



**СТАРΟΣАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВОВЧАНСЬОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р І Ш Е Н Н Я

від «__» _____ 2018 року

смт Старий Салтів

__ сесія VII скликання

Про затвердження Положення про
відділ земельних ресурсів та
житлово-комунального господарства
Старосалтівської селищної ради

Відповідно до статей 25, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 2 статті 64 Господарського Кодексу України, рішення **X сесії селищної ради сьомого скликання № 590 від 16.11.2016 року «Про внесення змін до структури чисельності виконавчого апарату Старосалтівської селищної ради на 2017 рік затвердженої рішенням VI сесії VII скликання Старосалтівської селищної ради від 09.08.2016 року № 286»**, керуючись ч. 3 ст. 2.17.1. Статуту Старосалтівської об'єднаної територіальної громади, селищна рада

ВИРШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ земельних ресурсів та житлово-комунального господарства, архітектури та містобудування Старосалтівської селищної ради (далі - відділ) (додається).

Старосалтівський селищний голова

Е.П. Коновалов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сесії _____ **VII скликання**

Старосалтівської селищної ради від

_____ **лютого 2018** року

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ

**земельних ресурсів та житлово-комунального
господарства архітектури та містобудування
Старосалтівської селищної ради**

2021 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

1.1. Відділ Земельних ресурсів та житлово-комунального господарства Старосалтівської селищної ради (далі - відділ) є структурним підрозділом Старосалтівської селищної ради, який створюється відповідно до п. 1 ст. 54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" за рішенням селищної ради у межах затвердженої нею структури та штатів для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів селищної ради у сфері регулювання питань щодо управління, користування, розпорядження комунального майна.

1.2. Відділ є підзвітним селищній раді, підпорядкований та підконтрольний її виконавчому комітету, селищному голові, підпорядкований керівнику керуючого справами секретарю виконавчого комітету згідно з розподілом обов'язків.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції" та іншими Законами України; Земельним, Бюджетним та Податковим кодексами України; постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим положенням.

1.4. До складу Відділу входять:

- начальник відділу;
- спеціаліст I категорії відділу з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, розвитку інфраструктури та комунальної власності (далі – спеціаліст);

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

1.6. Посадові інструкції начальника Відділу та спеціаліста затверджує селищний голова.

1.7. 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.

1.8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою. Призначається на конкурсній основі.

1.9. Положення про Відділ затверджується рішенням селищної ради за поданням начальника Відділу та погодженням юридичного відділу, спеціаліста з кадрового забезпечення, заступника селищного голови згідно з розподілом обов'язків.

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

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері регулювання земельних відносин та житлово-комунального господарства на території Старосалтівської селищної ради (далі – ОТГ);

2.1.2. Участь в організації і здійсненні землеустрою та моніторингу земель на території ОТГ;

2.1.3. Участь у розробленні і виконанні загальнодержавних, регіональних та місцевих програм у сфері використання і охорони земель, охорони довкілля, здійснення землеустрою та моніторингу земель, ведення державного земельного кадастру, приватизації земельних ділянок, у сфері житлово-комунального господарства, з питань комунальної власності;

2.1.4. Підготовка матеріалів та проектів рішень у сфері регулювання земельних відносин, житлово-комунального господарства з питань комунальної власності, архітектури та містобудування. на розгляд виконкому та селищної ради;

2.1.5. Участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері водопостачання та водовідведення, тепlopостачання, постачання електроенергії, енергетичної ефективності та енергозбереження, поводженні з твердими побутовими відходами, ціно та тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги);

2.1.6. Участь в забезпеченні належного обслуговування населення Комунальними підприємствами селищної ради та надання якісних комунальних послуг;

2.1.7. Підготовка пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням;

2.1.8. Управління в межах визначених радою майном, що належить до комунальної власності селищної ради;

2.1.9. Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та підтримки будівництва, в тому числі індивідуального;

