****

**УКРАЇНА**

**ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Н І Ж И Н С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А**

39 сесія VIIІ скликання

 **Р І Ш Е Н Н Я**

від «06» серпня 2024 року м.Ніжин № 14-39/2024

Про внесення змін до Положення про Управління

комунального майна та земельних відносин

Ніжинської міської ради Чернігівської області

та затвердження його у новій редакції

Відповідно до статей 25, 26, 42, 54, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення Ніжинської міської ради Чернігівської області від 22 травня 2019 року №10-55/2019 «Про утворення управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради Чернігівської області та затвердження Положення про управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради Чернігівської області», рішення Ніжинської міської ради Чернігівської області від 07 грудня 2022 року №40-26/2022 «Про внесення змін до Положення про Управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради Чернігівської області та затвердження його у новій редакції», Регламенту Ніжинської міської ради Чернігівської області, затвердженого рішенням Ніжинської міської ради Чернігівської області VIII скликання від 27 листопада 2020 року № 3-2/2020 (зі змінами), враховуючи доручення першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Ф. Вовченка від 05 липня 2024 року №01.1-24/7-730, 01.1-24/7-731, Ніжинська міська рада вирішила:

1. Внести зміни до Положення про Управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради Чернігівської області та затвердити його у новій редакції, що додається.
2. Начальнику Управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради Чернігівської області Онокало І.А., провести заходи щодо подання документів для внесення змін до відомостей про юридичні особи.

3. Начальнику Управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради Чернігівської області Онокало І.А. забезпечити оприлюднення прийнятого рішення на офіційному сайті Ніжинської міської ради протягом 5 робочих днів з моменту його прийняття та доручити подати Положення про Управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради Чернігівської області у новій редакції на реєстрацію до державного реєстратора.

4. Організацію виконання даного рішення покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Вовченка Ф.І. та начальника Управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради Чернігівської області Онокало І.А.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань регламенту, законності, охорони прав і свобод громадян, запобігання корупції, адміністративно-територіального устрою, депутатської діяльності та етики.

Міський голова Олександр КОДОЛА

**Візують:**

Начальник Управління комунального майна

та земельних відносин Ніжинської міської ради Ірина ОНОКАЛО

Перший заступник міського

голови з питань діяльності

виконавчих органів ради Федір ВОВЧЕНКО

Секретар Ніжинської міської ради Юрій ХОМЕНКО

Начальник відділу юридично-кадрового

забезпечення апарату виконавчого комітету

Ніжинської міської ради В’ячеслав ЛЕГА

Головний спеціаліст – юрист відділу бухгалтерського

обліку, звітності та правового забезпечення Управління

комунального майна та земельних відносин

Ніжинської міської ради Сергій САВЧЕНКО

Голова постійної комісії міської

ради з питань житлово-комунального

господарства, комунальної власності,

транспорту і зв’язку та енергозбереження Вячеслав ДЕГТЯРЕНКО

 Голова постійної комісії міської ради з питань

 регулювання земельних відносин,

 архітектури, будівництва та охорони

 навколишнього середовища Вячеслав ГЛОТКО

Голова постійної комісії міської ради з питань

регламенту, законності, охорони прав і свобод громадян,

запобігання корупції, адміністративно-територіального

устрою, депутатської діяльності та етики Валерій САЛОГУБ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення

Ніжинської міської ради

Чернігівської області

від «06» серпня 2024 року

№ 14-39/2024

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Управління комунального майна та земельних відносин**

**Ніжинської міської ради Чернігівської області**

ідентифікаційний код в ЄДРПОУ 43250980

(нова редакція)

 **м. Ніжин**

 **2024р.**

**I . ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі - Управління) є – виконавчим органом Ніжинської міської ради.

1.2. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в територіальних підрозділах Державної казначейської служби України, печатку з зображенням Державного Герба України і власним найменуванням, відповідні штампи та бланки.

1.3. Управління утворюється, ліквідується та реорганізується згідно
з чинним законодавством України за рішенням Ніжинської міської ради,
є підзвітним та підконтрольним Ніжинській міській раді, підпорядковане
у своїй діяльності виконавчому комітету міської ради та міському голові
м. Ніжина (особі, яка здійснює його повноваження).

1.4. Управління безпосередньо підпорядковане заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, згідно затвердженого розподілу посадових обов’язків та функціональних повноважень.

1.5. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Ніжинської територіальної громади.

1.6. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу
в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»,
«Про очищення влади», «Про оренду державного та комунального майна», «Про приватизацію державного та комунального майна», «Про оренду землі», «Про землеустрій», Цивільним, Господарським, Земельним, Податковим кодексами України та ін., постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Ніжинської міської ради
та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови м. Ніжина (особи, яка здійснює його повноваження), а також цим Положенням.

1.7. Місцезнаходження Управління (юридична адреса): 16000, Україна, Чернігівська область, місто Ніжин, вулиця Овдіївська, 5.

1.8. Повна назва: Управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради Чернігівської області. Скорочена назва: УКМ та ЗВ Ніжинської МР.

**ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

2.1. Завданнями Управління є:

2.1.1. Підготовка та внесення міській раді та виконавчому комітету міської ради пропозицій щодо регулювання земельних відносин з метою створення умов для раціонального використання земель в межах громади.

2.1.2. Координація робіт з підготовки землевпорядної документації.

2.1.3. Участь у виконанні програми реалізації повноважень Ніжинської міської ради у галузі земельних відносин, комунального майна.

2.1.4. Формування бази даних щодо об'єктів нерухомого майна комунальної власності територіальної громади та проведення моніторингу цих об'єктів.

2.1.5. Реалізація політики Ніжинської міської ради щодо ефективного управління об’єктами комунальної власності у сфері приватизації, оренди, використання та відчуження комунального майна, управління об’єктами комунальної власності відповідно до функцій, визначених цим Положенням за відповідними рішеннями Ніжинської міської ради.

2.2. Управління, відповідно до покладених на нього завдань, виконує наступні функції у сфері регулювання земельних відносин на території Ніжинської територіальної громади:

2.2.1. Готує та подає проекти рішень на розгляд Ніжинській міській раді або її виконавчому комітету для прийняття рішень або розпоряджень міського голови м. Ніжина, в межах наданих повноважень з питань:

2.2.1.1. передачі земельних ділянок комунальноївласності у приватну власність громадян;

2.2.1.2. надання земельних ділянок у користування (в тому числі і на умовах оренди) із земель комунальноївласності, встановлення земельних сервітутів;

2.2.1.3. зміни цільового призначення земельних ділянок, які перебувають у власності фізичних та юридичних осіб;

2.2.1.4. вилучення земельних ділянок із земель комунальної власності, продажу земельних ділянок комунальної власності (прав на них) фізичним та юридичним особам, які мають право на набуття земельних ділянок у власність відповідно до Земельного кодексу України, в тому числі на земельних торгах;

2.2.1.5. надання згоди на передачу земельних ділянок приватної власності у комунальну, передачу земельних ділянок комунальної власності
у державну та отримання земельних ділянок з державної власності у комунальну;

2.2.1.6. вилучення або викупу земельних ділянок для суспільних потреб;

2.2.1.7. затвердження актів комісії з визначення та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам, актів комісії з підготовки до розгляду земельних спорів на території Ніжинської територіальної громади;

2.2.1.8. утворення комісій, робочих груп, положень про них
у випадках встановлених чинним законодавством.

2.2.2. Здійснює заходи з контролю та моніторингу за дотриманням вимог земельного законодавства при використанні земель комунальної власності.

2.2.3. Організовує проведення конкурсів з відбору суб’єктів оціночної діяльності для проведення незалежної оцінки земельних ділянок комунальної власності, забезпечує проведення незалежної оцінки земельних ділянок комунальної власності відповідно до законодавства України та нормативно – правових актів міської ради.

