Додаток 3 до рішення LXXI сесії

Слобожанської міської ради VIII скликання

від 19.06.2025 р. № 3009-VIII

**Положення про відділ з земельних та екологічних питань**

**Слобожанської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення визначає порядок діяльності відділу з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради (далі – відділ).

1.2. Відділ утворюється Слобожанською міською радою Чугуївського району Харківської області (далі – міська рада) за пропозицією Слобожанського міського голови (далі – міський голова), як один із структурних підрозділів апарату міської ради, підконтрольний та підзвітний міській раді.

1.3. Відділ підпорядкований виконавчому комітету Слобожанської міської ради (далі –виконавчий комітет), заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та міському голові.

1.4. Структуру та штатну чисельність відділу визначає міська рада.

1.5. Положення про відділ затверджує міська 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, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, 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 міської ради, забезпечення проведення земельної реформи, раціональне використання та охорона земель на території міської ради.

2.2. Завданнями відділу є: здійснення ефективного управління землями комунальної власності, що увійшли до складу Слобожанської міської ради, 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 міської ради відповідно до чинного законодавства та в межах своїх повноважень, виконання повноважень власних і делегованих у сфері регулювання земельних відносин, виконання рішень Слобожанської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Слобожанського міського голови з питань земельних відносин.

**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.Здійснює підготовку проектів рішень Слобожанської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Слобожанського міського голови з питань земельних відносин;

3.1.3. Здійснює підготовку договорів оренди землі щодо земельних ділянок наданих рішеннями сільської ради у оренду, облік укладених та зареєстрованих договорів оренди земельних ділянок комунальної власності, здійснює розрахунки розмірів орендної плати за користування земельними ділянками відповідно до вимог чинного законодавства та проведення перерахунків розмірів орендної плати у випадках, визначених законом;

3.1.4. Здійснює внесення пропозицій до відповідних інстанцій при формуванні та підготовці проектів нормативно – правових актів у галузі регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища;

3.1.5. Здійснює контроль за дотриманням земельного законодавства, використанням та охороною земель;

3.1.6. Забезпечує підготовку документів щодо надання або вилучення в установленому законом порядку земельних ділянок комунальної власності;

3.1.7. Здійснює контроль за впровадженням заходів, передбачених документацією із землеустрою;  
3.1.8. Здійснює організацію земельних аукціонів та конкурсів;

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

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

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

3.1.12. Бере участь у формуванні звітності з погосподарського обліку на території міської ради в частині обліку земель;

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

3.1.14. Готує матеріали і пропозиції з питань охорони навколишнього середовища для розгляду їх міською радою та виконавчим комітетом;

3.1.15. Здійснює обстеження земельних ділянок на місцевості, вирішує земельні спори в межах повноважень, перевіряє виконання умов договорів оренди земельних ділянок;

3.1.16. Здійснює інші повноваження відповідно до власної компетенції.

**4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

4.1 Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів та працівників міської 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 міської ради, підприємств, установ та організацій, представників громадських об’єднань.

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

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

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА ФІНАСУВАННЯ ВІДДІЛУ**

5.1. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським 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 міським головою.

5.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським 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 та має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій не залежно від форми власності не менше 2 років.

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 виконавчого комітету, сесіях міської ради питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх засіданнях.

6.3. Вносить пропозиції міському 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 міському 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 міської ради, виконавчими органами міської ради, місцевими органами влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян.

6.9. Вносить пропозиції міському голові щодо вдосконалення роботи відділу.

6.10. Звітує перед міським головою, міською радою та виконавчим комітетом 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 міської 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 міської ради, установами, організаціями, його поведінка та ставлення до людей.

6.15. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

Секретар міської ради Галина КУЦЕНКО