

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення Кубейської сільської ради**

**№350/1 – VIII від 04.07.2021 р.**

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про відділ земельних ресурсів, охорони навколишнього середовища, та агропромислового розвитку Кубейської сільської ради**

##### **1. Загальні положення.**

1.1. Відділ земельних ресурсів, охорони навколишнього середовища та агропромислового розвитку Кубейської сільської ради (далі – Відділ) утворений рішенням Кубейської сільської ради, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Відділ є виконавчим органом Кубейської сільської ради.

1.3. Відділ є підзвітним і підконтрольним Кубейській сільській раді, підпорядкованим їй виконавчому комітету, селищному голові.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Земельним кодексом України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про землеустрій», «Про охорону навколишнього природного середовища», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Кубейської сільської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, іншими нормативними актами, а також цим положенням.

1.5. Положення про Відділ (далі – Положення) та зміни до нього затверджуються рішенням Кубейської сільської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.6. Положення діє у комплексі з посадовими інструкціями працівників Відділу.

1.7. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету.

1.8. Оплата праці посадових осіб відділу здійснюється у порядку та обсягах, що визначені нормами чинного законодавства України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують порядок оплати праці та матеріального забезпечення посадових осіб місцевого самоврядування.

1.9. Загальна чисельність та витрати на утримання працівників Відділу затверджуються рішенням Кубейської сільської ради.

1.10. Відділ не є юридичною особою та не має самостійного балансу, рахунків в установах банку, печатки із зображенням Державного Гербу України і своїм зображенням.

##### **2. Структура та організація роботи Відділу**

2.1. Структура та штат Відділу затверджуються Кубейською сільською радою, штатний розпис – сільським головою.

2.2. Розподіл обов'язків посадових осіб Відділу зазначається у посадових інструкціях, які розробляються відповідно до цього Положення.

2.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду за розпорядженням сільського голови за рекомендацією конкурсної комісії Кубейської сільської ради, або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняється з посади за розпорядженням сільського голови відповідно до чинного законодавства України.

2.4. Начальник та спеціалісти Відділу несуть відповідальність за роботу відділу та виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

Посадова інструкція начальника Відділу розробляється керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету Кубейської сільської ради та затверджується сільським головою.

Посадові інструкції спеціалістів Відділу розробляються начальником відділу земельних ресурсів, охорони навколишнього середовища та агропромислового розвитку та затверджуються сільським головою.

2.5. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на спеціаліста Відділу, відповідно до розпорядження сільського голови.

2.6. Спеціалісти Відділу призначаються на посаду розпорядженням сільського голови та звільняються з посади розпорядженням сільського голови відповідно до чинного законодавства України.

2.7. Начальник Відділу в разі необхідності подає сільському голові пропозиції у потребі в кадрах Відділу Кубейської сільської ради та її виконавчих органах.

2.8. При вирішенні питань, що належать до компетенції Відділу, Відділ використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена іншими виконавчими органами Кубейської сільської ради, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності.

2.9. Діловодство Відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу, Інструкцією з діловодства в Кубейській сільській раді, її виконавчому комітеті та виконавчих органах, вимог українського ділового мовлення.

2.10. Для належної роботи Відділ забезпечується окремими кабінетами, електронним зв'язком, сучасною комп'ютерною та іншою технікою, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, офіційними періодичними виданнями, іншими посібниками та літературою з земельних питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, доступом до інформаційних баз та всевітньої мережі Інтернет.

2.11. На начальника та спеціалістів Відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», інших Законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування.

### **3. Завдання та функції Відділу**

3.1. Основними завданнями відділу є:

3.1.1. Забезпечення проведення землеустрою на землях комунальної власності, регулювання земельних відносин щодо володіння, користування та розпорядження землями в межах Кубейської сільської ради.

3.1.2. Здійснення самоврядного контролю за використанням і охороною земельних ресурсів в межах Кубейської сільської ради.

3.1.3. Ведення обліку земель, моніторингу земель, здійснення землеустрою.

3.1.4. Реалізація державних, розроблення і здійснення програм сільської ради щодо раціонального використання та охорони земель, поліпшення навколишнього середовища.

3.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.2.1. Реалізує державну політику у використанні та охороні земель, проведенні земельної реформи.

3.2.2. Створює умови для раціонального і економічно обґрунтованого використання земель Кубейської сільської ради.

3.2.3. Організовує виконання робіт з інвентаризації земель, розроблення та реалізацію плану земельно-господарського устрою Кубейської сільської ради.

3.2.4. Здійснює самоврядний контроль за додержанням власниками землі та землекористувачами земельного законодавства, встановленого режиму використання земель всіх форм власності відповідно до їх цільового призначення та умов надання.

3.2.5. Виявляє землі, що використовуються не за цільовим призначенням та з порушенням установлених законодавством вимог.

3.2.6. Готує і подає Кубейській сільській раді та її виконавчому комітету необхідні розрахунки і обґрунтування програм здійснення землеустрою, реалізації заходів щодо раціонального використання та охорони земель, а також прогнозування розвитку земельних відносин. Забезпечує створення відповідної електронної бази даних.

3.2.7. Організовує проведення нормативної та експертної грошової оцінки земель. Здійснює підготовку та проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності.

3.2.8. Подає селищній раді та її виконавчому комітету пропозиції щодо плати за землю.

3.2.9. Проводить перевірку матеріалів з нормативної та експертної грошової оцінки земель в установленому порядку.

3.2.10. Готує та подає в установленому порядку проекти рішень сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, погоджує (візує) їх, а також подає свої висновки з питань:

розпорядження землями в межах Кубейської сільської ради;

передачі земельних ділянок у власність громадян та юридичних осіб;

надання земельних ділянок в користування;

викупу земельних ділянок для суспільних потреб Кубейської сільської ради.

вилучення земельних ділянок у випадках і порядку, передбачених земельним законодавством;

звільнення самовільно зайнятих земельних ділянок;

встановлення та зміни межі Кубейської сільської ради в порядку, встановленому законодавством України;

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 відповідних населених пунктів.

3.2.11. Здійснює підготовку проектів договорів про використання територій та земельних ділянок на підставі відповідних порядків, затверджених рішеннями селищної ради. Здійснює оформлення та видачу договорів оренди земельних ділянок, додаткових угод до договорів оренди земельних ділянок, договорів про встановлення сервітутів, додаткових угод до договорів про встановлення сервітутів, здійснює їх реєстрацію.

3.2.12. Здійснює моніторинг селищних програм, схем і проектів щодо здійснення земельної реформи, землеустрою, використання та охорони земель.

3.2.13. Здійснює нагляд за освоєнням проектів землеустрою, будівництвом протиерозійних та інших об'єктів, що споруджуються з метою раціонального використання та охорони земель.

3.2.14. Здійснює контроль за встановленням на місцевості меж земельних ділянок, переданих у власність або наданих у користування.

3.2.15. Подає селищній раді та її виконавчому комітету інформацію про хід здійснення земельної реформи.

3.2.16. Забезпечує ведення планово-картографічних матеріалів у растровому і цифровому вигляді, моніторингу земель, здійснення землеустрою.

3.2.17. Організовує підготовчі роботи проведення земельних аукціонів та конкурсів з продажу земельних ділянок та прав на них із земель комунальної власності.

3.2.18. Створює систему інформації необхідної для здійснення комплексу робіт, пов'язаних з здійсненням землеустрою, веденням державного земельного кадастру, моніторингу земель, забезпеченням раціонального використання та охорони земель.

3.2.19. Веде книги записів реєстрації договорів оренди, договорів про встановлення сервітутів та додаткових угод до відповідних договорів.

3.2.20. Здійснює облік земельних ділянок комунальної власності, наданих в користування.

3.2.21. Розробляє регуляторні акти. Організовує підготовку та прийняття регуляторного акту стосовно ставок орендної плати за землю на відповідний фінансовий рік у встановленому законом порядку.

3.2.22. Здійснює щорічний перерахунок орендної плати по діючим договорам оренди відповідно до прийнятого регуляторного акту та готує необхідні додаткові угоди.

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

3.2.24. Аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд селищної ради та готує відповідні пропозиції.

3.2.25. Здійснює відповідну аналітичну роботу з територіальними підрозділами Державної фіскальної служби України, Держгеокадастру для забезпечення надходжень від плати за землю.

3.2.26. Надає висновок щодо погодження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки.

3.2.27. Здійснює підготовку матеріалів та забезпечує роботу комісії з розгляду заяв, що стосуються земельних відносин на території сільської ради. Бере участь та координує роботу погоджувальних комісій при розгляді та вирішенні земельних спорів.

3.2.28. Здійснює прогностичні розрахунки надходжень коштів до бюджету громади від оренди землі та продажу земельних ділянок комунальної власності.

3.2.29. Представляє сільську раду та її виконавчий комітет при реєстрації земельних ділянок комунальної власності в Державному земельному кадастрі та прав на них в Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

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

3.2.31. Проводить заходи щодо залучення на договірних засадах коштів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на відповідній території, та коштів населення, а також бюджетних коштів на заходи щодо охорони навколишнього природного середовища.

3.2.32. Розробляє та здійснює заходи щодо охорони зелених насаджень і водойм.

3.2.33. Готує пропозиції щодо здійснення контролю за додержанням юридичними та фізичними особами вимог у сфері поводження з побутовими та виробничими відходами.

3.2.34. Готує та подає на затвердження сільській раді проекти програм охорони довкілля та інших програм віднесених до компетенції відділу.

3.2.35. Готує до оприлюднення у мережі Інтернет геопросторові дані та метадані, згідно із Законом України «Про національну інфраструктуру геопросторових даних».

3.2.36. Здійснює контроль за додержанням земельного та природоохоронного законодавства, використанням і охороною земель, природних ресурсів загальнодержавного та місцевого значення.

3.2.37. Погоджує клопотання про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів загальнодержавного значення.

3.2.38. Вживає необхідних заходів щодо ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій відповідно до закону, інформування про них населення, залучення в установленому законом порядку до цих робіт підприємств, установ та організацій, а також населення.

3.2.39. Визначає території для розміщення відходів відповідно до законодавства.

3.2.40. Здійснює контроль за діяльністю суб'єктів підприємницької діяльності у сфері поводження з відходами.

3.2.41. Здійснює інші функції, що випливають з покладених на нього завдань, передбачені чинним законодавством.

#### **4. Права**

Відділ має право:

4.1. Вносити на розгляд виконавчого комітету та сільської ради пропозиції з питань, що відносяться до їх компетенції в галузі регулювання земельних відносин.

4.2. Виявляти порушення земельного законодавства, у разі потреби ставити перед відповідними органами питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні земельного законодавства.

4.3. Залучати спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно - правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.4. Одержувати безоплатно від органів виконавчої влади, виконавчих органів, підприємств, установ і організацій Кубейської сільської ради документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.5. Вносити пропозиції сільській раді, її виконавчому комітету щодо обмеження, тимчасової заборони (зупинення) чи припинення використання земельної ділянки громадянами та юридичними особами в разі порушення ними вимог земельного законодавства.

4.6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

#### **5. Обов'язки Відділу**

5.1. Посадові особи Відділу зобов'язані:

5.1.1. Діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та Законами України, а також міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;

5.1.2. Сумлінно, компетентно, результативно і відповідально виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу;

5.1.3. Неухильно дотримуватись загально визнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування (не допускати використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації), з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб, не проявляти свавілля або байдужість до їхніх правомірних дій та вимог;

5.1.4. Запобігати виникненню конфліктів у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими;

5.1.5. Виконувати свої посадові обов'язки чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських і релігійних організацій;

5.1.6. Постійно поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, підвищувати свій професійний та культурний рівень, удосконалювати організацію службової діяльності;

5.1.7. Дбати про авторитет служби в органах місцевого самоврядування, а також про позитивну репутацію органів місцевого самоврядування;

5.1.8. Забезпечити недопущення розголошення персональних даних фізичних осіб, конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», що стала їм відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

## **6. Взаємодія Відділу**

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

6.2. Відділ взаємодіє із виконавчими органами Кубейської сільської ради за такими напрямами:

6.2.1. Із загальним відділом щодо:  
розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію;  
участі в особистому прийомі громадян керівництвом ради, нарадах та інших заходах, організованих цим відділом;  
розгляду та виконання контрольних документів;  
здійснення діловодства;  
ведення електронного документообігу.

6.2.2. Із відділом управління персоналом:  
формування кадрового резерву;  
оформлення прийому та звільнення з роботи;  
складання графіку відпусток;  
оформлення відпусток, відряджень;  
декларування доходів, підвищення кваліфікації працівників;  
участі у сесіях ради, засіданнях виконавчого комітету ради, нарадах та інших заходах, що проводяться відділом управління персоналом.

6.2.3. Із відділом бухгалтерського обліку, звітності та контролю щодо:  
оплати праці, лікарняних працівників Відділу, обліку робочого часу працівників Відділу;  
виплати матеріальної допомоги.

6.2.4. З іншими виконавчими органами сільської ради:

під час проектування, розробки, здійснення правового аналізу проєктів рішень сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови.

**7. Начальник Відділу**

7.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади сільський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

7.2. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітнім ступенем магістр або спеціаліст, який вільно володіє державною мовою, комп'ютерною технікою та стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

7.3. Начальник Відділу:

- 7.3.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.
- 7.3.2. Розробляє посадові обов'язки працівників Відділу.
- 7.3.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами сільської ради.
- 7.3.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.
- 7.3.5. Бере участь у сесіях сільської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах керівництва ради у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.
- 7.3.6. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу і контролює їх роботу.
- 7.3.7. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.
- 7.3.8. Виконує інші доручення керівництва сільської ради, пов'язані з діяльністю Відділу.

**8. Відповідальність Відділу**

- 8.1. Посадові особи Відділу несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що зазначені у цьому Положенні та посадових інструкціях.
- 8.2. Посадові особи Відділу відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної та цивільно - правової відповідальності.
- 8.3. Притягнення посадових осіб Відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

**9. Прикінцеві положення**

- 9.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Кубейської сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 9.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Кубейській сільській раді, передбаченої Регламентом роботи Кубейської сільської ради.
- 9.3. Питання діяльності Відділу, що не врегульовані цим Положенням вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар ради



*Tetyana ZAIM*

Тетяна ЗАЇМ