2.2.4. Від імені Ніжинської міської ради забезпечує організацію проведення земельних торгів (аукціонів) у випадках продажу земельних ділянок комунальної власності та набуття прав користування ними (оренди, суперфіцію, емфітевзису) на конкурентних засадах.

2.2.5. Вчиняє інші дії у сфері земельних відносин відповідно до чинного законодавства України.

2.3. Управління, відповідно до покладених на нього завдань, виконує наступні функції у сфері управління комунальним майном Ніжинської територіальної громади:

2.3.1. Приватизації комунального майна відповідно до вимог Закону України «Про приватизацію державного та комунального майна» та Порядку проведення електронних аукціонів для продажу об’єктів малої приватизації та визначення додаткових умов продажу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. № 432, з урахуванням змін до чинного законодавства.

2.3.2. Оренди комунального майна відповідно до вимог Закону України «Про оренду державного та комунального майна», Порядку передачі в оренду державного та комунального майна, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 червня 2020 року №483 «Деякі питання оренди державного та комунального майна», Методики розрахунку орендної плати за комунальне майно Ніжинської територіальної громади затвердженої рішенням Ніжинської міської ради №35-8/2021 від 30 березня 2021 року, з урахуванням змін до чинного законодавства.

2.3.3. Виявлення безхазяйного майна та об’єктів відумерлої спадщини на території громади відповідно до Порядку виявлення, обліку та збереження безхазяйного майна, визнання спадщини відумерлою та прийняття такого майна у комунальну власність Ніжинської територіальної громади в особі Ніжинської міської ради, затвердженого рішенням Ніжинської міської ради №50-10/2021 від 03 червня 2021 року.

2.3.4. Готує та подає проекти рішень на розгляд Ніжинській міській раді або її виконавчому комітету для прийняття рішень або розпоряджень міського голови м. Ніжина, в межах наданих повноважень з питань: приймання-передачі майна, передачі з балансу на баланс майна комунальної власності комунальним підприємствам, організаціям та установам, засновником яких є Ніжинська міська рада, закріплення та вилучення комунального майна на праві господарського відання або оперативного управління; затвердження переліків першого та другого типу, внесення до них змін; затвердження порядку передачі в оренду комунального майна громади, порядку розподілу орендної плати, методики розрахунку орендної плати, примірного договору оренди майна; продовження або відмови у продовженні договорів оренди комунального майна з проведенням аукціону або без проведення аукціону, прийняття рішення про оголошення аукціону, за результатами якого чинний договір оренди може бути продовжений з існуючим орендарем або укладений з новим орендарем; надання згоди орендареві на здійснення невід’ємних поліпшень, ремонту комунального майна, переданого в оренду; приватизації об’єктів комунальної власності, скасування рішень про приватизацію об’єктів комунальної власності; затвердження висновків незалежної оцінки майна, інших рішень у сфері управління комунальним майном громади.

 2.3.5. Погоджує проекти рішень балансоутримувачів на списання об’єктів комунальної власності.

2.3.6. Займається виготовленням проектів реконструкції, переобладнання та перепланування, підготовкою дозвільної документації на виконання будівельних робіт та здійснює їх оплату.

2.3.7. Здійснює оплату витрат пов'язаних з приведенням майна до належного вигляду, збереженням, обслуговуванням та утриманням майна у відповідності та за рахунок коштів передбачених на виконання Програми з управління комунальним майном Ніжинської територіальної громади.

2.4. Управління організовує та виконує роботи щодо:

2.4.1. зберігання документів, що посвідчують право комунальної власності на об’єкти нерухомого майна, земельні ділянки Ніжинської міської ради, право користування земельними ділянками, несе відповідальність
за їх збереження;

2.4.2. створення обліку інформації, необхідної для землеустрою та моніторингу земель в межах територіальної громади.

2.4.3. Згідно з чинним законодавством, надає уповноваженому органу, який реалізує державну податкову політику, необхідну інформацію для нарахування сум земельного податку та орендної плати за земельні ділянки державної та комунальної власності.

2.4.4. У межах компетенції розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів, які приймає Ніжинська міська рада,
її виконавчий комітет, міський голова м. Ніжина.

2.4.5. Приймає участь у роботі постійних комісій Ніжинської міської ради, пленарних засідань Ніжинської міської ради, засідань виконавчого комітету Ніжинської міської ради, інших комісій, робочих груп за питань
у сфері регулюванням земельних відносин, управління комунальним майном.

2.4.6. Організації проведення земельних торгів.

2.4.7. Бере участь у розгляді питань, пов’язаних з вирішенням земельних спорів згідно з чинним законодавством.

2.4.8. Підписує від імені Ніжинської міської ради акти приймання-передачі межових знаків на зберігання у складі документації із землеустрою.

2.4.9. Виступає замовником документації із землеустрою (в тому числі проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок), нормативної грошової оцінки земельних ділянок, експертної грошової оцінки земельних ділянок (прав на них), які підлягають продажу, в тому числі укладає договори на виконання робіт з розроблення документації із землеустрою, оцінки земельних ділянок, на проведення земельних торгів.

2.4.10. Готує від імені Ніжинської міської ради та перевіряє на предмет відповідності чинному законодавству проекти договорів оренди/суборенди землі, угод про внесення змін до договорів оренди/суборенди землі, купівлі-продажу земельних ділянок, передачі земельних ділянок із земель приватної (державної) власності у комунальну, земельних сервітутів на підставі відповідних рішень Ніжинської міської ради, інших договорів.

2.4.11. Направляє листи-повідомлення орендарям про заперечення
у поновленні договорів оренди землі.

2.4.12. Приймає участь у розробці та виконанні міської програми у сфері приватизації, оренди, використання та відчуження комунального майна.

2.4.13. Здійснює облік комунального майна на основі матеріалів щорічної інвентаризації комунального майна наданих балансоутримувачами.

2.4.14. Готує документи, необхідні для здійснення реєстрації права власності територіальної громади в особі Ніжинської міської ради на нерухоме майно, та подає їх до відповідних реєстраційних органів.

2.4.15. Відповідно до законодавства України, розглядає заяви про включення об’єктів до переліку об’єктів, що підлягають приватизації та заяви про приватизацію.

2.4.16. Вносить на розгляд Ніжинської міської ради пропозиції щодо переліку об’єктів комунальної власності, які підлягають приватизації.

2.4.17. Проводить роботу по підготовці об’єктів до приватизації.

2.4.18. Організовує проведення конкурсів з відбору суб’єктів оціночної діяльності для проведення незалежної оцінки об’єктів комунальної власності та забезпечує проведення незалежної оцінки об’єктів комунальної власності у випадках, встановлених законодавством України та нормативно – правовими актами міської ради.

2.4.19. Організовує проведення аукціонів з продажу комунального майна.

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

2.4.21. Організовує проведення конкурсу на право укладання договору оренди комунального майна.

2.4.22. Опрацьовує інформацію надану балансоутримувачами комунального майна про надходження та нарахування коштів за користування орендованим комунальним майном.

2.4.23. Готує та надсилає заяви до органу державної реєстрації прав на нерухоме майно щодо взяття на облік безхазяйного майна.

2.4.24. Готує та надає до друкованих засобів масової інформації оголошення про взяття на облік безхазяйного нерухомого нежитлового майна.

2.4.25. Збирає та готує матеріали, з метою звернення до суду щодо прийняття майна до комунальної власності Ніжинської територіальної громади.

2.4.26. Здійснює розгляд депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до повноважень Управління.

2.4.27. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до повноважень Управління, та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.4.28. Готує та направляє заявникам від імені Ніжинської міської ради проміжні відповіді на звернення, заяви, запити з питань, що входять до компетенції Управління, за підписом начальника управління.

