

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань юридичної роботи,
комунальної власності та земельних
відносин

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

1.1. Відділ з питань юридичної роботи, комунальної власності та земельних відносин Ювілейної селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Ювілейної селищної ради. Відділ є підзвітним Ювілейній селищній раді, підпорядкований та підконтрольний її виконавчому комітету, Ювілейному селищному голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Земельним кодексом України, нормативно – правовими актами Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, наказами Фонду державного майна України, рішеннями Ювілейної селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Ювілейного селищного голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Положення про Відділ з питань юридичної роботи, комунальної власності та земельних відносин, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням Ювілейної селищної ради.

1.4. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами Ювілейної селищної ради та її виконавчого комітету Ювілейної селищної ради визначається Ювілейним селищним головою.

1.5. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється на підставі рішення Ювілейної селищної ради.

1.6. Відділ не є юридичною особою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів затверджених Ювілейною селищною радою та її виконавчими органами, а також посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, роз'яснення чинного законодавства України, захист прав та законних інтересів голови, Ювілейної селищної ради, та її виконавчих органів у судах та інших органах, своєчасне застосування правових норм при здійсненні своїх повноважень виконавчими органами ради та їх посадовими особами.

2.1.1. Реалізація політики селищної ради у сфері земельного законодавства та управління нерухомим майном, що належить до комунальної власності територіальної громади на території селищної рад.

2.1.2. Сприяння надходження коштів до селищного бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, продажу земель та майна, які знаходяться у комунальній власності Ювілейної селищної ради.

2.1.3. Участь у розробленні та виконанні селищних програм у галузі юридичних, земельних відносин та комунального майна.

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

2.2.1. Забезпечує правильне і неухильне застосування законодавства Ювілейною селищною радою та її виконавчими органами, інформує керівника Відділу про необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.

2.2.2. Узагальнює практику застосування законодавства у відповідній галузі, готує пропозиції щодо його удосконалення, подає їх на розгляд керівництва ради для вирішення питання стосовно необхідності підготовки проекту нормативного документа та внесення його в установленому порядку до органу, уповноваженого приймати такі акти;

2.2.3. Перевіряє відповідність законодавству проектів нормативних документів, що подаються на підпис керівництва, погоджує їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів або осіб, які їх заміщують. У разі невідповідності проекту нормативного документа законодавству та якщо внесені до нього Відділом зауваження не враховано, Відділ, не візуючи проект, подає письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення уповноваженим органом;

2.2.4. Вносить керівництву ради пропозиції щодо подання нормативного документа для реєстрації відповідним органом, якщо цей акт зачіпає права, свободи і законні інтереси громадян;

2.2.5. Бере участь у підготовці проектів нормативних документів, господарських договорів (угод, контрактів), розглядає проекти нормативних документів, які надійшли для погодження, готує проекти письмових висновків чи зауважень до них;

2.2.6. Проводить разом з іншими структурними підрозділами ради роботу по перегляду відомчих нормативних документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством, готує пропозиції щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність;

2.2.7. Бере участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав.

2.2.8. Спільно з відповідними структурними підрозділами ради сприяє своєчасному вжиттю заходів за рішеннями, постановами, ухвалами, окремими ухвалами суду, відповідними документами правоохоронних і контролюючих органів;

2.2.9. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності ради в громаді; розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності виконавчих органів ради, вносить їх на розгляд керівництва;

2.2.10. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень;

2.2.11. Готує позови до суду про визнання незаконними актів державних органів, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, повноваження ради та її посадових осіб;

2.2.12. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси ради та її виконавчих органів в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів. Вносить пропозиції керівництву ради про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;

2.2.13. Сприяє організації правової роботи на підприємствах, установах та організаціях, які належать до комунальної власності ради, здійснює заходи щодо правового виховання населення, передбачені цільовою програмою розвитку правової освіти населення громади;

2.2.14. Бере участь в організації і проведенні семінарів, інших форм навчань з правових питань з працівниками структурних підрозділів ради, у підвищенні правових знань;

2.2.15. Надає юридичні консультації депутатам, постійним комісіям ради у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідними нормативно-правовими актами;

2.2.16. Бере участь в роботі комісій по розгляду ними галузевих питань;

2.2.17. Здійснює аналітичний облік використання земельних ресурсів селищної ради, відповідно до оформлених правовстановлюючих документів на земельні ділянки та забезпечує створення відповідної електронної бази даних;

2.2.18. Здійснює розрахунок сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок відповідно до прийнятих рішень Ювілейної селищної ради;

2.2.19. Здійснює підготовку проектів договорів оренди земельних ділянок на підставі рішень Ювілейної селищної ради;

2.2.20. Аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд селищної ради та готує відповідні пропозиції;

2.2.21. Здійснює відповідну аналітичну роботу з територіальними підрозділами Державної фіскальної служби, Держгеокадастру для забезпечення надходжень від плати за землю;

2.2.22. Здійснює підготовку та проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності;

2.2.23. Здійснює підготовку та укладання договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки;

2.2.24. Здійснює підготовку та укладання договорів про виконання робіт з суб'єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності;

2.2.25. Здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів, відповідно до Земельного кодексу України;

2.2.26. Здійснює підготовку графіків розрахунків сум сплати щодо продажу земельних ділянок із розстроченням платежу;

2.2.27. Готує та представляє необхідний пакет документів для розрахунку із суб'єктами оціночної діяльності за рахунок авансового внеску внесеного покупцем земельних ділянок;

2.2.28. Здійснює підготовку матеріалів та передає їх комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони навколишнього середовища, що стосується земельних відносин на території селищної ради;

2.2.29. Готує і вносить на розгляд селищної ради проекти рішень щодо регулювання земельних відносин та реалізації прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до чинного законодавства;

2.2.30. Організовує підготовку та прийняття регуляторного акту стосовно ставок орендної плати за землю на відповідний фінансовий рік у встановленому законом порядку;

2.2.31. Готує необхідні додаткові угоди до договорів оренди земельних ділянок;

2.2.32. Надає щорічну інформацію до територіальних підрозділів Державної фіскальної служби стосовно переліку орендарів земельних ділянок та інформує її про укладення нових, внесення змін до договорів оренди землі та їх розірвання ;

2.2.33. Здійснює інші повноваження у сфері земельних відносин відповідно до чинного законодавства України.

2.2.34. Здійснює облік, інвентаризацію комунальної власності та створення електронної бази даних;

2.2.35. Забезпечує контроль використанням об'єктів комунальної власності;

2.2.36. Здійснює підготовку договорів оренди нерухомого майна комунальної власності та змін до них на підставі розпоряджень селищного голови;

2.2.37. Проводить обстеження стану нерухомого майна;

