

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ земельних відносин виконавчого комітету**  
**Старобільської міської ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Відділ земельних відносин виконавчого комітету Старобільської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Старобільської міської ради (далі – Рада), який створюється, ліквідується і реорганізується рішенням ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний Раді, підпорядкований міському голові, секретарю міської ради і виконавчому комітету. Його діяльність координує секретар міської ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Земельним кодексом України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про землеустрій», «Про державний земельний кадастр», «Про звернення громадян», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», та іншими Законами України; Постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Президента України, декретами та Постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом міської ради, іншими нормативними актами та цим Положенням.

1.4. Положення про Відділ, структура та штатна чисельність Відділу затверджуються рішеннями міської ради.

1.5. Посадові інструкції працівників відділу підписуються начальником Відділу, затверджуються міським головою, а посадові обов'язки начальника Відділу підписуються керуючим справами виконавчого комітету і затверджуються міським головою.

1.6. Організація роботи Відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту Старобільської міської ради, Регламенту виконавчого комітету Старобільської міської ради та інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

**II. Основні завдання та функції Відділу**

Основними завданнями та функціями Відділу є:

2.1. Забезпечення реалізації повноважень Старобільської міської ради у галузі земельних відносин відповідно до Земельного Кодексу України та чинного законодавства.

2.2. Здійснення контролю за використанням та охороною земель територіальної громади та додержанням вимог земельного законодавства.

2.3. Надання методичної допомоги відділам міської ради при розгляді питань щодо земельних відносин.

2.4. Підготовка проектів рішень на сесії міської ради, подання їх на розгляд постійних депутатських комісій для вивчення, коригування та винесення на розгляд сесії міської ради з питань:

2.4.1. передачі земельних ділянок у власність, надання земельних ділянок у користування, у тому числі на умовах оренди;

2.4.2. вилучення (викупу) земель;

2.4.3. припинення права власності або користування земельною ділянкою (її частиною);

2.4.4. затвердження проектів землеустрою, технічної документації із землеустрою;

2.4.5. продажу та надання в оренду на конкурентних засадах земельних ділянок;

2.4.6. інші питання на виконання вимог земельного законодавства.

2.5. Організація та здійснення контролю за виконанням умов договорів оренди землі та виконання орендарями обов'язків відповідно до укладених договорів.

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

2.7. Підготовка актів про порушення орендарями умов договорів оренди землі та приписів про їх усунення.

2.8. Здійснення контролю за наявністю договорів оренди землі під будівлями та спорудами, на які оформлені правовстановлюючі документи.

2.9. Ведення обліку договорів оренди землі та звітування до органів податкової служби про укладені договори оренди землі, додаткові угоди до договорів оренди землі, розірвання договорів оренди землі тощо.

2.10. Підготовка додаткових угод до діючих договорів оренди землі, угод про дострокове розірвання договорів оренди землі.

2.11. Відповідно до законодавства приймає участь у вирішенні земельних спорів.

2.12. Забезпечення в установленому порядку своєчасного розгляду заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів господарювання з питань, що належать до його компетенції, та вжиття відповідних заходів.

2.13. У відповідності з чинним законодавством України розгляд заяв на приватизацію земель комунальної власності, повідомлення заявників про результати розгляду.

2.14. Прийняття участі у розробці та виконанні міських програм з використання та охорони земель міста.

2.15. Прийняття участі в підготовці проектів нормативно-правових актів міської ради та виконавчого комітету у сфері земельних відносин.

2.16. Прийняття участі в реалізації державної політики у сфері земельних відносин, подання на розгляд сесії міської ради та виконкому пропозиції з цих питань.

2.17. Прийняття участі в погодженні документації із землеустрою.

2.18. Виконання інших функцій відповідно до законодавства.

### **III. Структура відділу**

3.1. Структура відділу та чисельність працівників за пропозицією міського голови затверджується рішенням міської ради.

3.2. Відділ очолює начальник, який є посадовою особою місцевого самоврядування і призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

3.3. У разі відсутності начальника (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує спеціаліст, на якого покладаються ці обов'язки розпорядженням міського голови за поданням начальника Відділу або керівника вищого рівня.

3.4. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту та стаж роботи за фахом, як правило, не менше 3 років.

3.5. Начальник відділу:

3.5.1. організовує роботу Відділу забезпечує виконання перспективних планів роботи міської ради та виконавчого комітету, що стосуються Відділу, доручень міського голови, секретаря міської ради;

3.5.2. забезпечує виконання організаційних заходів, координує діяльність працівників Відділу;

3.5.3. розподіляє обов'язки між працівниками Відділу та складає посадові інструкції працівників;

3.5.4. забезпечує дотримання працівниками Відділу Інструкції з діловодства та цього Положення;

3.5.5. розробляє посадові інструкції працівників Відділу, подає їх на затвердження в установленому порядку;

3.5.6. аналізує результати роботи працівників відділу і вживає заходів щодо підвищення її ефективності;

3.5.7. бере участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, семінарах інших виконавчих органів ради;

3.5.8. підписує і візує документи в межах своєї компетенції;

3.5.9. у встановленому порядку вносить пропозиції про прийом, переміщення та звільнення працівників Відділу, їх заохочення та накладання стягнень, погоджує надання їм відпусток;

3.6. Спеціалісти Відділу призначаються на посади та звільняються з посад за розпорядженням міського голови за процедурою передбаченою законодавством.

3.7. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснюється начальником Відділу.

#### **IV. Права Відділу**

Для виконання покладених на нього завдань та функцій Відділ має право:

4.1. Брати участь у засіданнях сесії міської ради, виконкому, нарадах, інших заходах, що проводяться в міській раді та виконавчому комітеті, що належать до його компетенції;

4.2. Залучати спеціалістів інших відділів Ради, фахівців підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду і вивчення окремих питань, що належать до його компетенції;

4.3. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших відділів Ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.4. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами Ради та виконавчого комітету, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

4.5. Вносити керівництву Ради пропозиції щодо вдосконалення організаційної роботи Відділу;

4.6. Виконувати інші завдання, покладені на нього головою, заступником голови міської ради, що не суперечать законодавству;

## **V. Відповідальність Відділу**

5.1. Відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на Відділ завдань та функцій несе начальник Відділу.

5.2. На начальника Відділу покладається персональна відповідальність за:

5.2.1. організацію ефективної діяльності Відділу;

5.2.2. якісну підготовку в Відділі документів;

5.2.3. дотримання спеціалістами Відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

5.3. Відповідальність спеціалістів Відділу визначаються посадовими інструкціями затвердженими розпорядженням міського голови.

5.4. 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.

## **VI. Взаємодія**

6.1. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє:

6.1.1. з відділами виконавчого комітету міської ради з питань підготовки документів на розгляд сесії міської ради, а також з депутатським корпусом у проведенні засідань постійних комісій, робочих груп, навчаннях, семінарах;

6.1.2. з депутатами міської ради, залучаючи їх до комісій при розгляді земельних питань, які порушені у зверненнях громадян;

6.1.3. з відділом правового забезпечення виконавчого комітету міської ради - з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів, з питань підвищення кваліфікації працівників Відділу;

6.1.4. з місцевими засобами масової інформації – з питань висвітлення діяльності ради, депутатського корпусу та виконавчого комітету міської ради;

6.1.5. з Відділом Держгеокадастру у Старобільському районі Луганської області.

## **VII. Заключні положення**

7.1. Зміни та доповнення до Положення про Відділ вносяться відповідно до процедури розгляду питань у міській раді, передбаченої Регламентом міської ради.

7.2. До посадових осіб Відділу застосовуються заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку для посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та обслуговуючого персоналу виконавчих органів. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання завдань та обов'язків, додержання етики поведінки та дотримання обмежень передбачених законодавством.

Секретар міської ради

Я.М.Літвінова

starobelisk.lg.ua

starobelisk.lg.ua

starobe