

Додаток
до рішення сесії
Могилівської сільської ради
від 30 квітня 2025 року
№ 2209 - 46 /VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ екології, земельних ресурсів, житлово-комунального
господарства, цивільного захисту та мобілізаційної роботи
Могилівської сільської ради

1. Загальні положення.

1.1. Відділ екології, земельних ресурсів, житлово-комунального господарства, цивільного захисту та мобілізаційної роботи (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату Могилівської сільської ради, утворюється за рішенням сільської ради, підпорядковується сільському голові та заступнику сільського голови відповідно до розподілу обов'язків.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, регламентом та рішеннями Могилівської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим положенням та іншими нормативними актами, що стосується сфери земельних відносин та охорони навколишнього середовища.

1.3. Структура Відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом виконавчого комітету сільської ради, який затверджується рішенням сесії сільської ради.

1.4. Посадові інструкції начальника Відділу та спеціалістів затверджуються сільським головою.

1.5. Порядок взаємодії Відділу з іншими підрозділами апарату сільської ради та іншими відокремленими підрозділами визначається сільським головою.

2. Завдання та функції Відділу.

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Виконання власних та делегованих повноважень у галузі земельних відносин відповідно до законодавства України;

2.1.2. Здійснення самоврядного контролю за використанням і охороною земель та контролю за додержанням земельного законодавства.

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

2.2. Забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства на території Могилівської сільської ради.

2.2.1. Сприяння розвитку та здійснення заходів щодо поліпшення стану благоустрою на території громади.

2.2.2. Профілактика та контроль запобігання правопорушень у сфері благоустрою на території громади.

2.3. Забезпечення реалізації державної політики у сфері цивільного захисту на території Могилівської територіальної громади.

2.3.1. Безпосереднє керівництво діяльністю у сфері цивільного захисту в межах компетенції.

2.4. Забезпечення виконання законодавства в межах повноважень з питань мобілізаційної роботи.

2.4.1. Організація планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації.

3. Основні функції Відділу

3.1. У сфері земельних відносин.

3.1.1. Надання інформації юридичним особам та фізичним особам, зацікавленим у відведенні земельних ділянок, про можливі варіанти розміщення об'єктів відповідно до затвердженої містобудівної документації та документації із землеустрою.

3.1.2. Підготовка проектів рішень сільської ради та подання на отримання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою, проектів із землеустрою щодо відведення земельних ділянок та їх затвердження.

3.1.3. Підготовка документації із землеустрою у разі реалізації прав на землю територіальною громадою, як суб'єкта права власності або права користування землею.

3.1.4. Підготовка проектів рішення щодо передачі та придбання ділянок у власність (викуп), надання земель у користування та припинення права користування, прийняття земельних ділянок у комунальну власність сільської ради.

3.1.5. Підготовка проектів рішення щодо викупу земельних ділянок для суспільних потреб територіальної громади.

3.1.6. Організація проведення нормативної та експертної грошової оцінки земель комунальної власності.

3.1.7. Підготовка і внесення на розгляд сесії пропозицій по встановленню розмірів орендної плати.

3.1.8. Надання пропозицій щодо внесення змін та доповнень до договорів оренди земельних ділянок. Доопрацювання рішень сільської ради з урахуванням проголосованих і прийнятих пропозицій і редакційних поправок.

3.1.9. Підготовка проектів рішень сільської ради про продовження строків оренди земельних ділянок.

3.1.10. Вжиття заходів по забезпеченню надходження коштів до місцевого бюджету від використання земельних ділянок, що надані в оренду.

3.1.11. Внесення у встановленому порядку до сільської ради проектів рішень про припинення права користування земельними ділянками.

3.1.12. Організація здійснення контролю за використанням та охороною земель, додержанням земельного та екологічного законодавства на території Могилівської сільської ради.

3.1.13. Участь у підготовці проектів внутрішніх нормативних актів, договорів оренди, розгляд проектів нормативних актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Відділу, підготовку проектів письмових висновків чи зауважень до них.

3.1.14. Сприяння своєчасному вжиттю законних заходів за протестами та поданнями прокуратури, ухвалами, рішеннями, постановами суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів тощо.

3.1.15. Вирішення земельних спорів.

3.2. У сфері охорони навколишнього середовища.

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

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

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

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

3.2.5. 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.

3.2.6. Здійснює моніторинг діяльності суб'єктів підприємницької діяльності у сфері поводження з відходами.

3.3. У сфері житлово-комунального господарства.

3.3.1. Здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

3.3.2. Сприяє впровадженню сучасних технологій у сфері житлово-комунального господарства, благоустрою та екології.

3.3.3. Готує пропозиції до проекту програми соціально-економічного розвитку, проектів цільових програм у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою.

3.3.4. Забезпечує, в межах наданих доручень, організацію робіт з благоустрою на території громади.

3.3.5. Приймає участь у проведенні інвентаризації об'єктів комунальної власності територіальної громади.

3.3.6. Обстежувати території суб'єктів господарювання та громадян з метою дотримання чинного законодавства у сфері благоустрою.

3.4. У сфері цивільного захисту.

