



ВИНОГРАДІВСЬКА МІСЬКА РАДА ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Двадцять третя сесія восьмого скликання

РІШЕННЯ

31.05.2023

м.Виноградів

№ 1307

Про реорганізацію відділу земельних відносин шляхом приєднання до відділу комунального майна територіальної громади Виноградівської міської ради та скорочення структури виконавчих органів ради

У зв'язку з необхідністю оптимізації виробничого процесу, ефективного управління комунальним майном Виноградівської територіальної громади, відповідно до п.5 ч.1 ст.26, п.6 ч.4 ст.42, ст.54, ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», міська рада **в и р і ш и л а**:

1. Реорганізувати відділ земельних відносин Виноградівської міської ради шляхом приєднання до відділу комунального майна територіальної громади Виноградівської міської ради.

2. Створити у відділі комунального майна територіальної громади сектор оренди та обліку земель комунальної власності у складі двох штатних одиниць за посадами:

- завідувач сектору оренди та обліку земель комунальної власності -1 штатна одиниця;
- провідний спеціаліст сектору оренди та обліку земель комунальної власності – 1 штатна одиниця.

3. Затвердити Положення про відділ комунального майна територіальної громади Виноградівської міської ради в новій редакції (*додається*).

4. Внести наступні зміни до структури апарату, виконавчого комітету та виконавчих органів Виноградівської міської ради Закарпатської області, затвердженої рішенням 19 сесії 8 скликання Виноградівської міської ради від 15.12.2022 року № 876 (зі змінами):

4.1.Скоротити:

- посаду начальника відділу земельних відносин;
- посаду головного спеціаліста відділу земельних відносин;
- посаду провідного спеціаліста відділу земельних відносин;
- посаду спеціаліста 1 категорії відділу земельних відносин.
- посаду головного спеціаліста відділу комунального майна територіальної громади.

4.2. Вважати відділ земельних відносин таким, що виключений зі структури апарату, виконавчого комітету та виконавчих органів Виноградівської міської ради Закарпатської області, затвердженої рішенням 19 сесії 8 скликання Виноградівської міської ради від 15.12.2022 року № 876 (зі змінами).

4.3. Ввести до структури сектору охорони та використання земель Виноградівської міської ради дві штатні одиниці за посадами: провідний спеціаліст (1 штатна одиниця) та спеціаліст I-ї категорії (1 штатна одиниця).

5. Міському голові при скороченні посад та чисельності виконавчих органів ради забезпечити дотримання трудових прав працівників, в тому числі щодо повідомлення про

наступне вивільнення згідно ст. 49-2 Кодексу законів про працю України та запропонувати переведення на інші вакантні посади (за наявності).

6. Уповноважити міського голову утворити комісію по реорганізації відділу земельних відносин та прийому-передачі документів (справ) відділу.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету та соціально-економічного розвитку.

Міський голова

Степан БОЧКАЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 23-ої сесії
Виноградівської міської ради
восьмого скликання
31.05.2023 № 1307

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ комунального майна територіальної громади Виноградівської міської ради
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Відділ комунального майна територіальної громади Виноградівської міської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Виноградівської міської ради, що створюється міською радою, підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядковується виконавчому комітету Виноградівської міської ради та міському голові.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями сесій Виноградівської міської ради, виконавчого комітету Виноградівської міської ради, розпорядженнями Виноградівського міського голови та цим Положенням.

1.3. Відділ утворюється Виноградівською міською радою для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері управління майном комунальної власності на території міста Виноградів.

1.4. На посадових осіб Відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про запобігання корупції».

1.5. Відділ для ефективного виконання покладених на нього функціональних обов'язків взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, її виконавчими органами, посадовими особами міської ради, комунальними установами, закладами й організаціями, а також підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян та громадянами України.

1.6. До структури Відділу комунального майна територіальної громади входить сектор оренди та обліку земель комунальної власності

1.7. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

1.8. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Відділу затверджує Виноградівська міська рада.

1.9. Відділ комунального майна територіальної громади Виноградівської міської ради є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки, печатку із зображенням державного герба України і своїм найменуванням, штампи, бланк.

1.10. Майно Відділу комунального майна територіальної громади Виноградівської міської ради є комунальною власністю і належить йому на правах оперативного управління.

1.11. Відділ розпоряджається коштами відповідно до чинного законодавства, начальник Відділу є головним розпорядником коштів Відділу.

