

ПОГОДЖУЮ

Секретарі міської ради
І.Нанай
03.02.2014 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
соціально-економічного розвитку
Глухівської міської ради
03.02.2014 № 2-ОД

Положення про відділ комунальної власності та земельних відносин управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради

I. Загальні положення.

1. Відділ комунальної власності та земельних відносин управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради (далі - відділ комунальної власності та земельних відносин) є структурним підрозділом управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради, утворюється з метою реалізації державної політики у галузі земельних відносин на території міста та здійснення повноважень щодо управління майном комунальної власності територіальної громади міста.

2. Відділ комунальної власності та земельних відносин при виконанні покладених повноважень керується Конституцією України, Законами України, Господарським, Цивільним та Земельним кодексами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами міністерств і відомств України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та міського голови, рішеннями обласної та міської рад, виконавчого комітету міської ради та цим Положенням

II Завдання та функції відділу.

1. Головними завданнями є :

1.1. Реалізація державної політики спрямованої на:

1.2. Реалізацію державної та міської політики в галузі регулювання земельних відносин;

1.3. Забезпечення реалізації повноважень Глухівської міської ради у галузі земельних відносин відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативних актів України;

1.4. Участь у розробці відповідних програм регулювання земельних відносин.

1.5. Здійснення повноважень щодо управління майном комунальної власності.

2. Відділ комунальної власності та земельних відносин відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Готує проекти договорів з переможцями конкурсів та забезпечує контроль за їх виконанням;

2.2. Формує реєстр об'єктів комунальної власності територіальної громади міста;

2.3. Бере участь в організаційних заходах по проведенню робіт, пов'язаних із приватизацією об'єктів комунальної власності та продажу земельних ділянок територіальної громади міста;

2.4. Бере участь в підготовці угод на розроблення технічної документації, виконання оціночних робіт, проведення аукціонів на об'єкти нерухомості та земельні ділянки;

2.5. Відповідно до делегованих міською радою повноважень здійснює підготовку документів для розпорядження об'єктами нерухомого майна, які підлягають приватизації, а також продаж земельних ділянок, на яких розташовані об'єкти, що підлягають приватизації;

2.6. Забезпечує підготовку та формування переліків об'єктів, а також земельних ділянок, які підлягають відчуженню, - у тому числі приватизації;

2.7. Реєструє заяви щодо приватизації об'єктів права комунальної власності, а також щодо включення їх до переліків об'єктів, які підлягають приватизації;

2.8. Готує акти прийому-передачі об'єктів права комунальної власності у разі їх приватизації покупцям цих об'єктів;

2.9. Бере участь в роботі конкурсної комісії з приватизації об'єктів комунальної власності;

2.10. Забезпечує контроль за надходженням коштів до міського бюджету від приватизації об'єктів комунальної власності та від продажу земельних ділянок;

2.11. Здійснює організаційні заходи щодо документального оформлення договорів купівлі-продажу об'єктів права комунальної власності територіальної громади міста, у тому числі: об'єктів, які підлягають приватизації та продажу земельних ділянок, на яких розташовані об'єкти, які підлягають приватизації;

2.12. В межах компетенції бере участь в підготовці договорів з проведення робіт із землеустрою, землевпорядкування, земле оціночних робіт та земельних торгів, проведення аукціонів відповідно до вимог Земельного кодексу України;

2.13. Готує та подає на розгляд виконавчого комітету матеріали, пов'язані із оформленням права власності на нерухоме майно комунальної власності територіальної громади міста;

2.14. Забезпечує контроль за виконанням договорів купівлі-продажу комунального майна;

2.15. Організовує роботу по уточненню списків громадян, які мають право на приватизацію житлового фонду;

2.16. Здійснює роботу з відповідного оформлення документів з питань приватизації житлового фонду міської ради, готує відповідні розпорядження з цього питання у межах наданих повноважень;

2.17. Забезпечує роботу з питань передачі в оренду комунального майна. Організовує проведення конкурсів на визначення суб'єкта господарювання — претендента на право оренди комунального майна;

2.18. У встановленому порядку розглядає питання щодо надання згоди орендарям на здійснення ними реконструкції, технічного переоснащення, поліпшення орендованого майна комунальної власності за рахунок власних коштів.

2.19. У встановленому порядку розглядає питання щодо надання згоди та дозволу підприємствам, організаціям, установам комунальної власності територіальної громади міста на передачу ними в оренду майна, яке знаходиться у них в оперативному управлінні або господарському віданні.

2.20. Здійснює роботу з виявлення та відповідного документального оформлення безхазяйного майна та відумерлої спадщини щодо передачі у комунальну власність.

2.21. Здійснює розрахунки щодо встановлення розміру плати за оренду комунального майна;

2.22. Контролює виконання умов договорів оренди комунального майна, в тому числі своєчасності повноти надходження коштів до міського бюджету за оренду;

2.23. Складає статистичну звітність з питань, що входять до компетенції відділу комунальної власності та земельних відносин та надає її державній статистиці;

2.24. Забезпечує розгляд питань регулювання земельних відносин та раціонального використання земель комунальної власності Глухівської міської ради.