3.4.1. Розробляє та подає на затвердження плани діяльності сільської субланки територіальної підсистеми, інші плани у сфері цивільного захисту, здійснює контроль за їх виконанням.

3.4.2. Розробляє проекти місцевих програм у сфері цивільного захисту, надає ці програми у встановленому порядку на затвердження, забезпечує моніторинг їх реалізації.

3.4.3. Організовує та бере участь у моніторингу надзвичайних ситуацій, прогнозуванні імовірності їх виникнення та визначення показників ризику.

3.4.4. Розробляє проекти розпоряджень сільського голови, рішень виконкому, а також рішень сільської ради з питань цивільного захисту.

3.4.5. Організовує навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб виконавчих органів сільської ради, керівників та заступників комунальних підприємств, установ та закладів, що належать до сфери їх управління, підготовку населення до дій у надзвичайних ситуаціях.

3.4.6. Організовує здійснення оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій.

3.4.7. Бере участь у здійсненні заходів радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків надзвичайних ситуацій.

3.4.8. Готує пропозиції щодо включення до проекту бюджету сільської територіальної громади витрат на розвиток та функціонування системи цивільного захисту.

3.4.9. Організовує та здійснює у встановленому законом порядку здійснює заходи з питань створення, збереження і використання місцевого матеріального резерву для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

3.4.10. Бере участь в організації відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, що проводяться силами цивільного захисту.

3.4.11. Організовує виконання вимог законодавства щодо, використання, утримання та реконструкції захисних споруд цивільного захисту сільської комунальної власності та ініціює проведення такої роботи на підприємствах іншої форми власності, де є захисні споруди.

3.4.12. Готує пропозиції щодо визначення потреби фонду захисних споруд цивільного захисту, планує та організовує роботи з спорудження або дообладнання в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення.

3.4.13. Готує проекти рішень про подальше використання захисних споруд цивільного захисту комунальної власності.

3.4.14. Організовує та веде облік фонду захисних споруд цивільного захисту.

3.4.15. Організовує проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту сільської комунальної власності та ініціює проведення такої роботи на підприємствах іншої форми власності, де є захисні споруди.

3.4.16. Бере участь в організації (у разі потреби) евакуаційних заходів.

3.4.17. У режимі надзвичайного стану виконує завдання відповідно до Закону України "Про правовий режим надзвичайного стану".

3.4.18. Розробляє та вносить в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення законодавства у сфері цивільного захисту.

3.4.19. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту державної таємниці, інформації з обмеженим доступом та здійснює контроль за їх збереженням.

3.4.20. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.5. У сфері мобілізаційної роботи.

3.5.1. Організовує виконання сільською радою законів, інших нормативноправових актів з питань мобілізаційної підготовки і мобілізації.

3.5.2. Розробка та подання керівництву сільської ради проектів нормативноправових актів з питань мобілізаційної підготовки і мобілізації.

3.5.3. Участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану.

3.5.4. Забезпечення додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.

3.5.5. Ведення персонально-первинного обліку військовозобов'язаних і призовників, зареєстрованих на території громади, виконання всього комплексу заходів, необхідних для якісного ведення цього обліку.

3.5.6. Контроль ведення військового обліку і бронювання військовозобов'язаних підприємствами, установами і організаціями.

3.5.7. Планування і координація роботи по територіальній обороні громади.

3.5.8. Сприяє у їх роботі територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки у мирний час та під час мобілізації.

3.5.9. Забезпечення персонально-первинного обліку призовників і військовозобов'язаних на території міської ради і територіальних одиниць які входять до її підпорядкування.

4. Правовий статус начальника Відділу, його права і обов'язки.

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

4.2. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, з вільним володінням державною мовою. Стаж роботи за 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.

4.3. Начальник відділу відповідно до покладених завдань:

4.3.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

4.3.2. Безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових актів, проводить експертизу таких актів.

4.3.3. Несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4.4. Начальник відділу має право:

4.4.1. Представляти, в порядку само представництва, Могилівську сільську раду та виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та інших органах, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форми власності, з питань, що відносяться до його компетенції.

4.4.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів ради, підвідомчих підприємств установ і організацій інформацію, яка необхідна для роботи Відділу.

4.4.3. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.4.4. Вносити сільському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи.

5. Права і обов'язки працівників Відділу

5.1. Працівники Відділу мають право:

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

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

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

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

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

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

5.1.7. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники Відділу зобов'язані:

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

5.2.2. 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.

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

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

5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

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

5.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

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

5.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

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

5.2.11. Підтримувати авторитет сільської територіальної громади, сільської ради та її виконавчих органів.

5.2.12. Зберігати державну таємницю, 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.

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

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

5.2.15. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

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

5.4. Працівникам Відділу забороняється:

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

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

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

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

5.4.5. Брати участь у страйках.

6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів сільського бюджету, виділених на його утримання.

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

7. Відповідальність посадових осіб Відділу

7.1. Працівники Відділу, які не вживали передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несуть відповідальність в установленому законодавством порядку.

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

8. Заключні положення

8.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться на підставі рішень сільської ради.

8.3. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться згідно з чинним законодавством.

Секретар

Валентина НЕВТРИНІС