

ПОЛОЖЕННЯ **про управління земельних ресурсів Хмельницької міської ради**

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Управління земельних ресурсів Хмельницької міської ради (далі - Управління) створене шляхом перейменування управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради, є виконавчим органом міської ради, підзвітне і підконтрольне міській раді та підпорядковане її виконавчому комітету, міському голові.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельним кодексом України, іншими законодавчими актами, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.3. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України, штампи та бланки зі своїм найменуванням. Управління володіє та користується закріпленим майном в межах визначених чинним законодавством України. Штатний розпис Управління затверджується міським головою за поданням начальника Управління.

1.4. До складу Управління входять без права юридичної особи:

- 1.4.1. відділ землекористування та приватизації земель;
- 1.4.2. відділ оренди та продажу землі;
- 1.4.3. відділ інформації та кадастрів;
- 1.4.4. сектор по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб;
- 1.4.5. сектор правової роботи.

1.5. Положення про відділи затверджуються начальником Управління.

1.6. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами, управліннями та департаментами Хмельницької міської ради, органами державної виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

1.7. Посадові особи управління повинні сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

1.8. Посадові особи управління несуть відповідальність згідно з законодавством України.

1.9. При Управлінні можуть створюватись громадська рада та інші дорадчі органи.

Розділ 2. Завдання та функції Управління

2.1. Основними завданнями управління є:

- 1) здійснення у межах діючого законодавства України організаційно-функціональних повноважень з метою задоволення потреб та інтересів Хмельницької міської територіальної громади міста у сфері земельних відносин;
- 2) реалізація політики міської ради у сфері земельних відносин і організація землеустрою, створення умов для раціонального та економічно обґрунтованого використання земель;
- 3) забезпечення організації та здійснення самоврядного контролю за дотриманням вимог законодавства України щодо використання та охорони земель.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) готує цільові програми, документацію із землеустрою та інші матеріали щодо охорони земель, подає їх на затвердження міською радою, виконує рішення міської ради щодо охорони земель;
- 2) здійснює заходи щодо забезпечення самоврядного контролю за використанням та охороною земель на території Хмельницької міської територіальної громади, за додержанням власниками землі, землекористувачами, у тому числі орендарями земельних ділянок, земельного законодавства, встановленого режиму використання земельних ділянок відповідно до їх цільового призначення та умов надання, здійснює контроль за додержанням земельного законодавства в порядку та в межах повноважень, визначених чинним законодавством України та рішеннями міської ради та її виконавчого комітету;
- 3) розробляє, готує та вносить на розгляд виконавчого комітету міської ради та міської ради акти нормативного та ненормативного характеру у сфері земельних відносин;
- 4) готує та вносить на розгляд виконавчого комітету міської ради та міської ради проекти рішень щодо вилучення (викупу), надання у користування, передачі у власність та продажу земель, що перебувають у власності Хмельницької міської територіальної громади, а також інші проекти рішень у сфері регулювання земельних відносин;
- 5) вирішує земельні спори у порядку, встановленому чинним законодавством України;
- 6) замовляє документацію із землеустрою щодо відведення земельних ділянок;
- 7) бере участь у виборі земельних ділянок під розміщення об'єктів будівництва, у порядку встановленому законодавством, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету;
- 8) перевіряє документацію із землеустрою, подану її розробниками, на відповідність вимогам чинного законодавства з метою підготовки проектів рішень міської ради;
- 9) організовує та забезпечує проведення інвентаризації земель на території Хмельницької міської територіальної громади;
- 10) розробляє та подає до міської ради та її виконавчого комітету необхідні розрахунки і обґрунтування програм у сфері використання і охорони земель Хмельницької міської територіальної громади, забезпечення використання за цільовим призначенням асигнувань, що виділяються на ці роботи, та здійснює інформування відповідних органів про виконання цих програм;
- 11) організовує та готує конкурси та аукціони з продажу землі та надання її в оренду;
- 12) готує договори оренди землі, проводить розрахунок орендної плати за землю, забезпечує своєчасне їх укладення та державну реєстрацію, проводить перевірку вчасності та повноти надходжень орендної плати за землю;
- 13) здійснює моніторинг укладених договорів оренди земельних ділянок на предмет терміну закінчення їх дії з метою завчасної підготовки відповідних проектів рішень міської ради у відповідності до вимог законодавства України;
- 14) готує договори особистих сервітутів, проводить розрахунок плати за користування ідеальною часткою земельної ділянки;
- 15) сприяє підготовці та перепідготовці спеціалістів Управління, забезпечує підвищення кваліфікації працівників, організовує навчання з питань земельного законодавства;
- 16) веде бухгалтерський та статистичний облік і звітність у відповідності до вимог чинного законодавства України;
- 17) забезпечує в Управлінні, в межах своєї компетенції, збереження державної таємниці;
- 18) використовує, у встановленому порядку, бюджетні кошти для виконання програм освоєння нових технологій, проводить науково-технічну діяльність у сфері використання і охорони земель, здійснює землеустрій та моніторинг земель, організовує у цій сфері наукові дослідження та здійснює науково-технічне співробітництво з науковими установами та організаціями, а також покращує матеріально-технічну базу Управління;
- 19) ефективно використовує товарно-матеріальні цінності;
- 20) здійснює постановку на облік громадян, які мають право на безоплатну передачу їм у власність земельних ділянок для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) в порядку, визначеному законодавством України та рішеннями міської ради;