2.1.10. Здійснення аналізу стану і тенденції розвитку сфер містобудування, архітектури та будівництва на території ради, прийняття участі у визначенні пріоритетів розвитку відповідних сфер, а також формуванні напрямів інвестиційної політики та підготовки пропозицій із зазначених питань, спрямованих на забезпечення сталого розвитку території ради;

2.1.11. Організація розроблення в установленому порядку генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, підготовки пропозицій до проектів районного бюджету щодо фінансування регіональних програм житлового будівництва:

2.1.12 Організація виконання державних програм та розроблення і реалізація місцевих програм у сфері містобудування, архітектури та будівництва;

2.1.13 Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією;

2.1.14 Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території ради, поліпшення їх архітектурного вигляду;

2.1.15 Координація діяльності суб'єктів господарювання у сфері будівництва щодо виконання будівельних робіт та введення житла в експлуатацію.

2.2. Функції відділу відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Приймає участь у розробці пропозиції до програми соціально-економічного розвитку та бюджету ОТГ;

2.2.2. Приймає участь у розробці та реалізації місцевих цільових програм відповідно до своєї компетенції ;

2.2.3. Приймає участь у реалізації державної політики та вносить пропозиції щодо вдосконалення питань регулювання земельних відносин, розпорядження землями комунальної власності, контролю за використанням і охороною земель, здійснення землеустрою та моніторингу земель, приватизації земельних ділянок;

2.2.4. Приймає участь у реалізації державної політики у сфері житлово - комунального господарства. Вирішує питання обліку та ефективного використання комунального майна, розвитку інфраструктури та благоустрою на території ОТГ;

2.2.5. Приймає участь у проведенні інвентаризації комунальних земель та комунального майна ОТГ;

2.2.6. Формує відкриті реєстри вільних земельних ділянок, реєстри комунального рухомого та нерухомого майна, публікує їх на офіційному сайті ОТГ;

2.2.7. Контролює терміни дії документів з нормативної грошової оцінки земель, в разі закінчення їх термінів дії ініціює їх нову розробку;

2.2.8. Готує матеріали, а також пропозиції та проекти рішень на розгляд постійних комісій до сесії селищної ради та виконкому, щодо:

- затвердження ставок земельного податку;
- затвердження ставок інших місцевих податків та зборів, в межах визначених чинним Законодавством України для органів місцевого самоврядування;
- питань передачі земельних ділянок комунальної власності у приватну власність та користування громадян;
- надання земельних ділянок фізичним та юридичним особам у користування;
- вилучення земельних ділянок;
- встановлення і зміни меж населених пунктів ОТГ;
- вирішення земельних спорів;

- погодження питань про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів загальнодержавного значення та розмірів плати за користування природними ресурсами;

- вирішення інших питань у галузі земельних відносин відповідно до чинного законодавства.

2.2.9. Здійснює в межах своїх повноважень контроль за додержанням вимог земельного та природного законодавства, використанням та охороною земель, в тому числі встановленого порядку викупу, вилучення і надання земельних ділянок, режиму використання земельних ділянок власниками і землекористувачами відповідно до їх цільового призначення та умов надання;

2.2.10. Надає пропозиції щодо створення умови для раціонального та економічно обґрунтованого використання земель ОТГ;

2.2.11. Видає юридичним та фізичним особам довідки про наявність земельних ділянок та інших довідок, передбачених чинним законодавством;

2.2.12. Бере участь у заходах щодо виконання землевпорядних робіт;

2.2.13. Вносить пропозиції щодо вдосконалення обліку та звітності у сфері використання і охорони земель, підвищення родючості ґрунтів, здійснення землеустрою та моніторингу земель, ведення державного земельного кадастру;

2.2.14. Інформує населення щодо вилучення (викупу), надання земельних ділянок;

2.2.15. Здійснює моніторинг роботи, пов'язану з наданням населенню житлово-комунальних послуг підприємствами - надавачами цих послуг незалежно від форми власності;

2.2.16. Приймає участь в розробці системи заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків;

2.2.17. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації, утриманням та збереженням комунального майна ОТГ, її об'єктів комунального господарства, будівництва та інфраструктури. Приймає участь в розробці пропозицій щодо ефективного його використання. Інформує керівництво селищної ради для подальшого реагування про осіб які недбало ставляться до збереження комунального майна, або використовують його не за призначенням;

2.2.18. Здійснює моніторинг заходів, спрямованих на підготовку закладів селищної ради та її об'єктів до роботи в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків;

2.2.19. На підставі загального аналізу стану благоустрою населених пунктів ОТГ приймає участь в розробці планів та забезпечення контролю за їх належним виконанням стосовно: вивозу побутових відходів; утриманню вулиць населених пунктів (ремонт тротуарів, викос бур'янів, озеленення, обрізка гілок дерев та чагарників та інш.), утриманню комунальних доріг (проведення ремонтних робіт, викос узбіччя, обрізка гілок дерев та чагарників що заважають руху, в зимовий період чистка від снігу та інш.) утриманню кладовищ;

2.2.20. Приймає участь в розробці та надає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення;

2.2.21. Приймає участь щодо забезпечення чистоти та належного санітарного стану в межах ОТГ, спрямовує зусилля на очищення територій та об'єктів від відходів та засмічення;

2.2.22. Виявляє та інформує керівництво селищної ради, про самовільно розміщені об'єкти та малі архітектурні форми на території ОТГ;

2.2.23. Інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів;

2.2.24. Приймає участь в визначенні виконавця житлово-комунальних послуг;

2.2.25. Аналізує рівень цін і тарифів на комунальні послуги у разі потреби вносить пропозиції щодо їх змін в установленому законодавством порядку;

2.2.26. Здійснює інші повноваження у сфері земельних ресурсів, житлово-комунального господарства, комунальної власності, відповідно до законів;

2.2.27. Бере участь в передачі в оренду та відчуження комунального майна згідно затверджених радою Положень;

2.2.28. Бере участь в прийомі-передачі об'єктів з державної власності в комунальну власність ОТГ та навпаки, а також забезпечує прийом-передачу об'єктів з комунальної власності іншої територіальної громади в комунальну власність ОТГ;

2.2.29. Сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства та дорожньої інфраструктури.

2.2.30. Бере участь у розробленні проектів благоустрою територій населених пунктів ОТГ;

2.2.31. Приймає участь в заходах щодо поліпшення умов охорони праці на в комунальних підприємствах ОТГ;

2.2.32. Організовує розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, забезпечує в межах своїх повноважень виявлення та усунення причин, що породжують скарги громадян;

2.2.33. Відділ при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з іншими підрозділами селищної ради, підприємствами, установами, організаціями і громадянами;

2.2.34. Додержується правил внутрішнього трудового розпорядку Старосалтівської селищної ради, дисципліни, правил загальної безпеки;

2.2.35. Дбайливо ставиться до ввірених матеріальних цінностей. Піклується за правильним їх використанням та застосуванням. Унеможливорює їх втрату та пошкодження. Піклується за утримання в належному стані всіх ввірених документів;

2.2.36. Виконує в процесі службової діяльності інші доручення селищного голови, керуючого справами (секретарь) з виконавчої роботи, відповідно до покладених на Відділ завдань;

2.2.37. Здійснює прийом громадян та надання консультацій з питань, що належить до компетенції Відділу;

2.2.38 Забезпечує підготовку рішень щодо планування (зонування) територій ради на регіональному (схема планування території ради) та місцевому рівні;

2.2.39 Забезпечує внесення пропозицій щодо розроблення, коригування показників, погодження і затвердження схеми планування території ради;

2.2.40 Забезпечує підготовку пропозицій до програм соціально-економічного розвитку і подання їх на розгляд до ради;

2.2.41 Забезпечує здійснення моніторингу:

- реалізації схеми планування території ради;
- стану розроблення, оновлення містобудівної документації на місцевому рівні (схема планування території ради, генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій, детальні плани територій);

- забудови та іншого використання території;

2.2.42 Забезпечує аналіз стану містобудування на території ради, сприяння у зборі вихідних даних для розробки всіх видів містобудівної документації та в організації заходів щодо проведення державної експертизи містобудівної документації населених пунктів та забезпечує затвердження, в установленому порядку, схеми планування території ради та генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації;

2.2.43 **Забезпечує** облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів на території ради, вносить пропозиції виконавчим органам місцевого самоврядування щодо необхідності розроблення, внесення змін або коригування наявних генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації;

2.2.44 Забезпечує підготовку пропозицій щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб, за межами населених пунктів;

2.2.45 Приймає участь в координації діяльності:

- суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території ради, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини;

- підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, які виконують та надають послуги у сфері містобудування та архітектури.

2.2.46 **Надає містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки;**

2.2.47 **Надає будівельний паспорт забудови земельної ділянки;**

2.2.48 **Надає висновки про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки;**

2.2.49 Надає пропозиції щодо проектного місця розташування тимчасових споруд для ведення підприємницької діяльності, погодження паспортів прив'язки тимчасових споруд, в тому числі, для ведення підприємницької діяльності, а також щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території населених пунктів ради;

2.2.50 Забезпечує надання відповідних погоджень з питань розміщення зовнішньої реклами та рекламних носіїв;

- 2.2.51 Забезпечує надання пропозицій щодо розміщення та прийняття архітектурно-планувальних рішень щодо об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва;
- 2.2.52 Надає пропозицій щодо присвоєння поштових адрес об'єктам містобудування;
- 2.2.53 Сприяє створенню та оновленню топографо-геодезичної та картографічної основи території ради;
- 2.2.54 Приймає участь щодо виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів;
- 2.2.55 Приймає участь в організації проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів;
- 2.2.56 Забезпечує співпрацю з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування;
- 2.2.57 Інформує населення про плани розміщення найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних та інженерно-транспортних комплексів;
- 2.2.58 Забезпечує подання передпроектних пропозицій щодо перспективного розміщення об'єктів будівництва або реконструкції житлових, громадських, комунальних, промислових та інших об'єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури, об'єктів виробництва будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, об'єктів монументального мистецтва;
- 2.2.59 Надає допомогу в проведенні політики у сфері будівництва, реконструкції та капітального ремонту об'єктів інфраструктури, готує відповідні матеріали, пропозиції, документи;
- 2.2.60 Приймає участь в підготовці пропозицій з питань розміщення на території населених пунктів громади нових, реконструкції, розширення, ліквідації діючих підприємств та інших об'єктів, незалежно від форм власності з урахуванням потреб комплексного соціально-економічного розвитку території, використання ресурсного потенціалу;
- 2.2.61 Бере участь у розробленні прогнозів розвитку ради, розміщення капітального будівництва;
- 2.2.62 У випадках, передбачених законодавством, готує вихідні дані на проектування об'єктів архітектури для нового будівництва, розширення, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, благоустрою території у порядку, встановленому законодавством;
- 2.2.63 Сприяє впровадженню у проектах об'єктів архітектури прогресивних архітектурно-планувальних, конструктивних та інженерно-технічних рішень, що забезпечують ресурсозбереження, здійсненню структурної перебудови та переорієнтації виробничої будівельної бази на спорудження житла з використанням ресурсощадних технологій та конструкцій, місцевих будівельних матеріалів;
- 2.2.64 Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- 2.2.65 Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.2.66 Забезпечення, у межах своїх повноважень, реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

2.3. Відділ має право:

2.3.1. Звертатися до керівництва з клопотанням щодо проведення нарад з питань, що належать до компетенції Відділу;

2.3.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2.3.3. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ і організацій (за погодженням із їхніми керівниками) до розгляду питань, віднесених до компетенції Відділу;

2.3.4. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, готувати рішення на засідання селищної ради та її виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції Відділу;

2.3.5. Брати участь у засіданнях селищної ради та засіданнях виконавчого комітету, нарадах, що проводить селищної голова, а також в тих, що проводяться у виконавчих органах селищної ради з питань, віднесених до компетенції Відділу;

2.3.6. Взаємодіяти з іншими виконавчими органами селищної ради;

2.3.7. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та іншими технічними засобами.

3. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ

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

3.2. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше 3 років;

3.3. На посаду спеціаліста Відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування, за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, без вимог до стажу роботи.

3.4. Начальник відділу відповідно до покладених завдань:

3.4.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

3.4.2. Подає пропозиції голові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством;

3.4.3. Повинен знати Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавство про запобігання корупції, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу, інструкцію з діловодства в Старосалтівській селищній раді, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми для роботи на комп'ютерній техніці, державну мову;

3.4.4. Несе персональну відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки посадовця органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;

3.4.5. Подає на затвердження селищної ради Положення про відділ чи змін до нього;

3.4.6. Розробляє посадові інструкції працівників відділу та надає їх на затвердження селищному голові;

3.4.7. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи селищної ради;

3.4.8. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу. Забезпечує в межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає заходів до його поліпшення;

3.4.9. Звітує перед виконавчим комітетом, селищним головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

3.4.10. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданні селищної ради, виконавчого комітету питань, що належить до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

3.4.11. Має право бути присутнім на засіданнях виконавчого комітету і селищної ради при розгляді питань, що стосуються його компетенції;

3.4.12. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами селищної ради, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням селищного голови;

3.4.13. Організовує роботу з підвищенням рівня професійної компетентності працівників відділу;

3.4.14. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належить до повноважень відділу;

3.4.15. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни;

3.4.16. Розглядає запити і звернення громадян та депутатів в межах своєї компетенції;

3.4.17. Забезпечує охорону праці, пожежну безпеку у відділі;

3.4.18. Забезпечує захист інформації з обмеженим доступом, персональних даних;

3.4.19. Здійснює інші повноваження визначені законом.

3.5. Начальник відділу має право:

3.5.1. Представляти за дорученням селищного голови раду в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції;

3.5.2. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням із їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.5.3. Вносити селищному голові пропозиції щодо вдосконалення роботи.

4. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

4.1. Працівники відділу мають право:

4.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

4.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

4.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4.1.5. На соціальний і правовий захист.

4.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

4.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

4.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

4.2. Працівники Відділу зобов'язані:

4.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

4.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

4.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

4.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

4.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися

установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.

4.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

4.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

4.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

4.2.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

4.2.10. Підтримувати авторитет ради, громади та її виконавчих органів.

4.2.11. Зберігати інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

4.2.12. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

4.2.13. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

4.2.14. Суворо дотримуватися вимоги охорони праці, пожежної безпеки у відділі.

4.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

4.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

4.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

4.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

4.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

4.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

4.4.5. Брати участь у страйках.

5. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

5.1. Відділ фінансується за рахунок коштів селищного бюджету, виділених на його утримання.

5.2. Відділ користується майном селищної ради.

5.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

6.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за порушення вимог чинного законодавства України, інших підзаконних нормативно-правових актів; за невиконання або за неналежне виконання рішень селищної ради, її виконавчого комітету, а також розпоряджень та доручень селищного голови; за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, за перевищення своїх повноважень;

6.2. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

6.3. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються земельних ресурсів, питань житлово-комунального господарства, благоустрою, розвитку інфраструктури та комунальної власності не допускається.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом роботи Старосалтівської селищної ради та її Статутом.

7.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Старосалтівської селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Начальник відділу земельних ресурсів
та житлово-комунального господарства
містобудування та архітектури

М.С. Маймулін

Погоджено
Спеціаліст 1 категорії – юрист

І.О. Маслова

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

А.В. Бурменко

Заступник селищного голови

Л.І. Штрикун