1.12. Відділ є неприбутковою установою, утворений та зареєстрований в порядку визначеному законодавчими актами, що регулюють діяльність відповідної неприбуткової організації.

У разі припинення юридичної особи (у разі її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), передача активів здійснюється правонаступникам — одній або декільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується до доходу бюджету.

1.13. Ліквідація та реорганізація вважається завершеною з моменту внесення запису про це до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

1.14. Повне найменування Відділу — **ВІДДІЛ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ ВІНОГРАДІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.**

1.15. Скорочене найменування Відділу — Відділ КМТГ.

1.16. Юридична адреса Відділу: площа Миру,5, м.Виноградів, Закарпатська область, 90300.

2. Структура та організація роботи Відділу

2.1. Структура Відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом міської ради, який затверджується міським головою. До складу Відділу входить сектор оренди та обліку земель комунальної власності.

2.2. Посадові особи Відділу призначаються на посаду міським головою на конкурсних засадах або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

2.3. Повноваження, основні завдання, права та обов'язки, відповідальність, кваліфікаційні вимоги начальника Відділу, посадових та службових осіб Відділу встановлюються в посадових інструкціях, затверджених Виноградівським міським головою.

2.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до вимог чинного законодавства.

2.5. На період відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує особа, визначена розпорядженням міського голови.

2.6. Начальник Відділу:

2.6.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає ступінь відповідальності керівників його структурних підрозділів.

2.6.2. Аналізує результати роботи Відділу, забезпечує підвищення її ефективності.

2.6.3. Вживає заходів щодо дотримання працівниками Відділу законодавства України.

2.6.4. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Відділі, визначає ступінь відповідальності працівників Відділу;

2.6.5. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.

2.6.6. Забезпечує роботу з ведення діловодства в Відділі.

2.6.7. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Відділу.

2.6.8. Погоджує посадові інструкції працівників Відділу.

2.6.9. Вживає заходів щодо заохочення працівників або притягнення їх в разі необхідності до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.6.10. Організовує навчання працівників Відділу.

2.6.11. Представляє Відділ у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

2.6.12. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису на утримання Відділу.

2.6.13. В межах своєї компетенції підписує договори та іншу документацію, яка є предметом діяльності Відділу або формується в процесі такої діяльності.

2.6.14. Здійснює інші повноваження, необхідні для належного виконання Відділом своїх функцій.

3. Завдання та функції відділу

3.1. Завданнями Відділу є:

3.1.1. Забезпечення виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів

виконавчої влади, рішень Виноградівської міської ради, виконавчого комітету Виноградівської міської ради та розпоряджень міського голови – в питаннях, які стосуються Відділу КМТГ.

3.1.2. Забезпечення непорушності прав фізичних та юридичних осіб, сприяння реалізації ними своїх законних інтересів у сфері управління майном комунальної власності.

3.1.3. Участь у формуванні та реалізації на місцевому та регіональному рівні політики у сфері управління майном комунальної власності.

3.1.4. Забезпечення підготовки, розробки, виготовлення, погодження, затвердження, обробки, зберігання, тощо документації у сфері управління майном комунальної власності.

3.1.5. Здійснення аналізу, моніторингу та прогнозування у сфері управління майном комунальної власності.

3.1.6. Координація та регулювання, в межах та у відповідності до вимог чинного законодавства України, відносин у сфері управління майном комунальної власності..

3.1.7. Вжиття заходів щодо ідентифікації, інвентаризації та оформлення прав власності на все нерухоме майно комунальної власності територіальної громади.

3.1.8. Налагодження взаємодії з іншими органами та службами міської ради в питаннях виявлення, обліку, контролю ефективності використання та державної реєстрації прав власності на майно комунальної власності.

3.1.9. Розробка планів діяльності, визначення шляхів вдосконалення роботи Відділу, методичних матеріалів та технологічних карток щодо тих функцій, які виконуються Відділом, надання пропозицій та підготовка проектів актів з цих питань.

3.2. Відділ для виконання покладених на нього завдань здійснює наступні функції:

3.2.1. Здійснює чітку ідентифікацію всього нерухомого майна комунальної власності територіальної громади м. Виноградів і, як наслідок, забезпечує надходження в повному обсязі до бюджету міста платежів за використання такого майна фізичними та юридичними особами.

