



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НОВОВОДОЛАЗЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я
позачергова II сесія
VIII скликання

17 грудня 2020 року

№ 51 - VIII

Про внесення змін до Положення про відділ земельних відносин, комунальної власності, підприємництва, податків і зборів Нововодолазької селищної ради, затвердженого рішенням III сесії VIII скликання від 12.07.2017 року № 168 «Про створення відділу земельних відносин, комунальної власності, підприємництва, податків і зборів Нововодолазької селищної ради»

Керуючись статтями 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення ефективності роботи **Нововодолазька селищна рада ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до Положення про відділ земельних відносин, комунальної власності, підприємництва, податків і зборів Нововодолазької селищної ради, затвердженого рішенням III сесії VIII скликання від 12.07.2017 року № 168 «Про створення відділу земельних відносин, комунальної власності, підприємництва, податків і зборів Нововодолазької селищної ради».

2. Затвердити Положення про відділ земельних відносин, комунальної власності, підприємництва, податків і зборів Нововодолазької селищної ради у новій редакції (додається).

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань земельних відносин, архітектури, будівництва, екології та цивільного захисту населення.

Селищний голова



[Signature]
Олександр ЄСІН

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ земельних відносин, комунальної власності, підприємництва, податків і зборів Нововодолазької селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ земельних відносин, комунальної власності, підприємництва, податків і зборів Нововодолазької селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Нововодолазької селищної ради.

1.2. Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним, Земельним та Податковим кодексами України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної ради, Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.3. Відділ підзвітний і підконтрольний селищній раді, підпорядкований селищному голові.

1.4. Нововодолазька селищна рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, обладнаними місцями схоронності документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань охорони праці, кадрової роботи і служби в органах місцевого самоврядування.

2. Завдання та повноваження Відділу

2.1. У сфері дотримання земельного законодавства:

2.1.1. Забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Конституції України, Земельного кодексу України, інших законів та нормативних актів України.

2.1.2. Надання пропозицій та підготовка проектів рішень Нововодолазької селищної ради та актів виконавчого комітету ради з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.1.3. Здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель, за надходження орендної плати за землю, за складанням землевпорядної документації.

2.1.4. Забезпечення виконання Законів України, актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, рішень ради та її виконавчого комітету.

2.1.5. Внесення пропозицій до відповідних інстанцій при формуванні та

підготовці проектів нормативно-правових актів в галузі регулювання земельних відносин.

2.1.6. Надання методичної допомоги структурним підрозділам Нововодолазької селищної ради при розгляді питань в галузі земельних відносин.

2.1.7. Розгляд звернень громадян та юридичних осіб з питань, що відносяться до функціональних повноважень Відділу.

У межах компетенції Відділ

1. Здійснює підготовку та виносить на розгляд селищної ради та її виконавчого комітету проекти рішень, погоджені з відповідними структурними підрозділами Нововодолазької селищної ради, з питань:

- передачі земельних ділянок у власність, надання земельних ділянок у користування, у тому числі на умовах оренди;
- вилучення (викупу) земель;
- припинення права власності або користування земельною ділянкою (її частиною);
- затвердження проектів землеустрою та контролю за їх здійсненням;
- затвердженням технічних документацій із землеустрою;
- продажу та надання в оренду на конкурентних засадах земельних ділянок;
- обмеження, тимчасової заборони (зупинення) використання земель у разі порушення суб'єктами вимог земельного законодавства;
- проведення інвентаризації комунальних земель та комунального майна Нововодолазької селищної ради;
- щодо укладення договорів особистого строкового сервітуту;
- встановлення і зміни меж населених пунктів Нововодолазької територіальної громади;
- затвердження ставок земельного податку;
- затвердження ставок інших місцевих податків та зборів, в межах визначених чинним Законодавством України для органів місцевого самоврядування;
- щодо погодження режиму роботи на торгівлю.

2. Розробляє пропозиції для розгляду встановленим порядком щодо встановлення і зміни меж громади, вилучення (викупу) земельних ділянок для потреб громади, надання під забудову або для інших потреб земель, що перебувають у власності Нововодолазької селищної ради.

3. Видає юридичним та фізичним особам довідки, передбачені чинним законодавством;

4. Здійснює контроль за дотриманням земельного законодавства, використанням і охороною земель загальнодержавного та місцевого

значення.

5. Готує висновки щодо надання або вилучення в установленому законом порядку земельних ділянок.

6. Здійснює контроль за:

- використанням та охороною земель комунальної власності;
- додержанням земельного законодавства;
- виконанням проектів (схем) землеустрою, у тому числі внутрішньогосподарських;
- розглядає звернення громадян, інших суб'єктів з питань, що належать до його компетенції;
- інформує населення про заходи, передбачені землеустроєм;
- вирішує інші питання відповідно до закону.

6. Веде реєстр даних договорів оренди земельних ділянок, укладених з селищною радою, проводить аналітичну роботу з питань, пов'язаних зі строками користування земельними ділянками та повнотою надходження коштів від користувачів.

7. Надає консультаційні та інші послуги підприємствам, установам, організаціям та фізичним особам з питань земельних відносин.

8. Вирішує інші питання у галузі земельних відносин, керуючись чинним законодавством України, виконує інші доручення селищного голови.

2.2. У сфері комунального майна:

2.2.1. Здійснює облік, інвентаризацію об'єктів комунальної власності селищної ради.

2.2.2. Забезпечує контроль за використанням об'єктів комунальної власності.

2.2.3. Здійснює підготовку договорів оренди нерухомого майна комунальної власності та змін до них.