- 21) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 22) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;
- 23) здійснює наповнення та внесення інформації до геоінформаційної системи Хмельницької міської ради;
- 24) розглядає листи, звернення, пропозиції та скарги громадян, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців з питань, що належать до його компетенції, виявляє та усуває причини, що породжують скарги.

Розділ 3. Права Управління

3.1. Управління має право:

- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, відділів, управлінь та департаментів міської ради, а також від підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 2) готувати проекти рішень на засідання постійних депутатських комісій, міської ради та її виконавчого комітету з питань регулювання земельних відносин.
- 3) вносити виконавчому комітету міської ради з подальшим внесенням міській раді пропозицій щодо обмеження, тимчасової заборони (зупинення) чи припинення освоєння земельних ділянок, проведення геологорозвідувальних, пошукових, агротехнічних та інших робіт, які проводяться з порушенням земельного законодавства або можуть негативно вплинути на стан земельних ресурсів.
- 34) залучати працівників місцевих органів виконавчої влади, відділів, управлінь та департаментів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Розділ 4. Керівництво Управлінням та організація діяльності Управління.

- 4.1. Керівництво Управлінням здійснює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.
- 4.2. Начальник Управління має заступників, які одночасно очолюють відділи Управління, та призначаються на посади і звільняються з посад міським головою.
- 4.3. Начальник:
 - 4.3.1. здійснює керівництво Управлінням відповідно до посадової інструкції, даного Положення та чинного законодавства України;
 - 4.3.2. несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Управління завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни, визначає ступінь відповідальності заступників начальника Управління та кожної посадової особи Управління;
 - 4.3.3. скликає та проводить наради з питань, що належать до його компетенції;
 - 4.3.4. візує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, підготовку яких здійснює Управління;
 - 4.3.5. забезпечує виконання доручень міського голови та його заступників;
 - 4.3.6. визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Управління, забезпечує підвищення їх кваліфікації;
 - 4.3.7. приймає участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою, що стосуються вирішення земельних питань;
 - 4.3.8. забезпечує розроблення положення про Управління, посадових інструкцій працівників Управління, подає їх на затвердження в установленому порядку;
 - 4.3.9. вносить пропозиції міському голові про призначення на посади і звільнення з посад заступників начальника Управління, керівників інших його структурних підрозділів та посадових осіб.

- 4.3.10. розпоряджається коштами в межах затвердженого міським головою бюджетного кошторису витрат на утримання Управління;
- 4.3.11. діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.
- 4.4. На посади начальника, заступників начальника та спеціалістів Управління призначаються особи, що мають відповідну вищу фахову або юридичну освіту і необхідний стаж роботи в органах місцевого самоврядування або на державній службі за фахом.
- 4.5. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, визначеному чинним законодавством.
- 4.6. Працівники Управління діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.
- 4.7. Працівники Управління є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.
- 4.8. Посадові особи Управління несуть персональну відповідальність згідно з чинним законодавством.
- 4.9. Для розгляду наукових рекомендацій та пропозицій щодо використання та охорони земель, реформування земельних відносин та вирішення питань, пов'язаних з проведенням земельної реформи, в Управлінні може бути утворено дорадчу раду. Склад цієї ради та положення про неї затверджує начальник Управління.

Розділ 5. Фінансування діяльності Управління

- 5.1. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Хмельницької міської територіальної громади.
- 5.2. Загальна чисельність працівників та фонд заробітної плати Управління затверджуються міським головою.
- 5.3. Розмір посадового окладу працівників, присвоєння рангів та преміювання посадових осіб Управління встановлюється в передбаченому законом порядку.

Розділ 6. Заключні положення

- 6.1. Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети та напрямів діяльності Управління, визначених даним Положенням.
- 6.2. Управлінню забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (окрім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.
- 6.3. Припинення Управління здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України. В разі припинення Управління його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до бюджету.
- 6.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

В.ДІДЕНКО

В.о.начальника управління земельних ресурсів
та земельної реформи

Л. МАТВЕСВА