3.2.2. Вживає заходів для здійснення реєстрації/перереєстрації прав власності територіальної громади на нерухоме майно комунальної власності (в т.ч. і земельні ділянки), а також похідних від права власності речових прав на нерухоме майно.

3.2.3. Розробляє програми, плани заходів, положення, порядки, методики і рекомендації з метою інформування і консультування, а також врегулювання та оптимізації, відносин між органом місцевого самоврядування та фізичними і юридичними особами, які виникають у сфері управління майном комунальної власності..

3.2.4. Здійснює контроль за використанням і збереженням майна комунальної власності.

3.2.5. Готує та виносить на розгляд сесії Виноградівської міської ради проекти рішень з пропозиціями щодо оптимізації роботи Відділу та процедур, які ним здійснюються.

3.2.6. На підставі рішень Виноградівської міської ради може здійснювати повноваження орендодавця нерухомого майна комунальної власності (в т.ч. земельних ділянок: укладати та припиняти договори оренди нерухомого майна, вносити до них зміни та доповнення, тощо. За відсутності повноважень орендодавця, Відділ здійснює виключно підготовчі функції: готує на підпис відповідну кількість екземплярів договору з додатками (в т.ч. і додаткових угод до договорів), а після підписання міським головою – здійснює реєстрацію договору, державну реєстрацію права оренди.

3.2.7. Здійснює контроль за дотриманням орендарями умов договорів оренди, у т.ч. за повнотою та своєчасністю сплати орендної плати до міського бюджету, вживає заходів щодо ліквідації заборгованості.

3.2.8 На підставі рішень Виноградівської міської ради може здійснювати повноваження продавця нерухомого майна комунальної власності (в т.ч. земельних ділянок).

3.2.9. В порядку, який визначається рішенням Виноградівської міської ради, надає згоду чи відмовляє орендарям у здійсненні ними за власний рахунок реконструкції, технічного переоснащення, поліпшення орендованого нерухомого майна комунальної власності.

3.2.10. Забезпечує підготовку та винесення на розгляд сесії Виноградівської міської ради пропозицій щодо передачі або придбання у комунальну власність майна підприємств, установ та організацій, їх структурних підрозділів та інших об'єктів, що належать до державної та інших форм власності, якщо вони мають важливе значення для забезпечення комунально-побутових і соціально-культурних потреб територіальної громади в порядку, установленому чинним законодавством.

3.2.11. За рішенням Виноградівської міської ради здійснює приймання майна в комунальну власність, передачу майна з комунальної власності до інших форм власності та оформляє відповідні акти приймання-передавання.

3.2.12. Забезпечує підготовку та внесення на розгляд Виноградівської міської ради проєктів рішень про передачу майна комунальної власності у постійне або тимчасове користування у встановленому порядку.

3.2.13. Забезпечує підготовку та винесення на розгляд сесії Виноградівської міської ради проєктів рішень про передачу майна комунальної власності у спільну власність територіальних громад сіл, селищ і міст області.

3.2.14. Забезпечує підготовку та винесення на розгляд сесії Виноградівської міської ради проєктів рішень про передачу в господарське відання або оперативне управління комунальним підприємствам, організаціям, установам нерухомого майна комунальної власності.

3.2.15. Готує пропозиції та планові показники щодо надходження коштів до дохідної частини міського бюджету від оренди та приватизації (відчуження) майна комунальної власності та надає фінансовому відділу Виноградівської міської ради.

3.2.16. Забезпечує підготовку пропозицій та винесення їх на розгляд Виноградівської міської ради щодо переліку майна комунальної власності (в т.ч. і земельні ділянки), яке підлягає приватизації.

3.2.17. Готує та виносить на розгляд сесії міської ради, як представницького органу місцевого самоврядування, проєкти рішень у сфері орендних відносин та особливості оренди комунального майна відповідно до Закону України «Про оренду державного та комунального майна».

3.2.18. Попередньо формує та подає на затвердження сесії міської ради (готує проєкти рішень) перелік об'єктів, щодо яких прийнято рішення про передачу в оренду (переліки першого і другого типів).

3.2.19. Реєструється в електронній торговій системі з питань оренди комунального майна, а саме;

- опубліковує інформацію про потенційний об'єкт оренди щодо якого прийнято рішення про включення до одного з Переліків.

- розміщує оголошення про передачу майна в оренду.

3.2.20. Готує для укладення договори оренди нерухомого майна (єдині майнові комплекси підприємств, будівлі, споруди, приміщення, а також їх окремі частини, інше окреме індивідуально визначене майно) комунальної власності громади та подає їх на затвердження міського голови.

3.2.21. Реєструється в електронній торговій системі та на підставі відповідних рішень сесій міської ради, здійснює своєчасне внесення відповідної інформації через електронний кабінет до електронної торгової системи щодо питань приватизації комунального майна.

3.2.22. Проводить підготовчу роботу по приватизації майна; організовує та забезпечує проведення приватизації майна комунальної власності.

3.2.23. Здійснює комплекс заходів щодо організації та проведення конкурсів по відбору суб'єктів оціночної діяльності для проведення незалежної оцінки майна комунальної власності (в т.ч. і земельні ділянки) та визначення експертної грошової оцінки такого майна.

3.2.24. Організовує продаж майна комунальної власності (в т.ч. і земельних ділянок).

3.2.25. Здійснює контроль за виконанням умов договорів купівлі-продажу майна комунальної власності.

3.2.26. Контролює та вживає заходів щодо своєчасного і повного надходження коштів до міського бюджету від діяльності Відділу.

3.2.27. Забезпечує підготовку пропозицій та винесення їх на розгляд Виноградівської міської ради щодо переліку майна комунальної власності, яке не підлягає приватизації.

3.2.28. Здійснює систематичне інформування територіальної громади, Виноградівської міської ради про результати діяльності Відділу, в т.ч. із використанням засобів масової інформації.

3.2.29. Набуває прав та обов'язків по договорах, які були укладені попередніми виконавчими органами міської ради, уповноваженими управляти комунальним майном, контролює їх виконання.

3.2.30. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, запити правоохоронних органів, інших органів державної влади, нотаріусів та адвокатів, тощо.

3.2.31. Забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг.

3.2.32. Готує проекти рішень Виноградівської міської ради та виконавчого комітету Виноградівської міської ради, розпоряджень міського голови, які стосуються діяльності Відділу.

3.2.33. Вживає заходів щодо здійснення обліку та забезпечення державної реєстрації безхазяйного майна.

3.2.34. Веде бухгалтерський і статистичний облік та звітність.

3.2.35. Веде реєстр договорів оренди нерухомого майна (єдині майнові комплекси підприємств, будівлі, споруди, приміщення, а також їх окремі частини, інше окреме індивідуально визначене майно) та також договорів оренди земельних ділянок комунальної власності.

3.2.36. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.2.37. Здійснює підготовку регуляторних актів згідно з законом України «Про основи державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3.2.38. З метою належного виконання завдань у сфері управління майном комунальної власності Відділ може здійснювати додаткові функції та реалізовувати інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

4. Сектор оренди та обліку земель комунальної власності

4.1. Сектор оренди та обліку земель комунальної власності відділу (далі – Сектор) комунального майна територіальної громади:

4.1.1 Готує проекти рішень міської ради щодо надання дозволу на розробку проектів із землеустрою щодо відведення земельних ділянок, технічної документації із землеустрою та про їх затвердження щодо надання в користування земель комунальної власності.

4.1.2. Здійснює розрахунок сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок відповідно до прийнятих рішень міської ради.

4.1.3. Готує проекти рішень міської ради щодо поновлення строків оренди земельних ділянок.

4.1.4. Організує проведення нормативної грошової оцінки земель комунальної власності.

4.1.5. Готує проекти рішень міської ради щодо надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки комунальної власності, що підлягає продажу без проведення земельних торгів та щодо продажу земельних ділянок комунальної власності, що підлягають продажу без проведення земельних торгів

4.1.6. Надає пропозиції на розгляд міській раді щодо встановлення розмірів орендної плати.

4.1.7. Здійснення контролю за виконанням рішень міської ради в частині, що стосується додержання строків укладання договорів оренди землі.

4.1.8. Здійснює контроль за дотриманням орендарями умов договорів оренди, у т.ч. за повнотою та своєчасністю сплати орендної плати до міського бюджету, вживає заходів щодо ліквідації заборгованості.

4.1.09. Веде реєстр договорів оренди земельних ділянок комунальної власності.

4.1.10. Веде реєстр земельних ділянок комунальної власності.

4.1.11. Готує проекти договорів оренди окремих конструктивних елементів благоустрою комунальної власності та веде їх реєстр.

4.1.12. Забезпечує надання податковим органам у строки та в порядку, встановлені Податковим кодексом України інформації щодо користувачів земельних ділянок, в тому числі на правах оренди.