 2.4.29. Забезпечує виконання судових рішень, та інших виконавчих документів державних органів влади, представництво на підприємствах та організаціях всіх форм власності, з метою підвищення ефективності юридичного обслуговування Управління, за необхідності здійснює залучення до співпраці фахівців у відповідних галузях права та юридичних компаній.

 2.4.30. Здійснює оплату витрат пов'язаних з юридично-правовим забезпеченням діяльності Управління у відповідності та за рахунок коштів передбачених на виконання відповідних Програм.

2.4.31. Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення міського голови, рішення міської ради та виконавчого комітету.

2.4.32. У межах компетенції виконує інші функції згідно з чинним законодавством.

2.4.33 Готує документи, необхідні для здійснення реєстрації права власності Ніжинської міської територіальної громади в особі Ніжинської міської ради на транспортні засоби, та подає їх до відповідних реєстраційних органів.

**ІII. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ**

3.1. Структура управління та штатна чисельність його працівників затверджується Ніжинською міською радою, штатний розпис затверджується міським головою м. Ніжина (особою, яка здійснює його повноваження). Працівники управління є посадовими особами органів місцевого самоврядування.

3.2. Управління очолює начальник Управління, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку визначеному законодавством України.

3.2.1. На час відсутності начальника Управління виконання його повноважень покладається на одного із спеціалістів відділів або начальника одного з відділів Управління.

3.3. До складу Управління входять такі структурні підрозділи:

3.3.1. відділ земельних відносин;

3.3.2. відділ комунального майна;

3.3.3. відділ бухгалтерського обліку, звітності та правового забезпечення.

3.4. Структурні підрозділи Управління очолюють начальники, яких призначає на посади та звільняє з посад начальник Управління у порядку, визначеному законодавством України.

3.5. Начальник управління:

3.5.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, розподіляє обов’язки між працівниками Управління. Забезпечує виконання покладених на управління завдань.

3.5.2. Затверджує плани роботи Управління.

3.5.3. Вносить міському голові м. Ніжина (особі, яка здійснює його повноваження) пропозиції щодо штатного розпису Управління.

3.5.4. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції посадових осіб Управління.

3.5.5. Видає у межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання.

3.5.6. Розпоряджається бюджетними коштами у межах затвердженого Ніжинською міською радою кошторису. Відкриває та закриває рахунки в органі Державного казначейства України. Укладає договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності Управління. Має право першого підпису фінансових документів.

3.5.7. У межах компетенції безпосередньо розробляє нормативно-правові акти, які приймає Ніжинська міська рада, її виконавчий комітет, міський голова м. Ніжина (особа, яка здійснює його повноваження).

3.5.8. Забезпечує підготовку матеріалів, що належать до компетенції Управління, на розгляд Ніжинської міської ради та її виконавчого комітету.

3.5.9. Забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами та виконавчим комітетом ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян.

3.5.10. Вживає заходів щодо своєчасного розгляду депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до повноважень Управління.

3.5.11. Звітує про роботу Управління перед міським головою.

3.5.12. Представляє Управління без довіреності у судах загальної юрисдикції, адміністративних та господарських судах, судах апеляційної та касаційної інстанції, інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності.

3.5.13. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Управління.

3.5.14. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до повноважень Управління, та надає відповіді на такі запити в порядку та строки визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.5.15. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції міському голові м. Ніжина (особі, яка здійснює його повноваження) щодо заохочення посадових осіб Управління.

3.5.16. Забезпечує підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Управлінні.

3.5.17. Забезпечує дотримання працівниками Управління трудового законодавства та законодавства України з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

3.5.18. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів в Управлінні.

3.5.19. Подає до суб’єктів, які здійснюють повноваження у сфері державної реєстрації прав необхідні документи для здійснення державної реєстрації: права комунальної власності на об’єкти нерухомого майна, земельні ділянки за Ніжинською міською радою; речових прав, похідних від права власності: права господарського відання, права оперативного управління; припинення права користування (постійного користування, оренди) земельної ділянки; взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

3.5.20 Подає до територіальних органів, які реалізують державну політику у сфері топографо-геодезичної і картографічної діяльності, земельних відносин, землеустрою, у сфері Державного земельного кадастру необхідні документи для: державної реєстрації земельної ділянки (на підставі відповідного рішення Ніжинської міської ради); державної реєстрації поділу (об’єднання) земельної (-их) ділянки (-ок), яка (-і) належить до комунальної власності (на підставі відповідного рішення Ніжинської міської ради); отримання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; державної реєстрації зміни цільового призначення земельної ділянки комунальної власності (на підставі відповідного рішення Ніжинської); отримання витягу із технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки комунальної власності.

3.5.21 Відповідно до рішень Ніжинської міської ради при здійсненні повноважень щодо продажу земельних ділянок комунальної власності та набуття прав користування ними (оренди, суперфіцію, емфітевзису) на конкурентних засадах (на земельних торгах) у формі електронного аукціону, підписує протоколи земельних торгів, договори купівлі-продажу, оренди (суперфіцію, емфітевзису) земельних ділянок з переможцем земельних торгів, відповідно до чинного законодавства приймає рішення (накази, акти, тощо) про скасування земельних торгів, відмову у підписанні протоколу про результати земельних торгів, відмову у підписанні договору за результатами проведення земельних торгів, вчиняє інші дії пов’язані із проведенням аукціону.

3.6Відповідно до цього положення головний спеціаліст-юрист Управління бере участь у справах у судах загальної юрисдикції, адміністративних та господарських судах, апеляційних судах, апеляційних адміністративних судах, апеляційних господарських судах, а також у Верховному Суді та уповноважений діяти від імені Управління (самопредставництво юридичної особи).

**IV. ПРАВА ПОСАДОВИХ ОСІБ УПРАВЛІННЯ**

Посадові особи Управління мають право:

4.1. Одержувати від органів державної влади, територіальних органів виконавчої влади з питань земельних ресурсів, виконавчих органів Ніжинської міської ради, виконавчих органів виконавчого комітету Ніжинської міської ради, структурних підрозділів його апарату, а також від підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, копії документів і матеріалів, необхідних для виконання покладених на Управління завдань.

4.2. У разі необхідності, за погодженням із керівниками органів державної влади, територіальних органів виконавчої влади з питань земельних ресурсів, виконавчих органів Ніжинської міської ради, виконавчих органів виконавчого комітету Ніжинської міської ради, структурних підрозділів його апарату, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, залучати посадових осіб/працівників для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

4.3. Представляти Управління у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та в судах загальної юрисдикції.

4.4. Перевіряти на відповідність землевпорядній документації меж земельних ділянок.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, робочі групи, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції Управління.

4.6. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, державних установ, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

**V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ УПРАВЛІННЯ**

5.1. Відповідальність за неналежне виконання покладених цим Положенням на Управління завдань несе начальник Управління.

5.2. Відповідальність посадових осіб настає в разі невиконання або неналежного виконання обов’язків, закріплених за працівниками управління їх посадовими інструкціями.

5.3. Притягнення до відповідальності здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

**VI. ВЗАЄМОДІЯ**

6.1. З метою реалізації покладених завдань, виконання посадових завдань та обов’язків працівниками Управління, доручень керівництва у межах своєї компетенції Управління взаємодіє з постійними комісіями, депутатами міської ради, з працівниками виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності міської ради, представниками місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, територіальних представництв центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об’єднань, надає та отримує від них необхідну інформацію, а також, у разі потреби, за дорученнями безпосереднього керівника, у межах своєї компетенції взаємодіє з представниками засобів масової інформації, силових структур, правоохоронних, наглядових, контролюючих та судових органів тощо.