

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Обертинською селищною радою

Рішення сесії селищної ради

№ _____

від _____ 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ « Земельних ресурсів, сільського господарства та просторового планування» виконавчого комітету Обертинської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ «Земельних ресурсів, сільського господарства та просторового планування» виконавчого комітету Обертинської селищної ради (надалі - Відділ) утворюється і припиняє свою діяльність за рішенням селищної ради та є виконавчим органом Обертинської селищної ради. Входить до структури апарату Обертинської селищної ради, діє відповідно до законів України та інших нормативних актів у межах покладених повноважень.

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним Обертинській селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету селищної ради, селищному голові, заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчого органу.

1.3. Відділ здійснює повноваження щодо реалізації земельного законодавства, питань сільського господарства та просторового планування на території Обертинської селищної ради.

1.4. Порядок формування, організація діяльності та компетенція Відділу визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельним кодексом України, іншими законами та нормативними актами України, цим Положенням.

1.5. Працівники Відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування. Структура та чисельність Відділу затверджується селищною радою.

2. Завдання Відділу

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

2.2. Організація 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.

2.4.Надання пропозицій селищній раді щодо вирішення питань у галузі земельних відносин, сільського господарства та просторового планування, виконання Законів України, актів та доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, актів центральних органів влади, тощо.

2.5.Надання методичної допомоги управлінням, відділам, службам селищної ради при розгляді питань щодо земельних відносин, сільського господарства та просторового планування.

2.6.Підготовка проектів рішень селищної ради, виконавчого комітету, що належить до компетенції Відділу.

2.7.Забезпечення надходження коштів до селищного бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, продажу земель в межах населених пунктів Обертинської селищної ради.

3. Функції Відділу

3.1.Здійснює аналітичний облік використання земельних ресурсів селищної ради, відповідно до оформлених правовстановлюючих документів на земельні ділянки.

3.2.Здійснює розрахунок сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок відповідно до прийнятих рішень Обертинської селищної ради.

3.3.Здійснює підготовку договорів оренди землі згідно діючого законодавства.

3.4.Аналізує документацію із землеустрою подану на розгляд селищної ради та готує відповідні пропозиції і проекти рішень.

3.5.Здійснює прийом громадян та юридичних осіб. Надає роз'яснення щодо відведення та оформлення земельних ділянок в оренду для будь-якого цільового призначення передбачених законом, передачі земельних ділянок безоплатно у власність, викупу земельних ділянок, припинення користування земельними ділянками, вилучення земельних ділянок для суспільних потреб.

3.6.Здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів, відповідно до Земельного кодексу України.

3.7.Проводить розгляд заяв із повним пакетом документів необхідних для вирішення питань по суті.

3.8.Готує проекти рішень селищної ради у галузі земельних відносин, сільського господарства, просторового планування та проводить їх погодження відповідно до регламенту селищної ради.

3.9.Виконує доручення селищного голови та його заступників.

3.10.Виносить на розгляд селищної ради пропозиції щодо раціонального використання та охорони земель.

3.11.Здійснює інші повноваження у сфері земельних ресурсів, сільського господарства та просторового планування, передбачені чинним законодавством віднесені до компетенції виконавчих органів селищної ради.

4. Права та обов'язки працівників Відділу.

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

4.2.Одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час погодження документів при розгляді питань у галузі земельних відносин та сільського господарства.

4.3.Виносити на розгляд селищної ради рішення з питань, що віднесені до компетенції Відділу.

4.4.Працівники Відділу мають право одержувати необхідну інформації, а в разі потреби-відповідні документи від інших структурних підрозділів селищної ради, виконавчого комітету та інших установ та організацій, при розгляді питань, що відносяться до компетенції Відділу.

4.5.Брати участь у засіданнях постійної комісії виконавчого комітету селищної ради з питань земельних відносин.

4.6.Одержувати від юридичних та фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проектів рішень селищної ради.

4.7.Залучати в установленому порядку відповідні організації та спеціалістів до здійснення аналітичного контролю за ефективним використанням земельних ресурсів, додержанням умов договорів оренди земельних ділянок.

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

5.Організація роботи Відділу.

5.1.Відділ земельних ресурсів, сільського господарства та просторового планування виконавчого комітету селищної ради очолює начальник. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

5.2.Начальник Відділу, головні спеціалісти Відділу та його працівники призначаються та звільняються з посади селищним головою у визначеному законом порядку.

5.3. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених цим Положенням та посадовими інструкціями. Посадові інструкції на кожну посаду затверджуються Обертинським селищним головою .

5.4. Порядок планування роботи, стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі здійснюється начальником.

5.5. Відділ взаємодії із іншими управліннями, відділами, службами селищної ради, виконавчого комітету, використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні відомості підтвержені відповідним чином.

6. Організаційно-правовий статус начальника Відділу.

6.1. Здійснює свою діяльність у межах наданих повноважень відповідно до Положення про Відділ, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, організовує, очолює та забезпечує їх виконання.

6.2. Повинен знати Конституцію України, нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, Земельний кодекс України, Укази Президента України, рішення селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядження селищного голови, інші нормативні та під нормативні акти, що застосовуються у галузі земельних відносин, сільського господарства, просторового планування, правила поведінки державного службовця, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

6.3. У своїй діяльності керується цим Положенням, Конституцією України, Земельним кодексом України, Законами України «Про оренду землі», «Про землеустрій», постановами Кабінету Міністрів України, указами Президента України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, іншими нормативними та під нормативними актами, що застосовуються у галузі земельних відносин та сільського господарства.

6.4. Розробляє і вносить на затвердження селищному голові посадові інструкції працівників Відділу.

6.5. Забезпечує виконання плану роботи селищної ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються Відділу, доручень керівництва.

6.6. Координує взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами селищної ради.

6.7. Бере участь у засіданнях селищної ради, виконавчого комітету, нарадах селищного голови у разі розгляду питань, які стосуються Відділу.

6.8. Підписує документи у межах своєї компетенції.

6.9. Представляє Відділ у державних установах та громадських організаціях з питань віднесених до його компетенції.

6.10.Вживає заходи щодо своєчасного розгляду Відділом заяв та скарг громадян.

7.Відповідальність працівників Відділу.

7.1.Начальник Відділу, головні спеціалісти та працівники Відділу несуть персональну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання завдань, функцій покладених на Відділ, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями.

7.2.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 їх обтяжень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

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

7.4.Несуть відповідальність за збереження документів які надійшли у Відділ.

8.Заключні положення.

8.1.Селищна рада створює умови для ефективної праці працівників Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх приміщенням, обладнанням, оргтехнікою для виконання покладених на Відділ завдань.

8.2.Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням селищної ради або в іншому порядку встановленому чинним законодавством України.

8.3.Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар селищної ради

Галина Шевага