



**Костянтинівська сільська рада
Миколаївського району Миколаївської області**

Р І Ш Е Н Н Я №4

21 січня 2022 року
с. Костянтинівка

ХІІІ сесія восьмого скликання

Про затвердження Положення про
відділ земельних відносин, комунальної власності
та екології Костянтинівської сільської ради
у новій редакції

З метою приведення Положення відділу земельних відносин, комунальної власності та екології Костянтинівської сільської ради у відповідність до вимог чинного законодавства, реалізації повноважень сільської ради у галузі земельних відносин, комунальної власності та екології, відповідно до Земельного кодексу України, «Про Державний земельний кадастр», «Про оренду землі», «Про землеустрій», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законів України, з урахуванням рішення сільської ради від 14.12.2020 № 4 «Про затвердження структури апарату виконавчого комітету», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ земельних відносин, комунальної власності та екології Костянтинівської сільської ради у новій редакції (додається).
2. Додаток 10 пункту 2 рішення сесії сільської ради від 14.12.2020 № 4 «Про затвердження структури апарату виконавчого комітету», вважати таким, що втратив чинність.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища, благоустрою, комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту (голова постійної комісії – Брижаний Олег Миколайович).

Сільський голова

Антон ПАЄНТКО

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН, КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ТА ЕКОЛОГІЇ КОСТЯНТИНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Відділ земельних відносин, комунальної власності та екології Костянтинівської сільської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату Костянтинівської сільської ради і створюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету сільської ради, сільському голові, першому заступнику сільського голови.

1.3. Відділ здійснює повноваження щодо управління земельними ресурсами, комунальною власністю, а також займається екологічними питаннями на території сільської ради в межах визначених чинним законодавством України та цим Положенням.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Костянтинівської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, цим Положенням, а також іншими актами.

1.5. Відділ при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з органами виконавчої влади, з іншими відділами та спеціалістами, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими комісіями та іншими підприємствами, установами, організаціями тощо.

2. Завдання та повноваження Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- реалізація політики сільської ради у сфері управління земельними ресурсами, комунальним майном, екології та іншими об'єктами комунальної власності територіальної громади Костянтинівської сільської ради;
- участь у розробленні та виконанні сільських Програм в галузі земельних відносин, комунального майна та екології;
- надання консультативної та методичної допомоги депутатам сільської ради, посадовим особам сільської ради, керівникам комунальних підприємств, закладів, установ з питань управління комунальним майном територіальної громади;
- організація консультацій з громадськістю з питань, що належать до компетенції Відділу, та сприяння проведенню громадської експертизи їх діяльності.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

2.1.1 У сфері земельних відносин:

- здійснює аналітичний облік використання земельних ресурсів сільської ради, відповідно до оформлених правовстановлюючих документів на земельні ділянки та забезпечую створення відповідної електронної бази даних;
 - здійснює підготовку проектів договорів про використання територій та земельних ділянок на підставі відповідних порядків, затверджених рішенням сільської ради;
 - аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд сільської ради та готує відповідні пропозиції;
 - здійснює відповідну аналітичну роботу з територіальними підрозділами Державної фіскальної служби, Держгеокадастру для забезпечення надходжень від плати за землю;
 - здійснює підготовку та проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності;
 - здійснює підготовку та укладання договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки;
 - здійснює підготовку та укладання договорів про виконання робіт з суб'єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності;
 - здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів, відповідно до Земельного кодексу України;
 - здійснює підготовку матеріалів та забезпечує роботу комісії з розгляду заяв, що стосуються земельних відносин на території сільської, ради;
 - готує і вносить на розгляд сільської ради проекти рішень щодо регулювання земельних відносин та реалізації прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до чинного законодавства;
- бере участь в роботі погоджувальних комісій при розгляді та вирішенні земельних спорів;
- готує проекти договорів оренди землі;
 - надає пропозиції щодо внесення змін та доповнень до договорів оренди земельних ділянок;
 - доопрацьовує рішення сільської ради з урахуванням проголосованих і прийнятих пропозицій і редакційних поправок;
 - готує проекти рішень сільської ради про поновлення договорів оренди земельних ділянок за поданими зверненнями;
 - готує угоди про розірвання договорів оренди землі;
 - вживає заходи по забезпеченню надходження коштів до місцевого бюджету від використання земельних ділянок, в т.ч. що надані в оренду;
 - взаємодіє з державними органами щодо справляння плати за землю в т.ч. згідно укладених договорів;
 - веде реєстр інформаційної бази землекористувачів, яким надані земельні ділянки в оренду;

- здійснює контроль за використанням та охороною земель комунальної власності, додержанням земельного та екологічного законодавства;
- у разі виявлення порушення земельного законодавства вносе пропозиції державній інспекції з контролю за використанням і охороною земель про обмеження, тимчасову заборону (зупинення) чи припинення права власності або права користування земельною ділянкою громадянами та юридичними особами;
- здійснює інші повноваження у сфері земельних відносин відповідно до чинного законодавства України

2.1.2. У сфері комунальної власності:

