



**ІРКЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЗОЛОТОНІСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Восьмого скликання
Двадцять шоста сесія**

Р І Ш Е Н Н Я

02.12.2022
с. Іркліїв

№26-03/VIII

**Про внесення змін до рішення
Іркліївської сільської ради від 05.12.2017
року № 2-4/VII «Про затвердження
положень структурних підрозділів
виконавчих органів Іркліївської
сільської ради»**

Відповідно до статей 25, 26, частини 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення ефективного здійснення повноважень посадовими особами місцевого самоврядування, покладених на них завдань, обов'язків та повноважень, Іркліївська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення Іркліївської сільської ради від 05.12.2017 року № 2-4/ VII «Про затвердження положень структурних підрозділів виконавчих органів Іркліївської сільської ради», а саме:
 - 1.1. Додаток 1. Положення про відділ правового та кадрового забезпечення викласти в новій редакції.
 - 1.2. Додаток 2. Положення про відділ земельних відносин та захисту довкілля викласти в новій редакції.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності, етики, прав людини та законності.

Сільський голова

Анатолій ПИСАРЕНКО

**Положення
про відділ правового та кадрового забезпечення
виконавчого комітету Іркліївської сільської ради**

1. Загальні положення

1.1. Відділ правового та кадрового забезпечення виконавчого комітету Іркліївської сільської ради (далі - Відділ) утворюється за рішенням сільської ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету сільської ради.

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним Іркліївській сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету сільської ради, сільському голові, заступнику сільського голови.

1.3. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються розпорядженням сільського голови.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, рішеннями Іркліївської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Структура та чисельність працівників Відділу затверджується рішенням Іркліївської сільської ради.

2. Основні функції відділу

2.1 Основними функціями відділу, що стосуються кадрової роботи є:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування у структурних підрозділах апарату Іркліївської сільської ради та її виконавчого комітету.

2.1.2. Організація та проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад у структурних підрозділах апарату Іркліївської сільської ради та її виконавчого комітету.

2.1.3. Організація заходів з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб місцевого самоврядування апарату Іркліївської сільської ради та її виконавчого комітету.

2.1.4. Організація проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них обов'язків та завдань та проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування.

2.1.5. Документальне оформлення вступу на службу в органи місцевого самоврядування, її проходження та припинення у структурних підрозділах апарату Іркліївської сільської ради та її виконавчого комітету.

2.2 Основними функціями відділу, що стосуються правової роботи є:

2.2.1. Правове забезпечення діяльності Іркліївської сільської ради та її виконавчого комітету під час виконання покладених на них законом завдань та функцій.

2.2.2. Надання методичної та консультативної допомоги працівникам структурних підрозділів апарату Іркліївської сільської ради та її виконавчого комітету, керівникам підприємств, установ, закладів та іншим юридичним особам, засновником яких є Іркліївська сільська рада, з кола питань, що входять до компетенції відділу.

2.2.3. Організація роботи, передбачена ст.8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.2.4. Ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних.

2.2.5. Сповіщати на вимогу військкомату військовозобов'язаних і призовників про їх виклик у військкомат і сприяти своєчасній явці.

2.2.6. Ведення обліку всіх підприємств, які знаходяться на території ради, здійснювати систематичний контроль за їх військово-обліковою роботою і не рідше одного разу в рік проводить звірку облікових даних.

2.2.7. Забезпечення виконання мобілізаційних заходів на території ради.

2.2.8. Підготовка інформації, доповіді на засідання виконкому та сільської ради, відповіді на листи районної державної адміністрації стосовно питань обліку і призову юнаків.

2.2.9. Забезпечення висвітлення на веб-сторінці сільської ради інформації про ведення агітаційно-роз'яснювальної роботи по відбору на військову службу за контрактом.

2.2.10. Ведення агітаційної роботи з військовозобов'язаними та громадянами призовного віку, шляхом розповсюдження реклам та об'яв на території Іркліївської сільської ради про військову службу в ЗСУ та службу за контрактом.

3. Основні завдання відділу

3.1. Основними завданнями відділу, що стосуються кадрової роботи є:

3.2.1. Вивчення поточної та перспективної потреби структурних підрозділів апарату Іркліївської сільської ради та її виконавчого комітету, внесення відповідних пропозицій сільському голові.

3.2.2. Планування напрямку роботи з кадрами у структурних підрозділах апарату Іркліївської сільської ради та її виконавчого комітету.

3.2.3. Здійснення організаційно-методичного керівництва формуванням кадрового резерву, аналіз та узагальнення практики формування кадрового резерву у структурних підрозділах апарату Іркліївської сільської ради та її виконавчого комітету.