2.25. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, підприємств, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, веде прийом громадян з питань регулювання земельних відносин, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

2.26. Готує матеріали, надає пропозиції з питань регулювання земельних відносин на попередній розгляд постійної комісії міської ради, виконавчого комітету міської ради, розробляє відповідні проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпорядження міського голови з питань віднесених до компетенції відділу комунальної власності та земельних відносин.

2.27. Здійснює самоврядний контроль за додержанням земельного законодавства, використанням і охороною земель комунальної власності Глухівської міської ради.

2.28. Організовує та контролює роботу з питань підготовки та проведення земельних торгів по продажу земельних ділянок вільних від забудови та прав на них, що є комунальною власністю територіальної громади міста.

2.29. Організовує виконання рішень Глухівської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови із земельних питань, здійснює контроль за їх виконанням.

2.30. Здійснює в межах повноважень, договірну роботу із земельних питань щодо договорів, угод, контрактів, стосовно яких виступає Глухівська міська рада.

2.31. За дорученням керівництва розглядає матеріали, які надходять правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

2.32. Забезпечує організацію здійснення делегованих повноважень (за належністю), визначених підпунктом 4 пункту б статті 27, підпунктом 10 пункту б статті 30, підпункту 1 пункту б статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими з питань, віднесених до компетенції відділу.

III. Права відділу

1. Відділ комунальної власності та земельних відносин має право:

1.1. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівництвом) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

1.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, інших державних виконавчих органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, та інші матеріали необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

1.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Взаємовідносини.

1. Відділ комунальної власності та земельних відносин працює в тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами міської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території міста з питань, що входять до його компетенції.

2. В межах покладених завдань та його компетенції відділ узгоджує питання і здійснює організаційні, методичні і контрольні дії з відповідними підрозділами міської ради.

3. Взаємодіє з іншими органами виконавчої влади в питаннях мобілізаційної підготовки.

4. Порядок одержання інформації, документів, статистичних даних та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань та обов'язків регулюється діючим законодавством.

V. Структура та управління відділом.

1. Положення про відділ комунальної власності та земельних відносин затверджується начальником управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради.

2. До складу відділу комунальної власності та земельних відносин входять головні спеціалісти, які призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

3. Працівники відділу підпорядковуються начальнику відділу

комунальної властності та земельних відносин.

3.1. Основні завдання, права, обов'язки, кваліфікаційні вимоги та індивідуальна відповідальність працівників відділу комунальної власності та земельних відносин регламентуються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради.

4. Відділ комунальної власності та земельних відносин очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

5. Начальник відділу комунальної власності та земельних відносин:

5.1 Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання покладених на відділ завдань та функцій.

5.2. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

5.3. Розподіляє обов'язки між працівниками, розробляє і подає на затвердження начальнику управління соціально-економічного розвитку міської ради їх посадові інструкції.

5.4. Здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників відділу.

5.5. Вносить пропозиції начальнику управління соціально-економічного розвитку щодо матеріального заохочення працівників відділу в межах затвердженого кошторису та матеріального і дисциплінарного стягнення за упущення в роботі.

5.6. Бере участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, нарадах міського голови у разі розгляду питань, які стосуються компетенції відділу.

5.7. Представляє відділ комунальної власності та земельних відносин управління соціально-економічного розвитку міської ради в підприємствах, установах, організаціях, державних органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції без довіреності.

5.8. Скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу комунальної власності та земельних відносин за погодженням із начальником управління соціально-економічного розвитку.

5.9. Координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами міської ради.

5.10. Бере участь у розробленні нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

5.11. Вносить пропозиції до бюджетного запиту щодо утримання відділу.

5.12. Здійснює особистий прийом громадян, веде роботу із зверненнями громадян.

6. На період відсутності начальника відділу комунальної власності та земельних відносин управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради (відпустка, хвороба, довготривале відрадження) начальником управління соціально-економічного розвитку міської ради призначається виконуючий обов'язки начальника зі складу працівників відділу .

VI. Відповідальність.

1. Начальник та працівники відділу несуть персональну відповідальність

за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, невиконання покладених на них завдань і функцій, невикористання наданих прав, за недостовірність даних у документації, яку ведуть, порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням згідно чинного законодавства.

2. Критеріями оцінки діяльності відділу є об'єктивні показники, що характеризують якість і результативність діяльності відділу, правомочне використання наданих йому прав.

VII. Фінансове та матеріальне забезпечення.

Відділ комунальної власності та земельних відносин управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради утримується за рахунок коштів міського бюджету . Штатний розпис, кошторис видатків на утримання відділу затверджуються міським головою за пропозицією начальника управління соціально-економічного розвитку міської ради та погодженням начальника фінансового управління міської ради.

VIII. Ліквідація та реорганізація.

Ліквідація та реорганізація відділу з питань торгівлі та підтримки підприємництва управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради здійснюється міською радою в установленому законом порядку або за рішенням суду.

**Начальник управління
соціально-економічного
розвитку міської ради**

Л.О. Сухоручкіна

