської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**Секретар міської ради**

**А.ПЛЮЩ**