- 2.2.38. Здійснює розрахунок орендної плати за користуванням комунальним майном та контролює своєчасне та у повному обсязі надходження платежів;
- 2.2.39. У разі несвоєчасного надходження платежів за користування комунальним майном Відділ готує претензії та документи для підготовки розгляду справи у суді по стягненню заборгованості з орендної плати та розірванню договірних відносин;
- 2.2.40. Виступає ініціатором розірвання договорів оренди, коли орендар порушує вимоги нормативних документів, чинного законодавства та умов договору;
- 2.2.41. 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 перелік об'єктів, що не підлягають приватизації;
- 2.2.42. Виступає організатором конкурсів з надання в оренду об'єктів комунальної власності;
- 2.2.43. Проводить роботу щодо замовлення експертної оцінки майна комунальної власності;
- 2.2.44. Готує та вносить на розгляд селищної ради питання про прийняття майна в комунальну власність, про передачу майна до інших органів місцевого самоврядування, у власність юридичних та фізичних осіб та іншим суб'єктам права власності;
- 2.2.45. Бере участь у прийнятті майна до комунальної власності територіальної громади відповідно до рішень селищної ради;
- 2.2.46. Контролює обов'язкове страхування комунального майна, що здається в оренду;
- 2.2.47. Контролює виконання умов договорів оренди об'єктів комунальної власності територіальної громади селища;
- 2.2.48. Готує проекти рішень селищної ради та її виконавчого комітету з питань володіння, користування та розпорядження об'єктами комунальної власності;
- 2.2.49. Готує Програму приватизації приватизацію майна комунальної власності;
- 2.2.50. Виступає організатором конкурсів з приватизації об'єктів комунальної власності, з відбору суб'єктів оціночної діяльності, які будуть залучені до оцінки об'єктів приватизації комунальної власності;
- 2.2.51. Подає на затвердження селищній раді оцінки про вартість майна, що приватизується;
- 2.2.52. Проводить консультаційну роботу з питань приватизації;
- 2.2.53. Здійснює інші повноваження у сфері управління нерухомого майна комунальної власності Ювілейної селищної об'єднаної територіальної громади;
- 2.2.54. Здійснює облік вивільнених житлових приміщень на території Ювілейної селищної ради;
- 2.2.55. Здійснює облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем проживання;
- 2.2.56. Готує пропозиції щодо розподілу і надання збудованого та вивільненого житла;
- 2.2.57. Здійснює контроль за станом квартирної обліку та фактичного використання житлового фонду підприємствами і організаціями.

2.3. Відділ має право:

- 2.3.1. Перевіряти додержання законності в структурних підрозділах виконавчого комітету ради.
- 2.3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

2.3.3. Інформувати Ювілейного селищного голову у разі покладення на юридичний відділ виконання роботи, що не належить до функцій Відділу чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

2.3.4. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого комітету ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

2.3.5. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у виконавчому комітеті у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

2.3.6. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів рішень, розпоряджень, наказів, інших актів, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду Ювілейним селищним головою.

2.3.7. У разі виявлення невідповідності проекту документу актам законодавства юридичний відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту документу не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує юридичний висновок.

2.3.8. Покладення на начальника та спеціалістів юридичного відділу обов'язків не передбачених цим Положенням і які не відносяться до правової роботи, не допускається.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

3.1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи Відділу та індивідуальних планів роботи.

3.2. Відділ складається з штатних одиниць: начальника відділу, головного спеціаліста, спеціалістів відділу

3.3. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю правової служби, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.4. Відділу очолює начальник, який призначається на посаду селищним головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.5. На посаду Відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стаже роботи за фахом в державній службі, органах місцевого самоврядування не менше як п'ять років.

3.6. На посаду головного спеціалісту Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стаже роботи за фахом в державній службі, органах місцевого самоврядування не менше як двох років.

3.7. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу, його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження Ювілейного селищного голови.

3.8. Виконавчий комітет Ювілейної селищної ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами

оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, посібниками та літературою з правових питань.

3.9. Підвищення кваліфікації спеціалістів Відділу здійснюється відповідно до норм чинного законодавства України.

4. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

4.1. Працівники Відділу мають право:

4.1.1. Права, обов'язки, повноваження Відділу, а також вимоги до них, визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою.

4.1.2. Перевіряти дотримання законності відділами управліннями та інших виконавчих органів селищної ради, та на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Ювілейної селищної ради.

4.1.3. Одержувати в установленому порядку виконання покладених на неї завдань необхідні документи, інформацію, довідки розрахунки, інші матеріали від посадових осіб відділів управлінь та інших виконавчих органів селищної ради, та підприємств, установ, та організацій, що належать до сфери управління Ювілейної селищної ради.

5. ФІНАНСУВАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

5.1. Відділ фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету, виділених на його утримання.

5.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

5.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

6.1. За порушення трудової та виконавчої дисципліни, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів спеціалісти Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи не допускається.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом роботи Ювілейної селищної ради.