ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження селищного голови від 07.02.2020 року

№ \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ земельних ресурсів та екології**

**виконавчого комітету Великодимерської селищної ради**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ земельних ресурсів та екології виконавчого комітету Великодимерської селищної ради (далі — відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету і утворюється для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природнього середовища. Відділ є підзвітним і підконтрольним селищній раді та підпорядковується її виконавчому комітету.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Великодимерської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Положення про відділ земельних ресурсів та екології виконавчого комітету Великодимерської селищної ради затверджується розпорядженням селищного голови. Структура та штатна чисельність спеціалістів відділу затверджується рішенням Великодимерської селищної ради.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

2.1.1 Реалізація державної політики у сфері регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природнього середовища; здійснення контролю за дотриманням законодавства України з питань земельних відносин та охорони навколишнього природнього середовища.

2.1.2 Підготовка і подання на затвердження ради проектів місцевих програм охорони довкілля, участь у підготовці загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля.

2.1.3 Підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо встановлення ставки земельного податку, розмірів плати за користування природними ресурсами, вилучення (викупу), а також надання під забудову та для інших потреб земель, що перебувають у власності територіальної громади; визначення в установленому порядку розмірів відшкодувань підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності за забруднення довкілля та інші екологічні збитки; встановлення платежів за користування комунальними та санітарними мережами населених пунктів територіальної громади.

2.1.4 Вирішення земельних спорів у порядку, встановленому законом.

2.1.5 Організація і здійснення землеустрою, погодження проектів землеустрою.

2.1.6 Забезпечення у межах наданих повноважень доступності інформації у сфері регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природнього середовища.

2.1.7 Сприяння захисту прав і законних інтересів суб'єктів діяльності в сфері земельних та природоохоронних відносин, забезпечення реалізації прав громадян на отримання земельних ділянок під забудову та інших потреб, що перебувають у власності територіальної громади.

2.1.8 Здійснення контролю за впровадженням заходів, передбачених документацією із землеустрою.

2.1.9 Підготовка висновків щодо надання або вилучення в установленому законом порядку земельних ділянок, що проводиться селищною радою.

2.1.10 Визначення території для розміщення відходів відповідно до законодавства; здійснення контролю за діяльністю суб'єктів підприємницької діяльності у сфері поводження з відходами.

2.1.11 Здійснення контролю за додержанням юридичними та фізичними особами вимог у сфері поводження з побутовими та виробничими відходами та розгляд справ про адміністративні правопорушення або передача їх матеріалів на розгляд інших державних органів у разі порушення законодавства про відходи.

2.1.12 Підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні; внесення пропозицій до відповідних державних органів про оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятками природи, історії або культури, які охороняються законом, підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо прийняття рішень про оголошення в місцях масового розмноження та вирощування потомства дикими тваринами "сезону тиші" з обмеженням господарської діяльності та добуванням об’єктів тваринного світу.

2.1.13 Сприяння підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників відділу.

*2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:*

2.2.1. Здійснює пошук, використовує й поширює нові організаційно-правові підходи у діяльності спеціалістів відділу, впроваджує нові моделі організації діяльності в сфері земельних відносин.

2.2.3. Створює умови для розвитку природоохоронної сфери на території громади, зміцнює матеріально-технічну базу, поповнює картографічні матеріали.

2.2.4. Координує в межах своїх повноважень здійснення заходів, спрямованих на вдосконалення роботи в сфері оформлення документації на земельні ділянки, надає висновки про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, висновки  про погодження проекту землеустрою  щодо відведення земельної ділянки із зміною цільового призначення.

2.2.5. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, об'єднань, депутатських звернень та запитів у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

* + 1. Готує проекти рішень виконкому про надання дозволу на виготовлення паспорту прив’язки [для розміщення тимчасової споруди.](https://onedrive.live.com/redir?resid=72571393D4771099!1601&authkey=!AGePIg4vwctRYj0&ithint=file%2c.doc)
    2. Готує проекти рішень виконкому про  [розміщення тимчасової споруди відповідно до паспорту прив’язки.](https://onedrive.live.com/redir?resid=72571393D4771099!1601&authkey=!AGePIg4vwctRYj0&ithint=file%2c.doc)
    3. Надає [дозвіл на розміщення зовнішньої реклами](https://drive.google.com/open?id=1zAuy_D3FPJXLKL0QOMc740V5eGz7RRD2).
    4. [Готує проекти рішень виконкому про надання (впорядкування) поштової адреси.](https://drive.google.com/open?id=1RnO2z0bbxngP7uN_gPsDVuXrY9-CB0IS)
    5. [Надає викопіювання із топографічної зйомки населених](https://1drv.ms/f/s!Ar1z57mhE8x2sR7LYTGQX-5GH8_b) пунктів громади.

2.2.12 Надає у межах своїх повноважень інформаційно-методичну та консультативну допомогу землевпорядним установам, підприємствам і організаціям.

2.1.13 Готує та подає на розгляд проекти рішень Великодимерської селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань земельних ресурсів, екології.

2.2.14 Організовує наради з питань вдосконалення земельних відносин, охорони навколишнього природного середовища та бере участь у розробці відповідних програм.

2.2.15 Готує та подає статистичну звітність в межах своїх повноважень.

2.2.16 Готує в межах своїх повноважень проекти договорів та угод.

2.2.17 Здійснює представництво інтересів Великодимерської селищної ради, її виконавчого комітету та селищного голови у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності за дорученням селищного голови в межах повноважень відділу.

2.2.18 Опрацьовує матеріали, що надходять від правоохоронних органів, судів, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду за дорученням керівництва виконавчого комітету.

*2.3. Відділ має право:*

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

2.3.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

2.3.3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

**3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДЛУ**

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. Керівництво діяльністю відділу здійснює начальник відділу, розподіляє обов'язки між спеціалістами, очолює та контролює їх роботу.

3.3. На період відпустки або на час тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

3.4. Виконавчий комітет Великодимерської селищної ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою.

**4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ’ЯЗКИ**

4.1. Начальник відділу призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади розпорядженням голови Великодимерської селищної ради.

4.2. На період тривалої відпустки, хвороби або відрядження начальника відділу його заміщує головний спеціаліст даного відділу.

4.3. До функцій начальника відділу належить:

- планування роботи та надання звітності про роботу відділу;

- координація і контроль роботи працівників відділу;

- удосконалення організаційної структури відділу;

- розроблення нормативно-методичного забезпечення діяльності відділу.

Відповідно до покладених функцій начальник відділу виконує такі завдання:

* здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;
* подає на затвердження селищному голові проект положення про відділ;

— розробляє посадові інструкції працівників відділу та подає їх на затвердження селищному голові в установленому законом порядку;

* планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету;
* вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
* звітує перед селищним головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
* вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
* приймає участь у засіданнях виконавчого комітету та сесії селищної ради;
* підписує та візує документи в межах своєї компетенції, дає дозвіл на тиражування службових документів, підготовку та видачу копій і витягів з документів;
* представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету;
* приймає участь у роботі з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;
* проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
* забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

— здійснює інші повноваження, визначені законом, за дорученням селищного голови або профільного заступника селищного голови.

**5. ПРАВА І 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 начальником відділу чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного трудового 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, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна 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, 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 адміністративній будівлі.

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

5.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

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

5.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

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

5.2.11. Підтримувати авторитет селищної ради та її виконавчого комітету.

5.2.12. Зберігати інформацію про громадян, персональні дані громадян, що стала їм відомі в зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка не підлягає розголошенню згідно із законодавством.

5.2.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам селищної ради та її виконавчого комітету.

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

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 місцевого бюджету виконавчого комітету Великодимерської селищної ради, 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 спеціалістів та службовців 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, громадян 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 виконавчого комітету Великодимерської селищної ради.

8.2. Реорганізація чи ліквідація відділу здійснюється на підставі рішення Великодимерської селищної ради.

1. Керуюча справами
2. виконкому селищної ради Юлія МОСКАЛЕНКО