



Україна
Місцеве самоврядування

Слобожанська селищна рада
Дніпровського району Дніпропетровської області
Четверта сесія восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження Положення
про відділ земельних відносин,
комунальної власності та охорони
навколишнього середовища виконавчого
комітету Слобожанської селищної ради

З метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчих органів ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи, керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», враховуючи висновки постійної комісії з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, Слобожанська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ земельних відносин, комунальної власності та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, що додається.

2. Контроль за виконання цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

І. КАМІНСЬКИЙ

Згідно:
Секретар селищної ради

Л.Лагода

смт Слобожанське
04 лютого 2021 року
217-4/VIII

Додаток
до рішення 4 сесії VIII скликання
від 04.02.2021 року № 217-4/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ земельних відносин,
комунальної власності та
охорони навколишнього середовища
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ земельних відносин, комунальної власності та охорони навколишнього середовища виконкому Слобожанської селищної ради (далі - Відділ) утворюється за рішенням Слобожанської селищної ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету селищної ради.

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним Слобожанській селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету селищної ради та селищному голові.

1.3. Відділ здійснює повноваження щодо реалізації земельного законодавства на території селищної ради та керується у своїй діяльності Конституцією і Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про оренду землі”, „Про землеустрій”, „Про засади запобігання і протидії корупції”, „Про звернення громадян”, «Про охорону навколишнього середовища», Земельним кодексом України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативними актами, що застосовуються у сфері земельних відносин та охорони навколишнього середовища.

1.4. Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок селищного бюджету.

1.5. Відділ утримується за рахунок селищного бюджету і не є юридичною особою.

1.6. Положення про Відділ затверджується селищною радою.

1.7. Реорганізація, ліквідація Відділу проводиться за рішенням селищної ради, в порядку, встановленому чинним законодавством України.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Забезпечення реалізації повноважень Слобожанської селищної ради у сфері земельних відносин та охорони навколишнього середовища відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативних актів України;

2.2. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативних актів України;

2.3. Здійснення контролю за додержанням природоохоронного законодавства, використанням і охороною земель, природних ресурсів загальнодержавного та місцевого значення, відтворенням лісів;

2.4. Забезпечення надходження коштів до селищного бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, продажу земель, які знаходяться у комунальній власності;

2.5. Участь у розробленні та виконанні місцевих програм у сфері використання і охорони земель, підвищення родючості ґрунтів, здійснення землеустрою та моніторингу земель, ведення державного земельного кадастру, приватизації земельних ділянок.

2.6. Реалізація місцевої політики у сфері управління майном комунальної власності Слобожанської громади, його збереженням та ефективним використанням у межах повноважень, встановлених чинним законодавством.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції у сфері земельних відносин та охорони навколишнього середовища:

3.1.1. Здійснення аналітичного обліку використання земельних ресурсів селищної ради, відповідно до оформлених правовстановлюючих документів на земельні ділянки та забезпечення створення відповідної електронної бази даних;

3.1.2. Здійснення розрахунку сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок відповідно до прийнятих рішень селищної ради;

3.1.3. Проведення аналізу документації із землеустрою, поданої на розгляд селищної ради та підготовка відповідних пропозицій;

3.1.4. Здійснення аналітичної роботи з територіальними підрозділами органу доходів і зборів для забезпечення надходжень від плати за землю;

3.1.5. Розгляд заяв, звернень і скарг громадян щодо передачі у власність, оренду, продажу, передачі у постійне користування, вилучення, викупу земельних ділянок та інших питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища;

3.1.6. Розробка проектів рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань земельних відносин та охорони навколишнього середовища;

3.1.7. Участь у засіданнях селищної ради та її виконавчого комітету, нарадах, що проводяться селищним головою, а також в тих, що проводяться в селищній раді з питань земельних відносин та охорони навколишнього середовища;

3.1.8. Участь в роботі постійної депутатської комісії селищної ради з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища

3.1.9. Участь в роботі комісії при розгляді та вирішенні земельних спорів;

3.1.10. Підготовка договорів оренди землі. Надання пропозицій щодо внесення змін та доповнень до договорів оренди земельних ділянок. Ведення обліку договорів оренди земельних ділянок;

3.1.11. Здійснення контролю за виконанням рішень селищної ради в частині додержання строків укладання договорів оренди землі;

3.1.12. Здійснення контролю за виконанням зобов'язань по договорах оренди земельних ділянок комунальної власності Слобожанської селищної ради;

3.1.13. Здійснення підготовки та проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності;

3.1.14. Підготовка та укладання договорів про виконання робіт суб'єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності;

3.1.15. Здійснення підготовки та укладання договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки;

3.1.16. Підготовка необхідних документів для проведення земельних торгів, відповідно до Земельного кодексу України;

3.1.17. Підготовка графіків розрахунків сум сплати щодо продажу земельних ділянок із розстроченням платежу;

3.1.18. Участь у підготовці та прийнятті регуляторного акту (рішення щодо ставок земельного податку та наданих пільг зі сплати земельного податку юридичним та/або фізичним особам) на відповідний фінансовий рік у встановленому законом порядку;

3.1.19. Надання щомісячної та щорічної інформації до контролюючих органів переліки орендарів, з якими укладено договори оренди землі на поточний рік, та інформування відповідних контролюючих органів про укладення нових, внесення змін до існуючих договорів оренди землі та їх розірвання до 1 числа місяця, що настає за місяцем, у якому відбулися зазначені зміни;

3.1.20. Здійснення систематичного інформування населення селищної територіальної громади про діяльність Відділу (оголошення, анонси, роз'яснення законодавства та зміни до нього, коментарі, звіти тощо), у тому числі через мережу Інтернет та засоби масової інформації;

3.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції у сфері управління комунальним майном:

3.2.1. Організація обліку об'єктів, що перебувають у комунальній власності Слобожанської селищної територіальної громади.

3.2.2. Забезпечення контролю за дотриманням умов договорів оренди, приватизацією та відчуженням об'єктів комунальної власності.

3.2.3. Здійснення контролю за проведенням інвентаризації майна територіальної громади.

3.2.4. Розгляд пропозицій про доцільність, порядок та умови відчуження комунального майна територіальної громади.

3.2.5. Здійснення контролю у сфері відносин, пов'язаних з передачею в оренду (суборенду) майна, яке перебуває у комунальній власності, комунальних підприємств та закладів.

3.2.6. Вирішення питання щодо реєстрації об'єктів нерухомого майна, які перебувають у комунальній власності територіальної громади.

3.2.7. Розгляд пропозицій щодо прийняття у комунальну власність територіальної громади майна з інших форм власності, передачу об'єктів з комунальної в інші форми власності, а також придбання майна у встановленому законодавством порядку.

3.2.8. Розробка проектів рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань управління комунальним майном.

3.2.9. Здійснення контролю за використанням об'єктів комунальної власності, переданих на баланс, в оперативне управління, повне господарське відання

3.2.10. Організація інформаційно-роз'яснювальної роботи щодо здійснення операцій з об'єктами комунальної власності.

3.3. До функцій відділу також віднесено:

3.3.1. Розгляд звернень юридичних та/або фізичних осіб з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.3.2. Забезпечення доступу до публічної інформації, що перебуває у його володінні

3.3.4. Участь в організації проведення або проведенні навчання, підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки з питань щодо здійснення відповідних повноважень.

3.3.6. Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів, створених у ході здійснення своїх повноважень.

3.3.7. Здійснення представництва у встановленому порядку інтересів селищної ради в судах, правоохоронних, контролюючих та інших органах з питань віднесених до компетенції Відділу.

3.3.8. Здійснення інших повноважень у сфері земельних відносин, комунальної власності та охорони навколишнього середовища відповідно до чинного законодавства України.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

Посадові особи Відділу для виконання покладених на них завдань мають право:

4.1. Залучати спеціалістів інших відділів селищної ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2. Скликати в установленому порядку наради, організувати семінари з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.3. За доручення селищного голови здійснювати перевірки з питань ефективного використання земель селища, підприємствами, установами і організаціями.

4.4. Виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України, необхідні для виконання завдань і функцій Відділу, визначених цим Положенням.

4.5. Використовувати системи зв'язку і комунікацій, що існують у селищній раді.

4.6. Відділ зобов'язаний:

4.6.1. Своєчасно і якісно виконувати доручення керівництва селищної ради.

4.6.2. Дотримуватися вимог законодавства про працю та інших нормативно-правових актів з відповідних питань.

4.6.3. Не розголошувати інформацію, яка стала відома під час виконання покладених на Відділ завдань, крім випадків, передбачених законодавством.

4.6.4. Уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів.

4.6.5. Дотримуватись термінів при підготовці відповідей на звернення, заяви, скарги та запити, виконання яких доручено Відділу.

5. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

5.1. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням Слобожанської селищної ради.

Посадові інструкції працівників Відділу затверджує селищний голова.

5.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю, з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

5.3. На посаду начальника відділу призначаються особи з повною вищою освітою у відповідній галузі після закінчення навчальних закладів III-IV рівня акредитації, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі не менше 3 років або стажем роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років та які пройшли конкурсний відбір відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.4. Начальник Відділу:

5.4.1 Здійснює керівництво Відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та функцій.

5.4.2. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу, розподіляє їх обов'язки і ступінь відповідальності.

5.4.3. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

5.4.4. Планує порядок роботи Відділу і забезпечує виконання планів роботи Відділу.

5.4.5. Забезпечує взаємодію з іншими виконавчими органами Слобожанської селищної ради в процесі виконання покладених на Відділ завдань.

5.4.6. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету селищної ради, пов'язані з діяльністю Відділу.

6. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ

6. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними селищною радою, її виконавчим комітетом, з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян

6.1. Відділ взаємодіє з виконавчими органами ради за такими напрямками:

6.1.1. Відділом загальної роботи щодо:

- розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію;
- участі в особистому прийомі громадян головою, нарадах та інших заходах, організованих загальним відділом;

- розгляду та виконання контрольних документів;

- здійснення діловодства;

- ведення електронного документообігу;

- складання номенклатури справ;

- ведення архівної справи у Відділі;

6.1.2. Відділом організаційної роботи:

- щодо планування роботи Відділу;

- участі у сесіях ради, засіданнях виконавчого комітету ради, нарадах та інших заходах, що проводяться організаційним відділом;

- 6.1.3. Відділом інформаційних технологій та електронного урядування щодо:
- ведення електронного документообігу;
 - забезпечення Відділу інформаційними ресурсами, технічним (комп'ютерним) обладнанням та його обслуговування;
 - користування електронною поштою, іншими Інтернет — ресурсами;
- 6.1.4. Відділом бухгалтерського обліку та звітності щодо:
- оплати праці, лікарняних працівників, обліку робочого часу працівників Відділу;
 - виплати матеріальної допомоги;
- 6.1.5. Сектором управління персоналом щодо:
- формування кадрового резерву;
 - оформлення прийому та звільнення з роботи;
 - складання графіку відпусток;
 - оформлення відпусток, відряджень;
 - декларування доходів, підвищення кваліфікації працівників;
 - проведення щорічної оцінки, атестації посадових осіб;
- 6.1.6. З іншими виконавчими органами ради:
- в процесах виконання доручень керівництва ради.
- 6.2. Відділ взаємодіє з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Створення, реорганізація та ліквідація Відділу здійснюється Слобожанською селищною радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Слобожанської селищної ради.

Секретар селищної ради

Л. Лагода