



КРОПИВНИЦЬКА МІСЬКА РАДА

ДЕВ'ЯТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 12 травня 2022 року

№ 1241

**Про затвердження положень про
департамент з питань економічного
розвитку Кропивницької міської ради та
управління земельних відносин та охорони
навколишнього природного середовища
Кропивницької міської ради**

Керуючись статтями 140, 146 Конституції України, статтями 25, 26, 54, 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", враховуючи статтю 4 Закону України "Про особисте селянське господарство", Кропивницька міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про департамент з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради (додається).

2. Затвердити Положення про управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кропивницької міської ради (додається).

3. Визнати такими, що втратили чинність, Положення про департамент з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради, затверджене рішенням Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 59, та Положення про управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кропивницької міської ради, затверджене рішенням Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 61.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради О.Мосіна та М.Бежана.

Секретар міської ради

Олег КОЛЮКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
12 травня 2022 року № 1241

ПОЛОЖЕННЯ про департамент з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Департамент з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради (далі - Департамент) є виконавчим органом Кропивницької міської ради, їй підзвітний та підконтрольний, підпорядкований Виконавчому комітету Кропивницької міської ради, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.2. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в установах Державної казначейської служби, поточні рахунки в установах банку, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, штампи і відповідні бланки.

1.3. Департамент в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами відповідних міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, виконкому міської ради, розпорядженнями міського голови, регламентом Кропивницької міської ради, регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та цим Положенням (далі - Положення).

1.4. Департамент є правонаступником прав, обов'язків та завдань департаменту з питань економічного розвитку, торгівлі та інвестицій Кропивницької міської ради та відділу з питань праці Кропивницької міської ради, діяльність якого припинена шляхом приєднання (реорганізації) до департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради.

1.5. Місцезнаходження Департаменту: Україна, 25022, місто Кропивницький, вулиця Велика Перспективна, 41.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ

2.1. Основними завданнями Департаменту є забезпечення реалізації державної політики у галузях і сферах:

- економічного та соціального розвитку;
- інвестиційної діяльності;
- partiципаторного бюджетування у місті;
- державної регуляторної політики;
- державної політики щодо підтримки малого та середнього підприємництва;

державної цінової політики щодо формування тарифів на комунальні та ритуальні послуги;

торгівлі, побутового обслуговування населення;

захисту прав споживачів;

державної політики з питань праці та зайнятості населення;

державної політики в галузі охорони праці;

делегованих повноважень в межах повноважень Департаменту.

2.2. Департамент, відповідно до покладених на нього завдань, здійснює наступні функції:

2.2.1. У сфері економічного та соціального розвитку:

1) Розробляє та подає на розгляд виконавчого комітету та міської ради проекти програм:

економічного і соціального розвитку міста;

реалізації громадського бюджету (бюджету участі);

зайнятості населення.

2) Координує роботу з виконання програм та готує звіти про хід і результати їх виконання.

3) Координує роботу із розробки Стратегії розвитку міста, документів на середньостроковий період.

4) Здійснює аналіз стану розвитку базових галузей реального сектору економіки, вносить пропозиції щодо поліпшення ситуації.

5) Здійснює методичне керівництво та координацію діяльності інших виконавчих органів міської ради з економічних питань.

6) Забезпечує формування паспорта міста Кропивницького.

7) Готує та подає на затвердження виконавчому комітету та міській раді проект рішення щодо видів громадських робіт та переліку організацій, які залучають безробітних осіб, що перебувають на обліку в службі зайнятості.

8) Забезпечує повідомну реєстрацію колективних договорів, змін та доповнень до них.

9) Сприяє налагодженню соціального діалогу з громадськістю у напрямку реалізації проектів громадського бюджету (бюджету участі) та популяризації принципів партиципаторного бюджетування на всіх рівнях.

10) Координує роботу виконавчих органів міської ради та організовує заходи по впровадженню процесів партиципаторного бюджетування у місті.

11) Розробляє, узгоджує, аналізує та готує звіти про виконання прогностичних показників діяльності промислових підприємств міста.

12) Забезпечує ведення журналів обліку та складає реєстри осіб, які мають право на отримання державної підтримки розвитку тваринництва та переробки сільськогосподарської продукції.

13) Забезпечує виконання повноважень щодо сприяння розвитку агропромислового комплексу та лісового господарства на території міської громади.

2.2.2. У сфері регуляторної та тарифної політики:

1) Координує роботу виконавчих органів міської ради з питань реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності відповідно до чинного законодавства.

2) Здійснює заходи щодо планування регуляторної діяльності в рамках формування планів діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів та планів-графіків відстеження результативності на наступний рік міської ради та її виконавчого комітету у порядку, встановленому законом та Регламентами виконавчих органів та міської ради.

3) Складає плани-графіки відстеження результативності регуляторних актів на наступний рік.

4) Забезпечує підготовку щорічних звітів міського голови про здійснення державної регуляторної діяльності.

5) Веде реєстр чинних регуляторних актів.

6) Здійснює методичне забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради, надання методичних консультацій розробникам регуляторних актів з питань здійснення державної регуляторної політики.

7) Здійснює відстеження ефективності дії регуляторних актів, розробником яких є Департамент.

8) Здійснює реалізацію державної тарифної політики у сфері комунальних послуг та ритуальних послуг, які визначені необхідним мінімальним переліком окремих їх видів.

9) Готує пропозиції виконавчому комітету міської ради щодо встановлення в порядку, визначеному законодавством, тарифів на комунальні та ритуальні послуги, визначені необхідним мінімальним переліком окремих їх видів.

2.2.3. У сфері інвестиційної діяльності та підприємництва:

1) Розробляє та подає на розгляд виконкому та міської ради проєкти програм:

формування позитивного міжнародного та інвестиційного іміджу;
підтримки малого та середнього підприємництва.

2) Координує роботу з виконання програм та готує звіти про хід і результати їх виконання.

3) Здійснює методичне керівництво та координацію діяльності інших виконавчих органів міської ради з питань зовнішньоекономічної діяльності, євроінтеграції, забезпечує взаємодію між ними під час складання проєктів програм.

4) Сприяє інвестиційній діяльності в місті, розробляє заходи, спрямовані на залучення інвестицій, кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу та інфраструктури міста.

5) Формує базу даних міських проєктів, які потребують залучення інвестицій, готує та розповсюджує презентаційні матеріали щодо інвестиційного потенціалу міста.

6) Взаємодіє з іноземними фінансовими фондами та організаціями, координує діяльність виконавчих органів у налагодженні співробітництва з

ними.

7) Координує діяльність виконавчих органів міської ради щодо підготовки матеріалів для отримання коштів Державного бюджету України на реалізацію інфраструктурних проєктів міста.

8) Сприяє налагодженню зовнішньоекономічних зв'язків підприємств, установ та організацій, розташованих на території міста, та участі їх у міжнародних виставках та ярмарках.

9) Сприяє розвитку підприємницької діяльності в місті.

10) Готує документи щодо погодження кандидатур для призначення на посади керівників державних підприємств.

11) Залучає суб'єкти господарювання міста до участі у конкурсах та виставково-ярмаркових заходах, які проводяться на місцевому, регіональному та державному рівнях.

2.2.4. У сфері торгівлі, побутового обслуговування населення та захисту прав споживачів:

1) Розробляє та подає на розгляд виконавчого комітету та міської ради проєкт галузевої цільової програми щодо розвитку ярмаркової діяльності та ліквідації торгівлі у невстановлених місцях.

2) Організовує роботу місцевих ринків, торгових майданчиків, ярмарків з продажу сільськогосподарської продукції, товарів місцевих товаровиробників та інших товарів, а також святкової торгівлі та ярмарків.

3) Здійснює заходи щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування, у тому числі мережі підприємств торгівлі місцевих товаровиробників та соціальних об'єктів.

4) Надає консультаційну допомогу суб'єктам господарювання усіх форм власності з питань застосування правил торгівлі та побутового обслуговування населення, правил торгівлі на ринках, правил роботи закладів ресторанного господарства та з інших питань, що належать до компетенції Департаменту.

5) Надає, на підставі повідомлень суб'єктів господарювання про розміщення об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг, картки обліку об'єктів та довідок про розміщення об'єктів.

6) Готує документи про встановлення зручного для населення режиму роботи об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, а також на встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг незалежно від форм власності.

7) Готує проєкти контрактів з керівниками комунальних підприємств торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг.

8) Веде облік стаціонарних, напівстаціонарних, позамагазинних та сезонних об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг.

9) Надає консультації з питань захисту прав споживачів.

10) Висвітлює у місцевих засобах масової інформації повідомлення про стан

дотримання у підприємствах торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг вимог чинного законодавства України щодо захисту прав споживачів.

11) Готує документи на розміщення відкритих літніх майданчиків на об'єктах благоустрою з використанням їх елементів. Здійснює контроль за надходженням до фонду розвитку та благоустрою міста коштів за розміщення та перебування відкритих літніх майданчиків на об'єктах благоустрою з використанням їх елементів.

12) Укладає типові договори на розміщення відкритих літніх майданчиків біля закладів ресторанного господарства, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, об'єктів сезонної та позамагазинної торгівлі та про справляння туристичного збору між податковими агентами та Кропивницькою міською радою, в особі Департаменту.

13) Сприяє участі підприємств торгівлі, ресторанного господарства та послуг у реалізації соціальних проєктів міста.

14) Вживає заходів щодо впорядкування розміщення позамагазинних та сезонних об'єктів торгівлі.

15) Координує роботу комунальних підприємств торгівлі та побутового обслуговування населення в межах делегованих повноважень.

16) Здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів у сфері торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг, проведення роботи по усуненню виявлених порушень.

17) Складає протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 155, 156¹, частиною 2 статті 156 щодо торгівлі пивом (крім безалкогольного), алкогольними, слабоалкогольними напоями, винами столовими у заборонений рішенням міської ради час доби та статтею 159 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

18) Бере участь у наданні адміністративних послуг.

2.2.5. У сфері праці:

1) Забезпечує здійснення в межах міської територіальної громади контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення.

2) Бере участь у розслідуванні нещасних випадків та аварій на виробництві, де використовується наймана праця.

3) Виконує заходи щодо організації громадських робіт та здійснює моніторинг стану їх проведення.

4) Здійснює контроль за охороною праці, забезпеченням соціального захисту працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, у тому числі зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, за якістю проведення атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативно-правовим актам про охорону праці, за наданням працівникам відповідно до законодавства пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах шляхом проведення обстежень.

2.2.6. Інші функції:

1) Надає в установленому порядку та в строки, передбачені запитом, посадовим особам виконавчих органів документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань.

2) Розглядає в межах повноважень звернення (заяви, пропозиції, скарги) громадян, підприємств (установ, організацій, закладів), у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб підприємців, депутатські звернення та запити в порядку, передбаченому чинним законодавством, вживає відповідних заходів.

3) Розробляє проекти нормативно-правових актів (рішення міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови тощо), пов'язаних з виконанням покладених на Департамент функцій.

4) Організовує та координує роботу суб'єктів господарювання, що перебувають у комунальній власності, в межах повноважень.

5) Забезпечує наповнюваність інформацією офіційного вебсайту Кропивницької міської ради та інших офіційних сторінок Департаменту в мережі Інтернет.

6) Готує матеріали для подання на нагородження державними, обласними та міськими відзнаками до ювілеїв, професійних свят, Дня міста тощо в межах повноважень.

7) Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на Департамент завдань.

РОЗДІЛ III. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТУ

Департамент має право:

3.1. Вносити на розгляд міської ради та її виконавчого комітету проекти рішень з питань, які відносяться до компетенції Департаменту.

3.2. Скликати в установленому порядку наради та засідання комісій з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.3. Залучати під час виконання покладених на Департамент завдань спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств (установ, організацій, закладів), радників, консультантів та експертів до розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту (за погодженням з їх керівниками).

3.4. Одержувати в установленому порядку від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, державної статистики, підприємств (установ, організацій, закладів), незалежно від форм власності, звітних даних та інформаційних матеріалів, необхідних для виконання покладених на Департамент завдань.

3.5. Проводити інвентаризацію комунального майна, здійснювати перевірки з питань ефективності його використання підпорядкованими комунальними підприємствами.

3.6. Здійснювати припинення або тимчасове припинення реалізації продукції, яка не супроводжується необхідною, доступною, достовірною, своєчасною інформацією та відповідними документами, або продукції з простроченим терміном придатності.

3.7. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів.

3.8. За зверненнями споживачів опрацьовувати з власниками об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг піднятих у зверненнях питання. Одержувати при розгляді питань щодо захисту прав споживачів від

суб'єктів господарювання необхідні документи, відомості, а також пояснення.

3.9. Надавати інформацію в межах своєї компетенції юридичним та фізичним особам.

3.10. Взаємодіяти з місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами (установами, організаціями, закладами) всіх форм власності під час виконання покладених на Департамент завдань.

3.11. Здійснювати інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕПАРТАМЕНТУ

4.1. Організація діяльності Департаменту здійснюється відповідно до вимог регламентів, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. Утримання Департаменту здійснюється за рахунок міського бюджету.

4.3. Положення про Департамент та загальна чисельність його працівників затверджуються міською радою.

4.4. Штатний розпис та Положення про структурні підрозділи Департаменту затверджуються міським головою.

4.5. Департамент має структурні підрозділи. Структурні підрозділи не мають статусу юридичної особи, діють у складі Департаменту і виконують завдання та здійснюють функції, що визначені цим Положенням, положенням про структурні підрозділи та іншими нормативно-правовими актами.

4.6. Структурні підрозділи Департаменту підзвітні та підконтрольні директору Департаменту.

4.7. Призначення, переміщення і звільнення працівників Департаменту здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України.

4.8. Департамент очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

4.9. Директор Департаменту безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних обов'язків та міському голові.

4.10. Керівник відповідного структурного підрозділу Департаменту підпорядкований директору Департаменту.

4.11. Директор Департаменту:

здійснює керівництво діяльністю Департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань та функцій;

представляє Департамент у взаємовідносинах з усіма органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, закладами усіх форм власності, громадськими та релігійними організаціями (у т.ч. міжнародними), політичними партіями, громадянами України, іншими державами, особами без громадянства;

виступає розпорядником коштів Департаменту, у межах затвердженого міською радою бюджету, забезпечує та контролює їх цільове використання;

має право першого підпису на фінансових та банківських документах, що надаються до органів державної казначейської служби, податкових та інших контролюючих органів та фінансових установ;

виступає розпорядником майна Департаменту відповідно до чинного законодавства та цього Положення;

розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників Департаменту та пропозиції щодо штатного розпису Департаменту;

видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження, організовує та здійснює контроль за їх виконанням;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення Департаменту;

забезпечує підготовку проєктів рішень та внесення їх на розгляд міської ради та виконавчого комітету;

організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності Департаменту;

дає відповідні доручення щодо виконання покладених на Департамент завдань;

забезпечує дотримання працівниками Департаменту трудової дисципліни, правил протипожежної безпеки та правил охорони праці;

вживає заходів щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх за порушення трудової дисципліни до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством України;

систематично інформує міського голову про стан виконання завдань, покладених на Департамент;

бере участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету міської ради;

веде особистий прийом громадян;

здійснює інші функції відповідно до рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень (доручень) міського голови.

4.12. Начальник управління економіки, начальник управління торгівлі та побутового обслуговування населення та начальник відділу з питань праці безпосередньо підпорядковуються директору Департаменту, йому підконтрольні і підзвітні.

4.13. На час відсутності директора Департаменту його обов'язки покладаються на начальника управління економіки.

4.14. Працівники Департаменту безпосередньо підпорядковані керівнику відповідного структурного підрозділу та директору Департаменту, їм підконтрольні та підзвітні.

4.15. Працівники Департаменту несуть відповідальність за несвочасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, Положеннями про структурні підрозділи Департаменту та посадовими інструкціями у встановленому законодавством порядку.

4.16. Робота Департаменту здійснюється за перспективними (піврічними) планами.

РОЗДІЛ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності Департаменту здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації відповідно до чинного законодавства України.

5.2. При реорганізації Департаменту його права та обов'язки переходять до правонаступника.

5.3. При реорганізації і ліквідації Департаменту працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**Директор департаменту
з питань економічного розвитку
Кропивницької міської ради**

Ніна РАХУБА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
12 травня 2022 року № 1241

ПОЛОЖЕННЯ про управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кропивницької міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Кропивницької міської ради (далі – міська рада), що утворюється рішенням міської ради за поданням міського голови.

1.2. Управління є підзвітним та підконтрольним у своїй діяльності міській раді, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади – підпорядкованим і підконтрольним виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.3. Управління в своїй діяльності керується Конституцією України, Земельним, Водним, Цивільним, Господарським, Податковим кодексами України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про землеустрій", "Про оренду землі", "Про оцінку земель", "Про державний земельний кадастр", "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", "Про охорону земель", "Про охорону навколишнього природного середовища", "Про природно-заповідний фонд України", "Про охорону атмосферного повітря", "Про оцінку впливу на довкілля", іншими законами та нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом Кропивницької міської ради, регламентом виконавчих органів міської ради та цим Положенням.

1.4. Загальна чисельність посадових осіб місцевого самоврядування Управління, Положення про нього затверджується Кропивницькою міською радою.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників Управління здійснюється відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Кодексу законів про працю України.

1.6. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в територіальних органах Державної казначейської служби України, банківських установах, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп та бланк встановленого зразка.

1.7. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету та є неприбутковою установою.

1.8. Юридична адреса Управління: Україна, 25006, місто Кропивницький, вулиця Тараса Карпи, 68.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання Управління

2.1.1. Забезпечення реалізації повноважень міської ради у галузі земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища відповідно до Земельного кодексу України та чинного законодавства.

2.1.2. Здійснення самоврядного контролю за дотриманням земельного та природоохоронного законодавства.

2.1.3. Вирішення інших питань у сфері землеустрою відповідно до чинного законодавства.

2.2. Основні функції Управління

2.2.1. Внесення на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозиції з питань, що відносяться до їх компетенції в галузі регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища.

2.2.2. Підготовка проєктів рішень міської ради щодо:

2.2.2.1. розпорядження землями територіальних громад;

2.2.2.2. передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадян та юридичних осіб відповідно до Земельного кодексу України;

2.2.2.3. надання земельних ділянок у користування із земель комунальної власності відповідно до Земельного кодексу України;

2.2.2.4. вилучення земельних ділянок із земель комунальної власності відповідно до Земельного кодексу України;

2.2.2.5. викупу земельних ділянок для суспільних потреб.

2.2.3. Здійснення обліку договорів оренди землі та додаткових угод до договорів оренди землі.

2.2.4. Організація та здійснення контролю за виконанням умов договорів оренди землі та виконанням орендарями обов'язків відповідно до укладених договорів.

2.2.5. Здійснення перевірки проєктів договорів купівлі-продажу, підготовка та оформлення договорів купівлі-продажу земельних ділянок, земельних ділянок несільськогосподарського призначення, оренди (суборенди) землі, договорів про встановлення земельних сервітутів, що укладаються між міською радою та фізичними і юридичними особами.

2.2.6. Здійснення нагляду за проведенням робіт, пов'язаних з проведенням земельної реформи, здійсненням землеустрою, моніторингу земель, раціональним використанням і охороною земель, грошовою оцінкою земель, розробкою необхідного програмного забезпечення, які виконуються за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.2.7. Забезпечення ведення облікової документації щодо осіб, яким надані земельні ділянки для ведення особистого селянського господарства, та видачі довідок про взяття на облік особистого селянського господарства.

2.2.8. Проведення обстежень земельних ділянок, їх фотофіксація, складання актів обстеження та за фактом виявлення порушень законодавства передача матеріалів до відповідних державних органів та юридичного управління міської ради для вжиття необхідних заходів відповідно до законодавства.

2.2.9. Підготовка матеріалів на розгляд профільної постійної комісії міської ради.

2.2.10. Продаж земельних ділянок (права оренди) на конкурентних засадах.

2.2.11. Організація проведення земельних торгів.

2.2.12. Організація роботи комісії міської ради по розгляду земельних спорів.

2.2.13. Організація роботи комісії по визначенню стану та вартості зелених насаджень.

2.2.14. Підготовка і подання на розгляд міської ради матеріалів щодо погодження надання надр у користування у відповідних випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.2.15. Підготовка і подання на розгляд міської ради проєктів місцевих програм охорони довкілля, участь у підготовці загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля.

2.2.16. Підготовка і внесення на розгляд міської ради пропозицій щодо прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні.

2.2.17. Підготовка і внесення на розгляд міської ради проєктів рішень про надання дозволів на спеціальне використання природних ресурсів в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення або їх анулювання, у разі порушення умов природокористування та режиму території природно-заповідного фонду та інші підстави, визначені законодавством.

2.2.18. Організація доступу до наданої суб'єктами господарювання інформації у процесі оцінки впливу на довкілля, а саме повідомлення про планову діяльність, яка підлягає оцінці впливу на довкілля, звіту з оцінки впливу на довкілля та іншої наданої суб'єктом господарювання документації щодо планованої діяльності, яка забезпечується шляхом їх розміщення у місцях, доступних для громадськості у приміщеннях органу місцевого самоврядування.

2.2.19. Своєчасний та якісний розгляд в межах своєї компетенції звернень громадян, підприємств і організацій, депутатських запитів та звернень в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.2.20. Здійснення інших функцій, необхідних для виконання покладених на Управління завдань.

2.2.21. Управління є розпорядником інформації про наявність в межах території Кропивницької територіальної громади земель державної та комунальної власності, не наданих у користування, що можуть бути використані під забудову для реалізації права на безоплатне отримання у власність для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд.

РОЗДІЛ III. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Залучення спеціалістів інших управлінь та відділів міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності і підпорядкування, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержання в установленому порядку від інших управлінь та відділів міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, документів та інших матеріалів, а від місцевих органів державної виконавчої влади – безоплатно дані, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

3.3. Скликання в установленому порядку нарад з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Залучення на договірних умовах незалежних експертів, спеціалізованих організацій для проведення перевірок і підготовки висновків з питань, що входять до їх компетенції.

3.5. Внесення на розгляд міської ради або виконавчого комітету пропозицій щодо вирішення питань, які відносяться до компетенції Управління.

3.6. Надання в установленому порядку та в строки, передбачені запитом, посадовим особам виконавчих органів документів, довідок та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на них завдань.

3.7. Звернення до суду за захистом своїх порушених або оспорюваних прав і охоронюваних законом інтересів, а також для вжиття передбачених чинним законодавством заходів, спрямованих на запобігання правопорушенням; бути позивачем і відповідачем в судах, виступати цивільним позивачем у кримінальних справах, користуватися усіма процесуальними правами.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

4.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно з Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

4.2. Управління може мати структурні підрозділи. Структурні підрозділи не мають статусу юридичної особи. Вони діють у складі Управління, керуються цим Положенням та положеннями про ці підрозділи. Структурні підрозділи Управління підзвітні та підконтрольні начальнику Управління, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

4.3. Положення про структурні підрозділи Управління затверджуються міським головою.

4.4. Начальник Управління безпосередньо підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень, йому підпорядкований і підзвітний.

4.5. Начальник Управління:

здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів;

має право підпису фінансових документів, актів, звітів, договорів з питань фінансово-господарської діяльності, інших документів в межах наданих повноважень;

розпоряджається коштами в межах асигнувань, передбачених у міському бюджеті на розвиток земельних відносин і утримання Управління;

вносить пропозиції щодо затвердження структури, штатного розпису Управління;

розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників Управління;

вносить пропозиції щодо призначення, звільнення, переміщення посадових осіб Управління;

надає посадовим особам та працівникам Управління відпустки згідно із Законом України "Про відпустки" та матеріальну допомогу у розмірах, визначених чинним законодавством;

надає пропозиції щодо підвищення кваліфікації працівників Управління, контролює стан трудової та виконавської дисципліни в Управлінні;

вживає заходів щодо заохочення працівників або притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством;

видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг працівниками Управління згідно із Законом України "Про звернення громадян";

забезпечує системне та оперативне оприлюднення на офіційному сайті міської ради інформації, що входить до компетенції Управління, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими управліннями та відділами міської ради, представницькими органами, а також підприємствами, установами й організаціями, об'єднаннями громадян.

Покладення на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

4.6. Повноваження начальника та працівників Управління визначаються їх посадовими інструкціями.

4.7. Працівники Управління безпосередньо підпорядковані начальнику відповідного структурного підрозділу та начальнику Управління, йому підконтрольні та підзвітні.

4.8. Працівники Управління призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.9. Працівники несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями в порядку, визначеному чинним законодавством України.

РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Зміни та доповнення до цього Положення здійснюються за рішенням міської ради.

5.2. Припинення діяльності Управління здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.3. У разі припинення діяльності Управління його активи зараховуються іншій неприбутковій організації відповідного виду або до доходу бюджету.

**Начальник управління земельних
відносин та охорони навколишнього
природного середовища**

Роман ЛУНГОЛ