3.2.4. Участь у підготовці та оформленні пропозицій щодо внесення змін до структури та граничної чисельності працівників апарату Іркліївської сільської ради та її виконавчого комітету.

3.2.5. Надання методичної допомоги та здійснення контролю за розробленням посадових інструкцій працівників апарату структурних

підрозділів сільської ради та її виконавчого комітету, керівникам виконавчих органів сільської ради (зі статусом юридичних осіб).

3.2.6. Вивчення разом з керівниками структурних підрозділів апарату сільської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів сільської ради особистих, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття вакантних посад у структурних підрозділах апарату сільської ради та її виконавчого комітету.

3.2.7. Планування переміщень по службі посадових осіб у структурних підрозділах апарату сільської ради та її виконавчого комітету з урахуванням їх індивідуальних здібностей та професійної підготовки, внесення відповідних пропозицій сільському голові.

3.2.8. Організація проведення конкурсів на заміщення вакантних посад посадових осіб апарату Іркліївської сільської ради та її виконавчого комітету, та виконавчих органів сільської ради, та прийом документів від осіб, які бажають взяти в них участь.

3.2.9. Вивчення потреби та внесення пропозицій сільському голові щодо організації підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів.

3.2.10. Організація стажування посадових осіб у структурних підрозділах апарату Іркліївської сільської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органах сільської ради у встановленому законом порядку.

3.2.11. Здійснення контролю за дотриманням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» посадовими особами у структурних підрозділах апарату сільської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органах сільської ради нормативно-правових актів з питань кадрового забезпечення та служби в органах місцевого самоврядування.

3.2.13. Здійснення організаційного забезпечення роботи Атестаційної комісії та участь у проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань і обов'язків, контроль за станом проведення цього напрямку роботи у структурних підрозділах Іркліївської сільської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів сільської ради.

3.2.14. Організація та проведення навчань посадових осіб структурних підрозділів апарату сільської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів сільської ради.

3.2.15. Розгляд подань, пропозицій та підготовка документів щодо заохочень та нагородження громадян державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, відзнаками Іркліївської сільської ради та її виконавчого комітету, ведення відповідного обліку з цих питань.

3.2.16. Підготовка за дорученням сільського голови у визначеному законом порядку документів про застосування заходів дисциплінарного впливу та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників структурних підрозділів апарату сільської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів сільської ради.

3.2.17. Забезпечення підготовки документів щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ, закладів та організацій комунальної форми власності.

3.2.18. Організація та проведення перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад в органах місцевого самоврядування відповідно до Законів України «Про запобігання корупції» та «Очищення влади».

3.2.19. Ознайомлення в установленому законом порядку працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, колективним договором.

3.2.20. Організація складання Присяги посадової особи місцевого самоврядування особами, які вперше вступають на службу в органи місцевого самоврядування, оформлення документів щодо присвоєння відповідних рангів посадовим особам місцевого самоврядування, внесення записів про це до трудових книжок та особових справ таких осіб.

3.2.21. Обчислення стажу роботи, стажу служби в органах місцевого самоврядування посадових осіб місцевого самоврядування та службовців з метою своєчасного встановлення надбавки за вислугу років.

3.2.22. Формування графіка відпусток працівників апарату сільської ради та її виконавчого комітету, керівників виконавчих органів (зі статусом юридичної особи), підготовка проєктів розпоряджень сільського голови щодо надання відпусток, ведення їх обліку.

3.2.23. Здійснення заходів, пов'язаних із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок і особових справ (особових карток) працівників апарату сільської ради та її виконавчого комітету.

3.2.24. Здійснення заходів, пов'язаних із заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників виконавчих органів сільської ради та керівників підприємств, установ, закладів та організацій комунальної форми власності.

3.2.25. Оформлення і видача довідок з місця роботи працівникам структурних підрозділів апарату сільської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів сільської ради.

3.2.26. Оформлення листків тимчасової непрацездатності.

3.2.27. Підготовка проєктів розпоряджень сільського голови з кадрових питань тривалого та тимчасового строку зберігання.

3.2.28. Видача звільненим працівникам копій відповідних розпоряджень сільського голови про їх звільнення та належно оформлених трудових книжок.

3.2.29. Веде звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

3.2.30. Забезпечує облік документів відділу, контроль за їх виконанням, зберіганням та передачу в установленому порядку до архіву.

3.2.31. Ведення військового обліку всіх категорій військовозобов'язаних осіб з числа працівників апарату сільської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів сільської ради.

3.2.32. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам апарату сільської ради.

3.2.33. Веде облік робочого часу працівниками апарату сільської ради.

3.2.34. Виконання інших завдань та функцій, що покладаються Законами України, підзаконними нормативними та правовими актами, в тому числі актами локальної дії, на кадрову службу.

3.2.35. Виконання інших завдань та доручень сільського голови, секретаря сільської ради, заступників сільського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету, що видані ними у межах компетенції та відповідно до вимог чинного законодавства.

3.3. Основними завданнями відділу, що стосуються правової роботи є:

3.3.1. Підготовка та надання у встановленому законом порядку висновків з питань до проєктів рішень сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, що відносяться до компетенції відділу.

3.3.2. Участь у підготовці та проведенні заходів, організатором яких є Іркліївська сільська рада, її виконавчий комітет, інші виконавчі органи сільської ради з питань забезпечення дотримання вимог чинного законодавства.

3.3.3. Розгляд заяв та звернень громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу; внесення у встановленому порядку пропозицій сільському голові щодо їх ефективного вирішення.

3.3.4. Виконання інших доручень сільського голови, секретаря сільської ради, заступників сільського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету сільської ради, що видані ними у межах їх компетенції та чинного законодавства.

Покладення на відділ обов'язків, що не належать або виходить за межі його компетенції, не допускається.

4. Права відділу та його працівників

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

4.1.2. Перевіряти дотримання вимог законодавства у підпорядкованих установах Іркліївської сільської ради.

4.1.3. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування, а також здійснювати контроль за додержанням старостами сіл та керівниками комунальних підприємств, установ, організацій законодавства про працю.

4.1.4. Взаємодіяти з іншими виконавчими органами, а також державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції.

4.1.5. Робити запити та одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб, а також інших органів державної ладі та органі місцевого самоврядування інформацію, матеріали тощо (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.

4.1.6. За погодженням з сільським головою брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах.

4.1.7. Залучати за погодженням із сільським головою інших спеціалістів до підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.1.8. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової та правової роботи, які проводяться Іркліївською сільською радою, скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

4.1.9. Ініціювати перед сільським головою та проводити з посадовими особами семінари, навчання, з метою підвищення рівня їх професійної компетентності.

4.1.10. За дорученням сільського голови представляти інтереси Іркліївської сільської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів сільської ради в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Працівники відділу мають право:

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

4.2.2. На повагу честі та гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.2.3. На своєчасне одержання винагороди за працю залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи, в розмірі не нижчому встановленому законодавством.

4.2.4. На належні, безпечні і здорові умови праці.

4.2.5. На соціальний і правовий захист.

4.2.6. На захист від незаконного звільнення.

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

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

4.2.9. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

4.3. Працівники відділу зобов'язані:

4.3.1. Дотримуватися Конституції та законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень сільського голови, інших нормативно – правових актів, а також цього Положенням.

4.3.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження сільського голови, доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці.

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

4.3.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію та законодавство України.

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

4.3.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами, дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

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

4.3.8. Сумлінно, компетентно, результативно і відповідально виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу, а також не допускати ухилення від прийняття рішень та відповідальності за свої дії та рішення, а також проявляти ініціативність, творчість у роботі.

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

4.3.10. Підтримувати авторитет територіальної громади, а також дбати про її позитивну репутацію, що включає дотримання правил етикету, належного зовнішнього вигляду, забезпечення високої якості роботи, встановленого внутрішнього службового розпорядку.

4.3.11. 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.

4.3.12. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави.

4.3.13. При виконанні посадових обов'язків повинні 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.

4.3.14. Неухильно дотримуватись загальновизнаних 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.

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

4.3.16. 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.

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

5. Керівник відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільнюється з посади сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

5.2. Інші працівники відділу призначаються та звільняються сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

5.3. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.

5.4. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права начальника відділу визначаються цим Положенням, а також посадовою інструкцією, яка затверджується сільським головою.

5.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований сільському голові.

5.6. Начальник відділу забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань та доручень керівництва Іркліївської сільської ради.

5.7. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника відділу:

- вища освіта не нижче ступеня спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

5.8. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) – його обов'язки виконує провідний спеціаліст цього ж відділу.

6. Відповідальність

6.1. Начальник і працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій згідно з законодавством.

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 чи свободи громадянина, підприємства, установи, організації, 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. Взаємодія відділу

7.1. Під час своєї діяльності відділ взаємодіє із структурними підрозділами апарату сільської ради та її виконавчого комітету, іншими виконавчими органами сільської ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності в межах повноважень, передбачених цим Положенням.

