

**ТЯГИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БЕРИСЛАВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ШОСТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

16.04.2021 № 96

Про затвердження Положення

про відділ з земельних та

екологічних питань

Тягинської сільської ради

Враховуючи рішення виконавчого комітету Тягинської сільської ради восьмого скликання від 28.01.2021 року № 4 «Про затвердження Положення про відділ з земельних та екологічних питань Тягинської сільської ради», керуючись пп. 4 п. «б» ч.1, ст.38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Тягинської сільської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Положення про відділ з земельних та екологічних питань Тягинської сільської ради (Додаток №1).

2.Контроль за виконання даного рішення покласти на постійну комісію з питань регулюванняземельних відносин та охорони навколишньогосередовища.

Сільський голова Раїса ПОНОМАРЕНКО

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про відділ з земельних та екологічних питань Тягинської сільської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ з земельних та екологічних питань Тягинсько сільської ради (далі – Відділ) – є структурним підрозділом сільської ради, який забезпечує роботу щодо вирішення питань у галузі земельних відносин.

1.2. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» відділ утворюється Тягинською сільською радою, яка затверджує структуру, штатну чисельність працівників та Положення про Відділ.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією 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 Тягинською сільською ради, розпорядженнями сільського голови, та іншими нормативними та підзаконними актами.

1.4. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними сільською радою, іншими виконавчими органами сільської ради, підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачений чинним законодавством України.

1.5. Виконавчий комітет Тягинської сільської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов’язків, законодавчими актами й іншими нормативними і довідковими матеріалами, іншими посібниками, літературою з земельних та екологічних питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до електронних інформаційних баз.

**2. Завдання відділу**

2.1. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю, відповідно до Земельного кодексу України, здійснення екологічної політики, спрямованої на охорону навколишнього природного середовища Тягинської сільської ради.

2.2. Організація роботи розгляду звернень громадян та юридичних осіб.

2.3. Внесення пропозицій до відповідних інстанцій при формуванні та підготовці

проектів нормативно – правових актів у галузі регулювання земельних відносин та

охорони навколишнього середовища.

2.4. Здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель, надходження орендної плати за землю, контроль за складанням землевпорядної документації, надання пропозицій сільській раді при вирішенні питань у галузі земельних відносин, виконання Законів України, актів та доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади та інше.

2.5. Надання методичної допомоги відділам, службам сільської ради при розгляді питань щодо земельних ресурсів Тягинської сільської ради.

2.6. Підготовка проектів рішень сільської ради, виконавчого комітету, що належать до компетенції Відділу.

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

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

**3. Функції відділу**

3.1. Здійснює прийом громадян та юридичних осіб. Надає роз’яснення щодо відведення та оформлення земельних ділянок в оренду для будь-якого цільового призначення, передбаченого законом, передачі земельних ділянок безоплатно у власність, викупу земельних ділянок, припинення користування земельними ділянками, вилучення земельних ділянок для суспільних потреб. Вирішення інших питань передбачених Земельним кодексом та іншими законами України у сфері земельних відносин.

3.2. Здійснює координацію дій суб’єктів сфери охорони навколишнього природного середовища на території ради та у межах компетенції, визначеної законодавством України.

3.3. Проводить розгляд заяв із повним пакетом документів, необхідних для вирішення питання по суті.

3.4. Готує проекти рішень сільської ради у сфері земельних відносин та проводить їх погодження відповідно до Регламенту сільської ради.

3.5. Виносить на розгляд постійної комісії з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього довкілля, звернення громадян та юридичних осіб у відповідності до Регламенту сільської ради.

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

3.7. Взаємодіє з органами державної та виконавчої влади у галузі земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища, а також фізичними особами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності.

3.8. Готує матеріали про факти порушень природоохоронного законодавства на території Тягинської сільської ради.

3.9. Виконує доручення сільського голови та його заступників в межах посадових інструкцій працівників.

3.10. Виносить на розгляд сільської ради пропозиції щодо раціонального використання та охорони земель на території Тягинської сільської ради.

**4. Права та обов’язки Відділу**

4.1. Вивчати стан законодавчої бази у галузі земельних відносин та охорони навколишнього середовища.

4.2. Брати участь у розробленні програм щодо використання та охорони земель, проведення інвентаризації земель у населених пунктах, розмежування земель державної та комунальної власності та інших програм пов’язаних із земельними ресурсами Тягинскьої сільської ради.

4.3. Виносити на розгляд сільської ради проекти рішень з питань, що віднесені до компетенції відділу.

4.4. Одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету сільської ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.5. Брати участь у засіданнях постійної комісії з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища.

4.6. Інформувати сільського голову у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій Відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи сільської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів.

4.7. Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу сільської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.8. Брати участь у пленарних засіданнях сесій сільської ради, засіданнях постійних комісій сільської ради, засіданнях виконавчого комітету сільської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених сільської радою, її виконавчими органами, сільським головою.

**5. Структура та керівництво Відділом**

5.1. Працівники Відділу приймаються на посаду на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняються з посади сільським головою.

5.2. На посаду начальника Відділу з земельних та екологічних питань призначається громадянин України на умовах конкурсного відбору, з землевпорядною або екологічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра і стажем роботи за фахом на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування не менше 3 років або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

5.3. На посаду спеціаліста відділу з земельних та екологічних питань призначається громадянин України на умовах конкурсного відбору, на посаду інспектора призначається сільським головою.

*5.4. Начальник Відділу:*

1) здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

2) забезпечує виконання підлеглими працівниками доручень сільського голови, секретаря сільської ради, заступників сільського голови;

3) в межах своєї компетенції дає доручення працівникам Відділу та здійснює контроль за їх виконанням;

4) вносить пропозиції сільського голові щодо застосування до працівників Відділу заохочень та заходів дисциплінарного впливу;

5) розробляє і вносить на затвердження сільському голові посадові інструкції працівників відділу;

6) забезпечує виконання плану роботи сільської ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються Відділу, доручень керівництва, плану роботи Відділу;

7) подає письмові пропозиції щодо планів навчань та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу;

8) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

9) координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету;

10) бере участь у засіданнях сесії сільської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах сільського голови у разі розгляду питань, які стосуються компетенції відділу;

11) підписує документи у межах своєї компетенції;

12) бере участь у розробленні нормативно-правових актів;

13) представляє відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, віднесених до його компетенції;

14) вживає заходи щодо своєчасного розгляду відділом заяв та скарг громадян;

15) здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.6. У разі перебування начальника відділу у відпустці, тривалому відрядженні або неможливості виконання ним своїх обов’язків за відповідним розпорядженням сільського голови обов’язки начальника виконує один із працівників відділу.

5.7. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються сільським головою.

**6. Відповідальність начальника та працівників відділу**

6.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання завдань, функцій покладених на відділ, передбачених цим положенням та посадовими інструкціями.

6.2. Працівники відділу несуть відповідальність за недотримання Положення про відділ, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики, поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

6.3. У разі неналежного виконання своїх обов’язків несуть відповідальність відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.4. Несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

**7. Прикінцеві положення**

7.1. Забороняється покладати на Відділ завдань і функцій, не передбачених цим Положенням.

7.2. Відділ утримується за рахунок сільського бюджету.

7.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сільською радою, відповідно до вимог чинного законодавства.

7.4. Реорганізація або ліквідація Відділу здійснюється сільською радою, відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар сільської ради Т.М. КОСТОЧКО