Додаток № 3

до рішення ради

від 24.11.2020 р. № 1/22

**ПОЛОЖЕННЯ
про відділ земельних ресурсів, кадастру та екологічної безпеки Городищенської сільської ради**

**1.Загальні положення**

1.1. Відділ земельних ресурсів, кадастру та екологічної безпеки Городищенської сільської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом сільської ради створений для реалізації завдань місцевого самоврядування в сферах земельних відносин, екологічної безпеки громадян, охорони навколишнього природного середовища і раціонального природокористування.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Городищенській сільській раді, підпорядковується сільському голові Відділ є відповідальним за виконання частини повноважень виконавчих органів ради, покладених на нього у встановленому порядку .

1.3. Відділ не має статусу юридичної особи.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами профільного міністерства та його обласного територіального підрозділу, рішеннями Городищенської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями сільського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.5. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням Городищенської сільської ради.

1.6. Посадову інструкцію начальника Відділу затверджує сільський голова.

1.7. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами Городищенської сільської ради визначається сільським головою.

**2. Завдання та повноваження відділу**

2.1. Основними завданнями відділу є:

***У сфері дотримання земельного законодавства:***

2.1. Забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Конституції України, Земельного кодексу України, інших законів та нормативних актів України.

2.2. Надання пропозицій та підготовка проєктів рішень Городищенської сільської ради та актів виконавчого комітету ради з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.3. Здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель, за надходження орендної плати за землю, за складанням землевпорядної документації. Забезпечення виконання Законів України, актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, рішень ради та її виконавчого органу.

2.4. Внесення пропозицій до відповідних інстанцій при формуванні та підготовці проектів нормативно-правових актів в галузі регулювання земельних відносин.

2.5. Надання методичної допомоги структурним підрозділам сільської ради при розгляді питань в галузі земельних відносин.

2.6. Розгляд звернень громадян та юридичних осіб з питань, що відносяться до функціональних повноважень Відділу.

***У сфері дотримання екологічного та природоохоронного законодавства:***

2.7. Здійснює контроль за дотриманням природоохоронного законодавства, використанням і охороною природних ресурсів загальнодержавного та місцевого значення.

2.8. Готує і подає на затвердження виконавчому комітету сільської ради проєкти місцевих програм охорони довкілля, бере участь у підготовці загально-державних і регіональних програм охорони довкілля.

2.9. Готує і вносить на розгляд сільської ради пропозиції щодо ухвалення рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення.

2.10. Забезпечує систематичне і оперативне інформування населення, підприємств, установ та організацій про стан навколишнього природного середовища на території громади та прилеглих територіях.

2.11 Сприяє екологічній освіті та екологічному вихованню громадян.

2.12. Формує банк екологічних даних про стан навколишнього природного середовища на території громади.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Надає адміністративні послуги мешканцям громади. Здійснює прийом громадян та юридичних осіб. Надає роз’яснення щодо відведення та оформлення земельних ділянок в оренду, передачі земельних ділянок безоплатно у власність, викупу земельних ділянок, припинення користування земельними ділянками, вилучення земельних ділянок для суспільних потреб та вирішення інших питань, передбачених Земельним кодексом та іншими законами України у сфері земельних відносин. Проводить розгляд заяв, необхідних для вирішення питання по суті.

2.2.2. Готує проєкти рішень сільської ради в сфері земельних відносин та погоджує їх відповідно до Регламенту роботи сільської ради (далі – Регламент).

2.2.3. Вносить на розгляд постійної комісії сільської ради проєкти рішень з питань будівництва та землекористування, звернення громадян та юридичних осіб відповідно до Регламенту.

2.2.4. Здійснює комунікації з органами виконавчої влади в сфері земельних відносин.

2.2.5. Бере участь в розробці необхідних заходів щодо ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, інших надзвичайних ситуацій.

2.2.6. Бере участь у формуванні і використанні фонду громади з охорони навколишнього природного середовища відповідно до рішень сільської ради.

2.2.7. Контролює роботу комунальних підприємств, організацій, установ та промислових підприємств по збору, утилізації і захороненні промислових, побутових та інших відходів на своїй території та в індивідуальному секторі.

2.2.8. Вносить пропозиції виконавчому комітету сільської ради щодо погодження поточних та перспективних планів роботи підприємств, установ та організацій з питань охорони навколишнього природного середовища і використання природних ресурсів.

2.2.9. Виконує доручення сільського голови та його заступників в межах посадової інструкції.

2.2.10. Здійснює самоврядний контроль за використанням та охороною земель на території громади.

2.2.11. Виносить на розгляд сільської ради пропозиції щодо раціонального використання та охорони земель у громаді.

2.2.12. Готує у разі необхідності пропозиції щодо проведення екологічної експертизи.

2.2.13. Готує матеріали про факти порушень природоохоронного законодавства та на скасування дозволів на експлуатацію об’єктів житлово-комунального господарства, торгівлі, громадського харчування, транспорту в разі порушення ними вимог природоохоронного законодавства на території громади.

2.2.14. Вносить пропозиції сільському голові для подання на розгляд сільської ради щодо надання дозволів на:

- відведення на території громади місць чи об’єктів для зберігання та захоронення відходів;

- будівництво або реконструкцію об’єктів поводження з відходами;

- на експлуатацію об’єктів поводження з небезпечними відходами.

2.3. Відділ має право:

2.4.1. Скликати в установленому порядку наради, ініціювати утворення та створювати робочі групи з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.4.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

2.4.3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів сільської ради, виконавчих органів державної влади, підприємств, установ, організацій та об’єднань громадян для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

**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. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.3. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження сільського голови.

3.4. В своїй діяльності Відділ взаємодіє з іншими відділами (управліннями) сільської ради, галузевими структурними підрозділами обласних та центральних органів виконавчої влади, органами державної податкової служби, органами Державного казначейства, іншими територіальними органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян.

**4. Правовий статус начальника відділу,**

 **його права та обов’язки**

4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади сільський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

4.2.2. Узгоджує посадові обов’язки працівників Відділу.

4.2.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами ради громади.

4.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

4.2.5. Підтримує зв’язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів рад інших громад з питань обміну досвідом.

4.2.6. Бере участь у засіданнях ради громади, виконавчого комітету, нарадах сільського голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

4.2.7. Розподіляє обов’язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

4.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

4.2.9. Виконує інші доручення керівництва сільської ради, пов’язані з діяльністю Відділу.

4.3. Начальник Відділу здійснює й інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови.

**5. Пава та обов’язки працівників відділу**

5.1. Працівники Відділу мають право:

5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

5.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники Відділу зобов’язані:

5.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

5.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов’язків.

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.

5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.2.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.10. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

5.2.11. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв’язку з виконанням службових обов’язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

5.2.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.2.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2.15. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

5.3. Працівники виконують й інші обов’язки відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об’єднання громадян або конкретної особи.

5.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв’язку зі своєю службовою діяльністю.

5.4.5. Брати участь у страйках.

**6. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення
діяльності відділу**

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів сільського бюджету, виділених на його утримання.

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

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

**7. Відповідальність** **посадових осіб відділу**

7.1. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**8. Заключні положення**

8.1.Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Городищенської сільської ради.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Городищенської сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства.