

Додаток 11  
до рішення міської ради  
24 лютого 2021 року № 111

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ земельних ресурсів**  
виконавчого комітету Вараської міської ради

**4100-П-01**

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	2
2	ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ .....	3
3	СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ .....	4
4	КОМПЕТЕНЦІЯ (ФУНКЦІЇ) ВІДДІЛУ .....	6
5	ПРАВА .....	8
6	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ .....	9
7	ВЗАЄМОВІДНОСИНИ .....	9
8	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	10
9	ДОДАТОК. СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ.....	11

В документі 11 сторінок.

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Відділ земельних ресурсів виконавчого комітету Вараської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Вараської міської ради, без статусу юридичної особи, який утворений відповідно до рішення Вараської міської ради від 24.02.2021 № 110.
- 1.2 Відділ є підзвітний і підконтрольний Вараській міській раді, виконавчому комітету Вараської міської ради, підпорядковується міському голові, заступнику міського голови відповідно функціональному розподілу обов'язків, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.
- 1.3 Структура, чисельність та витрати на утримання Відділу затверджується рішенням Вараської міської ради.
- 1.4 Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.
- 1.5 Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку передбаченому чинним законодавством України.
- 1.6 Працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою в порядку передбаченому чинним законодавством України.
- 1.7 У своїй діяльності Відділ керується:
  - Конституцією України;
  - Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод;
  - Європейською хартією місцевого самоврядування;
  - іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України;
  - Кодексом цивільного захисту України;
  - Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про благоустрій населених пунктів», наказами Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру;
  - іншими Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
  - розпорядженнями голови обласної ради, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови;
  - стандартом ISO 9001:2015;

- цим Положенням, посадовими інструкціями працівників Відділу;
  - іншими нормативно-правовими актами.
- 1.8 Вараська міська рада та її виконавчий комітет відповідно до чинного законодавства України забезпечує умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу.
- 1.9 Дане Положення повинні знати та виконувати в повному обсязі всі працівники Відділу. З даним Положенням повинні бути ознайомлені керівники підприємств, установ, організацій, які підзвітні Вараській міській раді та працівники виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 1.10 Повне найменування Відділу: відділ земельних ресурсів виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 1.11 Код підрозділу – 4100.
- 1.12 Посадові інструкції начальника та спеціалістів Відділу затверджуються міським головою.
- 1.13 Місцезнаходження Відділу: 34400, Рівненська область, м. Вараш, майдан Незалежності, будинок 1.

## **2 ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

- 2.1 Метою діяльності Відділу є здійснення повноважень щодо реалізації земельного законодавства на території Вараської міської територіальної громади (далі – Громада).
- 2.2 Основними завданнями Відділу є:
- 2.2.1 Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю, відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативно-правових актів України.
- 2.2.2 Реалізація політики Вараської міської ради у сфері земельного законодавства та управління нерухомим майном, що належить до комунальної власності Громади у відповідності до чинних нормативно-правових актів України, в межах визначених цим Положенням.
- 2.2.3 Забезпечення надходження коштів до міського бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, продажу земель, які знаходяться у комунальній власності Громади.
- 2.2.4 Участь у розробленні та виконанні міських програм в галузі земельних відносин.
- 2.2.5 Участь у розробці регуляторних актів, які регулюють земельні відносини у Громаді та застосування їх у роботі згідно чинного законодавства.
- 2.2.6 Участь у складі створених комісій для врегулювання та вирішення відповідно до законодавства спорів з питань землекористування.
- 2.2.7 Надання пропозицій та участь у підготовці документації щодо розпорядження землями Громади.

- 2.2.8 Підготовка проектів рішень Вараської міської ради, виконавчого комітету, що належать до компетенції Відділу.
- 2.2.9 Здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель, надходження орендної плати за землю, контроль за складанням землевпорядної документації, надання пропозицій міській раді при вирішенні питань у галузі земельних відносин, виконання Законів України, актів та доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади та інше.
- 2.3 При виконанні покладених на відділ функцій, взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, виконавчими органами Вараської міської ради, підприємствами, установами, організаціями.
- 2.4 Надання методологічної допомоги відділам міської ради та іншим структурним підрозділам при розгляді питань щодо земельних ресурсів Громади.

### **3 СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

- 3.1 Схема організаційної структури Відділу приведена в Додатку.
- 3.2 Відділ працює у відповідності з чинним законодавством, регламентами Вараської міської ради та її виконавчого комітету, правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради та відповідною документацією системи управління якість.
- 3.3 Керівництво Відділом здійснює начальник Відділу. Начальник Відділу знаходиться в безпосередньому підпорядкуванні міського голови.
- 3.4 У разі тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу або посадова особа, призначена розпорядженням міського голови відповідно до вимог чинного законодавства України та набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.
- 3.5 Начальник Відділу:
- 3.5.1 здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність перед міською радою, міським головою, виконавчим комітетом, за виконання покладених на Відділ завдань;
- 3.5.2 організовує роботу та визначає міру відповідальності всіх працівників відділу;
- 3.5.3 у процесі реалізації завдань та функцій Відділу забезпечує взаємодію відділу з іншими підрозділами та виконавчими органами Вараської міської ради;
- 3.5.4 організовує виконання рішень Вараської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови в межах наданих повноважень;

