



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
Р І Ш Е Н Н Я**

25 жовтня 2022 року

смт Слобожанське

№ 482

**Про затвердження Положення про відділ земельних відносин  
та охорони навколишнього середовища  
виконавчого комітету Слобожанської селищної ради  
у новій редакції**

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», виконавчий комітет Слобожанської селищної ради

**ВИРШИВ:**

1. Затвердити Положення про відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Слобожанської селищної ради у новій редакції, що додається.
2. Координацію роботи щодо виконання даного рішення покласти на відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника селищного голови Шаповалова Ігоря.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Додаток

до рішення виконавчого комітету  
Слобожанської селищної ради  
від 25 жовтня 2022 року № 482

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ земельних відносин та**  
**охорони навколишнього**  
**середовища**  
**виконавчого комітету**  
**Слобожанської селищної ради**  
**у новій редакції**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету 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.

## **3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції

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;

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

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

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

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

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

3.1.26. Здійснення інших повноважень у сфері земельних відносин та охорони навколишнього середовища відповідно до чинного законодавства України.

#### **4. ПРАВА ТА ОBOB'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 громади, 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**

6.1. Взаємодіє з першим заступником селищного голови з питань організації роботи щодо здійснення повноважень Відділу на території сіл Олександрівка, Василівка, Балівка, Партизанське, Степове шляхом щомісячного подання заступником начальника Відділу звітів про результати зазначеної роботи та впровадження рекомендацій наданих першим заступником селищного голови щодо покращення роботи Відділу у цьому напрямку.

6.2. 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.

6.3. Відділ взаємодіє з виконавчими органами ради, 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 затверджуються Слобожанською селищною радою.

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА