

## **Положення про відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Це положення визначає порядок діяльності відділу з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради (далі – відділ).
- 1.2. Відділ утворюється Слобожанською селищною радою Чугуївського району Харківської області (далі – селищна рада) за пропозицією Слобожанського селищного голови (далі – селищний голова), як один із структурних підрозділів апарату селищної ради, підконтрольний та підзвітний селищній раді.
- 1.3. Відділ підпорядкований виконавчому комітету Слобожанської селищної ради (далі – виконавчий комітет) та селищному голові.
- 1.4. Структуру та штатну чисельність відділу визначає селищна рада.
- 1.5. Положення про відділ затверджує селищна рада.
- 1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Верховної Ради України, Земельним кодексом України, законами України «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про місцеве самоврядування України», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про благоустрій населених пунктів», постановами Кабінету Міністрів України, указами Президента України, рішеннями Слобожанської селищної ради, розпорядженнями селищного голови, рішеннями виконавчого комітету, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.7. Відділ не є юридичною особою.

### **2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

- 2.1. Метою діяльності відділу є здійснення регулювання земельних відносин на території Слобожанської селищної ради, забезпечення проведення земельної реформи, раціональне використання та охорона земель на території селищної ради.
- 2.2. Завданнями відділу є: регулювання земельних відносин, створення умов для рівноправного розвитку всіх форм власності на землю, організація і здійснення землеустрою, контроль за використанням природних ресурсів на території Слобожанської селищної ради відповідно до чинного законодавства та в межах своїх повноважень.

### **3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

- 3.1. Відповідно до покладених на нього завдань відділ:
  - 3.1.1. Контролює справляння плати за землю;
  - 3.1.2. Забезпечує оформлення прав користування землею і договорів на оренду землі;
  - 3.1.3. Здійснює внесення пропозицій до відповідних інстанцій при формуванні та підготовці проектів нормативно – правових актів у галузі регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища;
  - 3.1.4. Здійснює контроль за дотриманням земельного законодавства, використанням та охороною земель;
  - 3.1.5. Забезпечує підготовку документів щодо надання або вилучення в установленому законом порядку земельних ділянок комунальної власності;
  - 3.1.6. Здійснює контроль за впровадженням заходів, передбачених документацією із

землеустрою;

3.1.7. Сприяє проведенню земельних аукціонів та конкурсів;

3.1.8. Надає роз'яснення і консультації юридичним та фізичним особам щодо земельних питань, використання та збереження земель та інших природних ресурсів;

3.1.9. Розглядає звернення громадян з питань, що належать до його компетенції;

3.1.10. Бере участь у роботі комісії ради по розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

3.1.11. Бере участь у формуванні звітності з погосподарського обліку на території селищної ради;

3.1.12. Організовує виконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету з питань охорони навколишнього середовища і раціонального використання природних ресурсів;

3.1.13. Готує матеріали і пропозиції з питань охорони навколишнього середовища для розгляду їх селищною радою та виконавчим комітетом

3.1.14. Здійснює інші повноваження відповідно до власної компетенції.

#### 4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1 Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів та працівників селищної ради, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій, представників громадських об'єднань.

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи селищної ради у сфері компетенції відділу.

4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій селищної ради та іншими технічними засобами.

#### 5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА ФІНАСУВАННЯ ВІДДІЛУ

5.1. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та трудовим законодавством.

5.2. Службові обов'язки працівників відділу визначаються у посадових інструкціях. Обов'язки та повноваження начальника визначаються положенням про відділ.

5.3. Посадові інструкції працівників відділу погоджуються начальником відділу та затверджуються селищним головою.

5.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України. На посаду начальника відділу може бути призначена особа, яка має повну вищу освіту, не нижче ступеня магістра, спеціаліста та вільно володіє державною мовою.

5.5. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на працівника відділу, посадовою інструкцією якого передбачено заміщення начальника.

5.6. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці.

5.7. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства та згідно штатного розкладу.

5.8. Працівники відділу мають право на отримання премій, доплат, інших виплат і заохочень, передбачених законодавством, в межах фонду оплати праці на поточний рік.

#### 6. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

- 6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій.
- 6.2. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому, сесіях селищної ради питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх засіданнях.
- 6.3. Вносить пропозиції селищному голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу.
- 6.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає заходів до його поліпшення.
- 6.5. Вносить пропозиції селищному голові щодо структури і штату працівників відділу.
- 6.6. Погоджує посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, визначає їх функції та ступінь відповідальності.
- 6.7. Планує роботу відділу.
- 6.8. Представляє відділ у відносинах з іншими структурними підрозділами селищної ради, виконавчими органами селищної ради, місцевими органами влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.
- 6.9. Вносить пропозиції селищному голові щодо вдосконалення роботи відділу.
- 6.10. Звітує перед селищним головою, селищною радою та виконкомом про виконання відділом покладених завдань.
- 6.11. Дотримується сам та забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 6.12. Несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 6.13. Несе відповідальність за розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку із виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків. Зобов'язання чинне і після припинення діяльності пов'язаної з персональними даними ( п. 3 ст. 10 ЗУ « Про захист персональних даних»).
- 6.14. Проходить періодичну атестацію та щорічну оцінку виконання посадових обов'язків, яка здійснюється атестаційною комісією селищної ради в строки та у порядку, визначеному діючими нормативними актами. Основними критеріями оцінки роботи є оперативність, компетентність, відповідальність, якість, повнота та своєчасність виконання посадових обов'язків, взаємодія з іншими структурними підрозділами селищної ради, установами, організаціями, його поведінка та ставлення до людей.
- 6.15. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та цим положенням.