4.1.13. Забезпечує своєчасне оновлення інформації в програмі «Аналіз доходів бюджету».

4.1.14. Здійснює інші функції та повноваження згідно чинного законодавства України, в тому числі виконує доручення та вказівки начальника відділу комунального майна територіальної громади та доручення міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу обов'язків

4.2. Сектор очолює завідувач Сектору, повноваження, права та обов'язки якого визначені посадовою інструкцією.

4.3. На посадових осіб Сектору поширюються права, обов'язки, відповідальність та обмеження передбачені для посадових осіб місцевого самоврядування чинним законодавством України та цим Положенням.

5. Права відділу

5.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб міської ради, установ, підприємств та організацій, незалежно від форми власності та підпорядкування, громадських об'єднань, інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

5.3. Вносити пропозиції щодо удосконалення та оптимізації роботи Відділу, вирішення нагальних потреб діяльності Відділу на розгляд сесії міської ради, міського голови, виконавчого комітету Виноградівської ради.

5.4. Скликати наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.5. Направляти відповідним державним органам листи про притягнення у встановленому порядку до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства у сфері управління майном комунальної власності.

5.6. В межах та порядку, визначеному чинним законодавством України, реалізовувати інші права, необхідні для виконання покладених на Відділу завдань та функцій.

6. Обов'язки відділу

6.1. Відділ, як виконавчий орган та його працівники, як посадові особи Виноградівської міської ради у своїй діяльності керуються та діють виключно на підставі і в межах повноважень, визначених Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, в тому числі актами органу місцевого самоврядування.

6.2. Відділ, як виконавчий орган та його працівники, як посадові особи Виноградівської міської ради повинні забезпечувати виконання завдань та функцій, які на них покладені, а також доручень та завдань, які ставляться керівництвом Виноградівської міської ради в межах їх компетенції та повноважень.

6.3. Відділ має забезпечити неухильне виконання покладених на нього цим Положенням завдань та функцій, а також завдань і доручень керівництва Виноградівської міської ради. Кожен працівник Відділу несе персональну відповідальність за стан виконання своїх посадових обов'язків.

6.4. В своїй діяльності працівники Відділу мають виходити з того, що Відділ створений для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією фізичними та юридичними особами своїх прав та законних інтересів.

6.5. Працівники Відділу повинні:

- шанобливо ставитися до громадян та не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам фізичних та юридичних осіб, місцевого самоврядування та держави;

- запобігати виникненню конфліктів у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими;

- виконувати свої посадові обов'язки чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських і релігійних організацій;

- постійно поліпшувати свої вміння, знання і навички відповідно до тих завдань та функцій, які покладені на працівника;

- підвищувати свій професійний та культурний рівень, удосконалювати організацію службової діяльності.

6.6. Забезпечити недопущення розголошення персональних даних фізичних осіб, конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», що стала їм відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

6.7. Працівники Відділу здійснюють моніторинг змін законодавства у сфері управління майном комунальної власності та застосовують їх в роботі. У разі потреби, шляхом розміщення на веб-сайті міської ради доводять зміст таких законодавчих змін до відома фізичних та юридичних осіб міста.

6.8. Працівники Відділу постійно вдосконалюють організацію своєї роботи, підвищують професійну кваліфікацію, сумлінно ставляться до виконання службових обов'язків та проявляють ініціативність у роботі.

6.9. Відділ зобов'язаний налагодити взаємодію з іншими виконавчими органами міської ради та комунальними підприємствами, заснованими Виноградівською міською радою в питаннях, які відносяться до сфери управління майном комунальної власності.

7. Відповідальність відділу

7.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Відділу.

7.2. Персональну відповідальність за роботу сектору оренди та обліку земель комунальної власності Відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе завідувач Сектору або особа, яка виконує його обов'язки.

6.3. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

6.4. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням, Положеннями про відділи та своїми посадовими інструкціями, а також доручень та завдань, які ставляться керівництвом Виноградівської міської ради в межах їх компетенції та повноважень.

8. Заключні положення

8.1. Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Виноградівської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у відповідності до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту роботи Виноградівської міської ради, а також законодавства, яке регулює сферу управління майном комунальної власності

8.3. Питання діяльності Відділу, які не врегульовані цим Положенням, регулюються відповідно до вимог чинного законодавства України.