- 3.5.5 здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням;
- 3.5.6 організовує роботу Відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, забезпечує виконання плану роботи міської ради з питань, що стосуються Відділу;
- 3.5.7 систематично проводить планові наради, про результати роботи за відповідними показниками;
- 3.5.8 подає пропозиції міському голові про своєчасне заміщення вакансій, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;
- 3.5.9 визначає посадові обов'язки працівників Відділу в межах Положення;
- 3.5.10 розподіляє службові обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу;
- 3.5.11 координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами міської ради;
- 3.5.12 забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення;
- 3.5.13 підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших міських рад з питань обміну досвідом;
- 3.5.14 бере участь у засіданнях Вараської міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, семінарах, комісіях у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу;
- 3.5.15 підписує документи від імені Відділу та візує документи в межах повноважень, передбачених цим Положенням;
- 3.5.16 представляє Відділ у державних та громадських організаціях з питань, віднесених до компетенції Відділу;
- 3.5.17 здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відділі відповідно до чинного законодавства;
- 3.5.18 організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;
- 3.5.19 контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі;
- 3.5.20 виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету Вараської міської ради, пов'язані з діяльністю Відділу.
- 3.5.21 Проводить оцінку та аналіз діяльності Відділу.
- 3.6 Кваліфікаційні вимоги та посадові (службові) обов'язки начальника Відділу та спеціалістів Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

## 4 КОМПЕТЕНЦІЯ (ФУНКЦІЇ) ВІДДІЛУ

Відповідно до покладених завдань виконує наступні функції у сфері земельних відносин:

- 4.1 Взаємодіє з органами державної та виконавчої влади у галузі земельних відносин, а також фізичними особами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 4.2 Здійснює координацію дій суб'єктів у сфері земельних відносин на території Громади та у межах компетенції, визначеної законодавством України.
- 4.3 Проводить розгляд, у межах компетенції Відділу, заяв фізичних та юридичних осіб із повним пакетом документів, необхідних для вирішення порушених ними питань.
- 4.4 Готує проекти рішень міської ради у сфері земельних відносин та проводить їх погодження відповідно до Регламенту міської ради.
- 4.5 Бере участь у засіданнях міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, що проводяться міським головою, а також в тих, що проводяться в міській раді з питань, віднесених до компетенції Відділу.
- 4.6 Виносить на розгляд постійної комісії з питань земельних відносин проекти рішень, звернення громадян та юридичних осіб у відповідності до Регламенту міської ради.
- 4.7 Аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд Вараської міської ради та готує відповідні пропозиції.
- 4.8 Виконує доручення міського голови та його заступників в межах посадових інструкцій працівників.
- 4.9 Представляє Вараську міську раду та її виконавчий комітет при реєстрації земельних ділянок комунальної власності в Державному земельному кадастрі та прав на них в Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.
- 4.10 Здійснює підготовку проектів договорів оренди землі та надає пропозиції щодо внесення змін та доповнень до договорів оренди земельних ділянок.
- 4.11 Здійснює розрахунки розмірів орендної плати за користування земельними ділянками відповідно до прийнятих рішень Вараської міської ради.
- 4.12 Оформлення договорів оренди землі після прийняття відповідних рішень Вараською міською радою.
- 4.13 Підготовка актів прийняття-передачі земельних ділянок, що додаються до договорів оренди землі.
- 4.14 Підготовка і внесення пропозицій для прийняття рішень Вараською міською радою про продовження строків оренди земельних ділянок за поданими зверненнями.

- 4.15 Підготовка угод про розірвання договорів оренди землі;
- 4.16 Здійснення контролю за виконанням рішень міської ради в тій частині, що стосується додержання строків укладання договорів оренди землі.
- 4.17 Ведення обліку укладених та зареєстрованих договорів, що посвідчують право користування земельними ділянками комунальної власності.
- 4.18 Ведення реєстру інформаційної бази землевласників та землекористувачів різних форм власності за цільовим призначенням та угіддями.
- 4.19 Здійснює відповідну аналітичну роботу з територіальними підрозділами Державної фіскальної служби, Держгеокадастру для забезпечення надходжень плати за землю.
- 4.20 Організація проведення нормативної та експертної грошової оцінки земель комунальної власності.
- 4.21 Здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів у формі аукціону з продажу земельних ділянок або прав на них, які знаходяться в комунальній власності, відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативних актів.
- 4.22 Здійснює підготовку та проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності для проведення експертної грошової оцінки земельних ділянок комунальної власності.
- 4.23 Здійснює підготовку до укладення договорів про оплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки.
- 4.24 Здійснює контроль за надходженням коштів від продажу земельних ділянок та прав на них.
- 4.25 Приймає участь у підготовці та прийнятті регуляторного акту щодо ставок орендної плати за землю у встановленому законом порядку.
- 4.26 Здійснює щорічний перерахунок орендної плати по діючим договорам оренди відповідно до прийнятого регуляторного акту та готує необхідні додаткові угоди.
- 4.27 Проводить контроль за використанням та охороною земель комунальної власності, додержання земельного законодавства на території Громади в межах повноважень передбачених законодавством.
- 4.28 У разі виявлення порушення земельного законодавства, вносить пропозиції державній інспекції з контролю за використанням і охороною земель про необхідність проведення заходів до усунення порушень земельного законодавства, в тому числі щодо повернення самовільно зайнятих земельних ділянок їх власникам або користувачам, в межах своїх повноважень.
- 4.29 Взаємодіє з державною інспекцією з контролю за використанням і охороною земель, правоохоронними органами та отримує від посадових осіб, вказаних органів інформації, необхідної для виконання покладених на нього завдань

- 4.30 Здійснює аналітичний облік використання земельних ресурсів Вараської міської ради, відповідно до оформлених правовстановлюючих документів на земельні ділянки та забезпечує створення відповідної електронної бази даних.
- 4.31 Надає інформацію до територіальних підрозділів Державної фіскальної служби стосовно користувачів земельних ділянок.
- 4.32 Здійснює прогностичні розрахунки надходжень коштів до міського бюджету від оренди землі та продажу земельних ділянок комунальної власності.
- 4.33 Взаємодіє з іншими відділами та управліннями міської ради щодо вирішення поставлених Відділу завдань.
- 4.34 Забезпечує інформування населення Громади про хід приватизації та надання в оренду земель, що належить до комунальної власності Громади.
- 4.35 Здійснює аналіз ефективного використання земельних ресурсів населених пунктів Громади.
- 4.36 Здійснює інші повноваження у сфері земельних відносин відповідно до чинного законодавства України.

## 5 ПРАВА

Для реалізації покладених завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, начальник Відділу та працівники відділу мають право:

- 5.1 Одержувати в установленому порядку від відділів виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради, органів статистики, підприємств, установ, організацій безоплатні звітні дані, картографічні, інформаційні та довідкові матеріали, які необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
- 5.2 Брати участь у розробленні програм щодо використання та охорони земель, проведення інвентаризації земель на території Громади, визначення меж прибудинкових територій багатоповерхових будинків та інших програм пов'язаних із земельними ресурсами Громади.
- 5.3 Залучати в установленому порядку відповідні організації та спеціалістів до здійснення аналітичного контролю за ефективним використанням земельних ресурсів комунальної власності, додержанням умов договорів оренди земельних ділянок.
- 5.4 Скликати у встановленому порядку наради з питань, що відносяться до компетенції Відділу.
- 5.5 Брати участь у засіданнях сесій міської ради, постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.



- 5.6 Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.
- 5.7 Вимагати від керівництва належних умов праці для працівників відділу, підвищення їх кваліфікації.
- 5.8 Виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України, необхідні для виконання завдань і функцій Відділу, визначених цим Положенням.
- 5.9 Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

## **6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ**

- 6.1 Посадові особи Відділу повинні сумлінно виконувати свої службові 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.
- 6.2 Працівники Відділу несуть відповідальність у порядку та обсязі, встановлених відповідними посадовими інструкціями відповідно до чинного законодавства України.
- 6.3 Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.
- 6.4 Працівники Відділу несуть персональну відповідальність у порядку та обсязі, встановлених відповідними посадовими інструкціями відповідно до чинного законодавства України.
- 6.5 Начальник Відділу несе персональну відповідальність за несвоєчасне виконання завдань, функцій покладених на Відділ, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями.
- 6.6 Кожен працівник Відділу несе персональну відповідальність за виконання, покладених на відділ завдань, норм етики і правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження, а також техніки безпеки і пожежної безпеки, та за збереження майна і засобів.

## **7 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ**

- 7.1 Працівники Відділу при виконанні посадових (службових) обов'язків взаємодіють між собою щодо отримання, надання інформацій, погодження документів, спільного виконання завдань та функцій, що покладені на Відділ.

- 7.2 Працівники Відділу при виконанні покладених на них завдань взаємодіють з відділами, управліннями та іншими виконавчими органами Вараської міської ради.
- 7.3 Спірні питання між начальником Відділу та підпорядкованими працівниками вирішуються міським головою.
- 7.4 За дорученням міського голови при виконанні покладених на нього завдань, взаємодіє з органами державної, виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, юридичними та фізичними особами організаціями незалежно від форми власності, засобами масової інформації, об'єднаннями громадян.
- 7.5 Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом та структурними підрозділами міської ради, територіальними представництвами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

## 8 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1 Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Вараської міської ради у порядку, встановленому законодавством України.
- 8.2 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.
- 8.3 Питання діяльності Відділу, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар міської ради



Геннадій ДЕРЕВ'ЯНЧУК

## 9 ДОДАТОК. СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ

