

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
30 червня 2022 року
№ 18/VIII-13

ПОЛОЖЕННЯ
про управління земельних ресурсів
Чернігівської міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління земельних ресурсів Чернігівської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Чернігівської міської ради.

1.2. Управління є юридичною особою (ідентифікаційний код юридичної особи в ЄДРПОУ: 35306237), має самостійний баланс, має право відкривати і закривати рахунки у територіальних органах Державної казначейської служби України, має печатку із зображенням Державного Герба України і власним найменуванням, відповідні штампи та бланки.

1.3. Повне найменування юридичної особи: управління земельних ресурсів Чернігівської міської ради.

1.4. Засновником Управління є Чернігівська міська рада (далі – Засновник). Управління утворюється, реорганізується та ліквідується за рішенням Чернігівської міської ради, є підконтрольним і підзвітним Чернігівській міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та Чернігівському міському голові.

1.5. Управління безпосередньо підпорядковується посадовій особі, визначеній відповідно до розподілу функціональних повноважень.

1.6. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Чернігівської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Чернігівського міського голови, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.7. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Чернігівської міської територіальної громади.

1.8. Місцезнаходження Управління: ідентифікаційний код юридичної особи в ЄДРПОУ: 35306237, юридична адреса: 14000, м. Чернігів, вул. Коцюбинського, буд. 82, електронна адреса: uzemres@chernigiv-rada.gov.ua, телефон: +38(0462) 774-761).

1.9. Управління є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов'язаних з ними, осіб.

Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

1.10. Ліквідація та реорганізація Управління здійснюється за рішенням Чернігівської міської ради або в іншому порядку, встановленому законом.

1.11. У разі припинення юридичної особи (в результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів, що залишились, здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям, які визначені власником або активи зараховуються до доходу бюджету Чернігівської міської територіальної громади.

Ліквідаційна комісія виступає у суді від імені Управління, що ліквідується.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Завданнями Управління є:

2.1.1. Підготовка та внесення Чернігівській міській раді та її виконавчому комітету пропозицій щодо регулювання земельних відносин з метою створення умов для раціонального використання та охорони земель у межах міста Чернігова.

2.1.2. Координація робіт з підготовки землепорядної документації.

2.1.3. Участь у виконанні програм з питань регулювання земельних відносин, встановлення меж міста Чернігова, раціонального використання земель, їх відтворення та охорони, проведення моніторингу земель.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

2.2.1. У межах компетенції розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

2.2.2. Готує та подає Чернігівській міській раді та її виконавчому комітету проекти рішень для прийняття рішень щодо:

а) передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадян;

б) надання згоди на передачу земельних ділянок приватної власності у комунальну, передачу земельних ділянок комунальної власності у державну;

в) надання земельних ділянок у користування, в тому числі і на умовах оренди, із земель комунальної власності, встановлення земельних сервітутів;

г) зміни цільового призначення земельних ділянок, які перебувають у власності фізичних та юридичних осіб;

г) вилучення земельних ділянок із земель комунальної власності, продажу земельних ділянок комунальної власності (прав на них) громадянам та юридичним особам, які мають право на набуття земельних ділянок у власність відповідно до Земельного кодексу України, у тому числі і на земельних торгах;

д) викупу земельних ділянок для суспільних потреб;

е) затвердження ставок земельного податку, встановлення розміру орендної плати, надання пільг зі сплати земельного податку;

є) затвердження актів комісії з визначення та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам.

2.2.3. Організовує та виконує роботу щодо:

а) зберігання документів, що посвідчують право власності або користування земельними ділянками;

б) складання планово-картографічних матеріалів і створення системи інформації, необхідної для ведення земельного кадастру, землеустрою, моніторингу та охорони земель у межах міста Чернігова.

2.2.4. Використовує грошову оцінку земель міста Чернігова для оподаткування юридичних та фізичних осіб.

2.2.5. Забезпечує органи, що контролюють справляння податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджету Чернігівської міської територіальної громади, необхідною інформацією для нарахування сум земельного податку та орендної плати за земельні ділянки приватної, державної та комунальної власності.

2.2.6. Організовує та проводить земельні торги.

2.2.7. Погоджує документацію із землеустрою, складену розробниками документації із землеустрою, підписує від імені Чернігівської міської ради акти приймання-передачі межових знаків на зберігання у складі такої документації.

2.2.8. Виступає замовником документації із землеустрою, в тому числі проєктів землеустрою щодо відведення земельних ділянок, нормативної грошової оцінки земельних ділянок, експертної грошової оцінки земельних ділянок (прав на них), які підлягають продажу, в тому числі укладає договори на виконання робіт із розроблення документації із землеустрою, оцінки земельних ділянок, на проведення земельних торгів.

2.2.9. Укладає від імені Чернігівської міської ради, на підставі довіреності, виданої міським головою: договори оренди, суборенди, користування, купівлі-продажу земельних ділянок, передачі земельних ділянок із земель приватної (державної) власності у комунальну, земельних сервітутів на підставі відповідних рішень Чернігівської міської ради. Направляє листи-повідомлення орендарям про заперечення у поновленні договорів оренди землі.

2.2.10. Проводить від імені Чернігівської міської ради претензійно-позовну роботу щодо стягнення заборгованості з плати за землю; заявлення грошових вимог кредитора щодо заборгованості по платі за землю у справах про банкрутство.

2.2.11. Бере участь через своїх представників у роботі комісій, утворених при міській раді, її виконавчого комітету та інших органів з питань, віднесених до компетенції Управління.

2.2.12. Здійснює своєчасний розгляд депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань,

віднесених до компетенції Управління.

2.2.13. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до компетенції Управління, та надання відповідей на такі запити в порядку та строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

2.2.14. Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення Чернігівського міського голови, рішення Чернігівської міської ради та її виконавчого комітету.

2.2.15. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів в Управлінні. Забезпечує у межах компетенції та у випадках, передбачених чинним законодавством України, роботу з інформацією, що має гриф обмеження "Для службового користування" та "Для службового користування літер "М".

2.2.16. У межах компетенції виконує інші функції згідно з чинним законодавством України.

III. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Структура Управління, чисельність його працівників, штатний розпис затверджуються Чернігівським міським головою, Положення про Управління – Чернігівською міською радою. Вищим органом управління є Засновник.

3.2. До структури Управління входять: відділ правового регулювання земельних відносин, відділ з питань регулювання земельних відносин для набуття права на землю громадянами та юридичними особами, відділ з питань продажу та оренди земельних ділянок, відділ геоінформаційного обліку земель, які діють на підставі положень про них, затверджених начальником управління за погодженням із посадовою особою, визначеною відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.3. Посадові інструкції працівників Управління у встановленому порядку затверджуються начальником управління за погодженням із посадовою особою, визначеною відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.4. Управління очолює начальник управління, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняється з посади Чернігівським міським головою. На час відсутності начальника управління – Управління очолює заступник начальника управління.

3.5. На посаду начальника управління призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою, стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

3.6. Начальник управління:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, розподіляє

обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на Управління завдань та функцій.

3.6.2. У межах компетенції безпосередньо розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

3.6.3. У межах компетенції видає накази, контролює їх виконання.

3.6.4. Вносить Чернігівському міському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису Управління.

3.6.5. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників Управління за погодженням із посадовою особою, визначеною відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.6.6. Розпоряджається бюджетними коштами у межах затвердженого кошторису. Має право першого підпису фінансових документів.

3.6.7. Забезпечує підготовку матеріалів з питань, що належать до компетенції Управління, на розгляд Чернігівської міської ради, її виконавчого комітету, Чернігівського міського голови та посадової особи, визначеної відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.6.8. Затверджує плани роботи Управління.

3.6.9. Бере участь у межах компетенції Управління у процесі розробки проєктів комплексних регіональних, місцевих програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій тощо.

3.6.10. Укладає договори, спрямовані на виконання завдань та функцій Управління.

3.6.11. Забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами Чернігівської міської ради та її виконавчим комітетом, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

3.6.12. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Управління, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції Управління.

3.6.13. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до компетенції Управління, та надає відповіді на такі запити у порядку та строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

3.6.14. Подає згідно з чинним законодавством України пропозиції Чернігівському міському голові щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння чергових рангів, заохочення, накладання стягнень тощо.

3.6.15. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисциплін в Управлінні.

3.6.16. Забезпечує дотримання працівниками Управління чинного трудового законодавства України та чинного законодавства України з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

3.6.17. Аналізує результати роботи працівників Управління, вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

3.6.18. Інформує Чернігівського міського голову та посадову особу, визначену відповідно до розподілу функціональних повноважень, про стан виконання завдань і функцій, покладених на Управління.

3.6.19. Звітує про роботу Управління перед Чернігівським міським головою.

3.6.20. Організовує контроль за виконанням рішень Чернігівської міської ради та її виконавчого комітету з питань, віднесених до компетенції Управління.

3.6.21. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів в Управлінні. Забезпечує у межах компетенції та у випадках, передбачених чинним законодавством України, роботу з інформацією, що має гриф обмеження "Для службового користування" та "Для службового користування літер "М".

3.6.22. У межах компетенції виконує інші функції, передбачені чинним законодавством України.

IV. ПРАВА

Управління має право:

4.1. Одержувати від органів державної виконавчої влади, виконавчих органів Чернігівської міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та господарювання, громадських та релігійних організацій інформацію з питань, що належать до компетенції Управління.

4.2. Представляти Управління у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та в судах загальної юрисдикції.

4.3. У разі необхідності, за погодженням із керівниками органів державної виконавчої влади, виконавчих органів Чернігівської міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, залучати їхніх працівників для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

4.4. Вносити на розгляд Чернігівської міської ради та її виконавчого комітету проекти рішень з питань, що належать до компетенції Управління.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції Управління.

4.6. Вносити пропозиції Чернігівській міській раді, її виконавчому комітету стосовно обмеження або зупинення промислового, цивільного та інших видів будівництва, освоєння земельних ділянок, проведення

геологорозвідувальних, пошукових, агротехнічних та інших робіт, які ведуться з порушенням чинного земельного законодавства України.

4.7. Перевіряти на відповідність землевпорядній документації межі земельних ділянок.

4.8. Має інші права, пов'язані з виконанням покладених на Управління завдань і функцій, які регулюються чинним законодавством України.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Всю повноту відповідальності за належне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на Управління завдань та функцій несе начальник управління.

5.2. Відповідальність працівників настає у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, закріплених за працівниками Управління їхніми посадовими інструкціями.

5.3. Притягнення до відповідальності здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

VI. ВЗАЄМОДІЯ

6.1. З метою реалізації покладених на Управління завдань та функцій, виконання посадових завдань та обов'язків працівниками Управління, доручень керівництва, у межах компетенції, взаємодіє з працівниками виконавчих органів Чернігівської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності Чернігівської міської ради, представниками місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, територіальних представництв центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, громадських об'єднань, надає та отримує від них необхідну інформацію, а також, у межах компетенції, за дорученням безпосереднього керівника, взаємодіє з представниками засобів масової інформації, силових структур, правоохоронних, наглядових, контролюючих та судових органів тощо.

6.2. Подає в повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень безпосереднього керівника.