2.2.4. Готує пропозиції селищному голові щодо розірвання договорів оренди у випадках коли орендар порушує вимоги нормативних документів, чинного законодавства та умов договору.

2.2.5 Готує і вносить на розгляд селищної ради проекти рішень щодо затвердження переліку об'єктів комунальної власності, які підлягають приватизації, способів та умов їх продажу та переліки об'єктів, що не підлягають приватизації.

2.2.6. Готує та вносить на розгляд селищної ради питання про прийняття майна в комунальну власність, про передачу майна у власність юридичних та фізичних осіб.

2.2.7. Вносить на розгляд селищної ради пропозиції щодо списання, передачі з балансу на баланс та в користування майна підприємств, установ, організацій комунальної власності.

2.2.8. Контролює виконання умов договорів оренди об'єктів комунальної власності територіальної громади.

2.2.9. Здійснює координаційну, методологічну роботу з питань оренди об'єктів нерухомого майна, що належить до комунальної власності Нововодолазької територіальної громади.

2.2.10. Готує проекти рішень селищної ради та з питань володіння, користування та розпорядження об'єктами комунальної власності.

2.2.11. Здійснює прогностичні розрахунки надходжень коштів до селищного бюджету від використання комунального майна.

2.2.12. Здійснює інші повноваження у сфері управління нерухомим майном комунальної власності Нововодолазької селищної ради відповідно до чинного законодавства України.

2.3. У сфері підприємництва, податків і зборів:

2.3.1. Здійснення організаційних заходів щодо адміністрування податків і зборів, спрямованих на наповнення місцевого бюджету селищної ради.

2.3.2. Взаємодія з іншими виконавчими органами селищної ради, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з метою належного виконання покладених на нього завдань.

2.3.3. Здійснення за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, прогнозування та аналізу надходження доходів до селищного бюджету.

2.3.4. Погодження при винесенні на розгляд Нововодолазької селищної ради пропозицій, щодо надання пільг за податками та зборами в межах повноважень, визначених чинним законодавством.

2.3.5. Забезпечення організації надходжень доходів до селищного бюджету. Підготовка пропозицій щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів.

2.3.6. Погодження та прийняття участі в розробці проектів нормативно-правових актів, розробниками яких є інші виконавчі органи Нововодолазької селищної ради.

2.3.7. Обмін досвідом та інформацією з іншими містами України з питань складання і виконання бюджету.

2.3.8. Розгляд в межах своєї компетенції звернень громадян, підприємств, установ і організацій.

2.3.9. Здійснення інших, передбачених чинним законодавством, повноважень.

2.4 У сфері державного контролю за дотриманням законодавства про працю:

2.4.1 здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю юридичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю;

2.4.2 здійснення контролю за дотриманням законодавства про зайнятість населення в частині дотримання прав громадян під час прийому на

роботу та працівників під час звільнення з роботи; використання праці іноземців та осіб без громадянства; наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в іншого роботодавця; дотримання прав і гарантій стосовно працевлаштування громадян, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню; провадження діяльності з надання послуг з посередництва та працевлаштування;

2.4.3 забезпечення роботодавців і працівників інформацією та роз'ясненнями щодо ефективних засобів дотримання законодавства, у межах повноважень, визначених положенням про виконавчий орган, та запобігання можливим його порушенням;

2.4.4 забезпечення у межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб; складання у випадках, передбачених законом, протоколів про адміністративні правопорушення; видача в установленому порядку юридичним особам, та фізичним особам, які використовують найману працю, обов'язкових до виконання приписів щодо усунення порушень законодавства з питань, які належать до компетенції виконавчого органу, та вносення пропозиції щодо накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, винних у порушенні законодавства; накладання у порядку, визначеному законодавством, штрафів за порушення законодавства, повноваження зі здійснення державного контролю;

2.4.5 проведення моніторингу щодо стану дотримання законодавства про працю, у тому числі у сфері оплати праці в частині своєчасної і не нижче визначеного державою мінімального розміру оплати праці та щодо проблемних питань реалізації державної політики у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю, підготовка та подача Держпраці пропозицій щодо їх врегулювання;

2.4.6 розгляд в установленому законодавством порядку звернення громадян;

2.4.7 співпраця з іншими виконавчими органами відповідних рад щодо забезпечення реалізації завдань і повноважень, що входять до компетенції Відділу;

2.4.8. здійснення інших, передбачених чинним законодавством, повноважень.

3. Організаційне забезпечення роботи Відділу

3.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади Нововодолазьким селищним головою.

3.2. Начальник Відділу підзвітний і підконтрольний Нововодолазькому селищному голові, підпорядкований селищному голові.

3.3. Начальник Відділу:

3.3.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Відділу.

3.3.2. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами

селищної ради, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Відділу.

3.3.3. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

3.3.4. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших міських (селищних, сільських) рад з питань обміну досвідом.

3.3.5. Бере участь у засіданнях селищної ради, виконавчого комітету, нарадах селищного голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

3.3.6. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

3.3.7. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

3.3.8. Виконує інші доручення селищного голови, пов'язані з діяльністю Відділу.

3.4. На працівників Відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про запобігання корупції».

4. Фінансування діяльності Відділу

4.1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу здійснюється за рахунок бюджету Нововодолазької селищної ради та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

5. Відповідальність за порушення вимог законодавства

5.1. Працівники Відділу несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену Законом, за порушення вимог законодавства.

6. Заключні положення

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються на підставі рішення Нововодолазької селищної ради.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА



О.С.ЄСІН