- забезпечує здійснення повноважень в межах, визначених сільською радою, функцій щодо управління об'єктами комунальної власності територіальної громади Костянтинівської сільської ради (далі – комунальна власність громади) згідно з чинним законодавством України;
- веде реєстр та облік об'єктів нерухомого майна, у тому числі підприємств, закладів, установ комунальної власності громади;
- погоджує проекти рішень про відчуження, передачу в оренду, з балансу на баланс, під заставу, концесію об'єктів та майна, що належить до комунальної власності громади, прийняття в комунальну власність громади, передачу до іншої власності з комунальної власності громади;
- на підставі доручення керівництва сільської ради забезпечує підготовку та організацію відчуження, передачі в оренду, з балансу на баланс, під заставу, концесію об'єктів та майна комунальної власності громади, прийняття в комунальну власність громади, передачі до іншої власності з комунальної власності громади;
- надає допомогу в організації проведення конкурсів (аукціонів) з передачі в оренду майна комунальної власності громади;
- вносить пропозиції щодо проведення інвентаризації та інші дії з майном, що перебуває у комунальній власності громади, у межах повноважень, визначених сільською радою, а також організовує здійснення перевірок ефективності використання майна;
- бере участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ, організацій відповідно до компетенції відділу, робить висновки щодо них, при потребі готує відповіді;
- у разі необхідності відповідно до чинного законодавства надає допомогу у проведенні експертної оцінки комунального майна громади;
- організовує подання керівниками комунальних підприємств, закладів, установ звітів про результати фінансово-господарської діяльності та узагальнює їх для розгляду на засіданнях профільних постійних комісій сільської ради;
- вносить на розгляд постійних комісій сільської ради пропозиції щодо створення, реорганізації та ліквідації комунальних підприємств, закладів, установ громади;
- забезпечує діяльність конкурсних комісій щодо призначення керівників комунальних підприємств, закладів, установ та організацій (крім окремих випадків, коли таку діяльність здійснюють інші виконавчі органи

сільської ради), створених сільською радою, відповідно до чинного законодавства;

- взаємодіє з постійними комісіями сільської ради з питань удосконалення управління об'єктами та майном, що належить до комунальної власності громади;
- бере участь в нарадах з питань, що належать до компетенції відділу;
- надає інформацію, в межах компетенції, для офіційного вебсайту сільської ради;
- виконує інші завдання за дорученням керівництва сільської ради, пов'язані з управлінням комунальним майном громади.

2.1.3. У сфері екології

Готує проекти сільських програм охорони довкілля, бере участь у підготовці загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля.

Взаємодіє зі спеціально уповноваженими державними органами управління в галузі охорони навколишнього природного середовища.

Одержує звіти про використання коштів від розпорядників бюджетних коштів і аналізує ефективність їх використання у сферах охорони довкілля та енергозбереження.

Формує інформаційну базу про стан навколишнього природного середовища.

Розглядає і узгоджує плани підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності та підпорядкування, з питань охорони навколишнього природного середовища і вносить пропозиції до відповідних органів.

2.2. Інші повноваження Відділу:

- взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської ради, постійними комісіями сільської ради, підприємствами, установами, організаціями та громадськими об'єднаннями з питань, що стосуються діяльності Відділу;
- здійснює контроль за ефективним використанням майна комунальних підприємств, установ та організацій;
- забезпечує систематичне інформування населення територіальної громади про хід приватизації та надання в оренду майна, що належить до комунальної власності територіальної громади сільської ради;
- проводить роботу щодо розробки, аналізу та надання пропозицій до рішень сільської ради, а також концепцій і програм, що стосуються діяльності Відділу;
- здійснює інші повноваження щодо управління майном комунальної власності, земельними ресурсами та вирішення екологічними питаннями передбачені чинним законодавством, віднесені до компетенції виконавчих органів сільської ради.

3. Права Відділу

3.1. Відділ має право:

3.1.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчого комітету, інших виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій

безоплатні дані, картографічні, інформаційні та довідкові матеріали, які необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

3.1.3. Одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проектів рішень сільської ради;

3.1.4. Залучати в установленому порядку відповідні організації та спеціалістів до здійснення аналітичного контролю за ефективним використанням комунальної власності, додержанням умов договорів оренди комунального майна;

3.1.5. За дорученням сільського голови здійснювати перевірки з питань ефективного використання комунального майна підприємствами, установами і організаціями;

3.2. Виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України, необхідні для виконання завдань і функцій Відділу, визначених цим Положенням.

4. Керівництво Відділом

4.1 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4.2 Начальник Відділу:

4.2.1 здійснює керівництво діяльністю Відділу;

4.2.2 несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

4.2.3 розподіляє обов'язки працівників Відділу. З метою забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій Відділу може здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов'язків працівників Відділу;

4.2.4 розробляє і вносить на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників відділу;

4.2.5 забезпечує підвищення їх кваліфікації та професійного рівня, дотримання трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

4.2.6 планує роботу відділу і здійснює контроль за виконанням планів роботи;

4.2.7 у встановленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, погоджує надання їм відпусток;

4.2.8 підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

4.2.9 веде прийом громадян;

4.2.10 з питань віднесених до його компетенції, представляє відділ в органах місцевого самоврядування, місцевих органах виконавчої влади, правоохоронних та інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, об'єднаннях громадян;

4.2.11 виконує інші обов'язки та доручення, покладені на нього керівництвом сільської ради, керуючим справами виконавчого комітету.

5. Відповідальність

5.1. Начальник відділу несе відповідальність:

– за своєчасне і якісне виконання покладених на нього завдань;

- за достовірність, правильність та об'єктивність підготовлених аналітичних матеріалів, інформацій, звітів тощо;
- за збереження документів і додержання їх у належному стані;
- за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах.

5.2. Спеціалісти відділу відповідно до чинного законодавства несуть матеріальну, дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність:

- за порушення трудової дисципліни;
- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих їм прав;
- за порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;
- за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах.

6.Заключні положення

6.1. Виконком сільської ради створює умови для ефективної праці працівників Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

6.2. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.