8. Прикінцеві положення

8.1. Відділ утримується за рахунок бюджету Іркліївської сільської ради.

8.2. Керівництво сільської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

Секретар сільської ради

Антоніна КУЛИК

**Положення
про відділ земельних відносин та захисту довкілля виконавчого
комітету Іркліївської сільської сільської ради**

1. Загальні положення

1.1. Відділ земельних відносин та захисту довкілля (далі – відділ) – є структурним підрозділом виконавчого комітету Іркліївської сільської ради, який забезпечує роботу щодо вирішення питань у галузі земельних відносин, здійснення виконавчих функцій і повноважень в сфері захисту довкілля.

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний сільській раді, виконавчому комітету, сільському голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Земельним кодексом України, нормативно – правовими актами Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, наказами та постановами Міндовкілля України, іншими законами та нормативними актами України, рішеннями територіальної громади та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, цим Положенням.

1.4. Начальник та спеціалісти, 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 сільського бюджету.

1.5. Спеціалісти Відділу повинні мати освіту відповідного напрямку підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра.

1.6. Відділ немає статусу юридичної особи.

1.7. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється на підставі рішення Іркліївської сільської ради.

2. Основні завдання і функції

2.1. Реалізація державної політики у сфері регулювання земельних відносин, земель комунальної власності, захисту довкілля у межах повноважень органів місцевого самоврядування.

2.2.Здійснення ефективного управління землями комунальної власності, що увійшли до складу Іркліївської сільської ради .

2.3.Сприяння надходження коштів до сільського бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, продажу земель, які знаходяться у комунальній власності Іркліївської сільської ради.

2.5. Участь у розробленні та виконанні сільських програм у галузі земельних відносин та захисту довкілля.

2.6. Підготовка та подання на затвердження виконавчому комітету Іркліївської сільської ради проєкти місцевих програм охорони довкілля.

2.7. Підготовка проєктів рішень Іркліївської сільської ради з питань земельних відносин та захисту довкілля.

2.8. Підготовка проєктів рішень Іркліївської сільської ради з питань передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадян, надання земельних ділянок у користування фізичним та юридичним особам, зміни цільового призначення, вилучення, викупу із земель комунальної власності, зміну землекористування відповідно до Земельного кодексу України.

2.9. Підготовка пропозицій, щодо прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення.

2.10. Підготовка договорів оренди землі щодо земельних ділянок наданих рішеннями сільської ради у оренду, облік укладених та зареєстрованих договорів оренди земельних ділянок комунальної власності.

2.11.Створення умов для раціонального і економічно-обґрунтованого використання земель населених пунктів, що увійшли до складу територіальної громади.

2.12. Розробка екологічних програм Іркліївської сільської ради.

2.13.Участь у виборі земельних ділянок для розміщення об'єктів будівництва та визначення інвестиційно привабливих земельних ділянок.

2.14. Участь у проведенні земельних аукціонів та конкурсів.

2.15. Надає щорічну інформацію до територіальних підрозділів Державної фіскальної служби стосовно переліку орендарів земельних ділянок та інформує її про укладення нових, внесення змін до договорів оренди землі та їх розірвання.

2.16. Організовує роботу з прийому юридичних та фізичних осіб, проведення роз'яснювальної роботи з питань земельних відносин та захисту довкілля, опрацювання відповідно до резолюцій керівництва та напрямів роботи Відділу у встановлені строки скарги, листи, клопотання, заяви органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян та підготовлює за ними відповіді.

2.17. Ведення прийому громадян та надання консультацій з питань, що належить до компетенції Відділу.

3. Права

3.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів Іркліївської сільської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від їх форми власності, об'єднань громадян відповідні документи та необхідну інформацію для виконання покладених на Відділ функцій та завдань.

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

3.3. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, готувати проекти рішень на засідання Іркліївської сільської ради з питань, які віднесені до компетенції Відділу.

3.4. Брати участь у засіданнях Іркліївської сільської ради та засіданнях виконавчого комітету, нарадах, що проводить Іркліївський сільський голова, а також в тих, що проводяться у виконавчих органах Іркліївської сільської ради з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.5. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Іркліївської сільської ради.

3.6. Надавати пропозиції щодо організації роботи відділу та вдосконалення роботи відповідних управлінь та відділів при співпраці з ними при розгляді питань, що відносяться до компетенції Відділу.

4. Керівництво відділом

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою.

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

4.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу.

4.2.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами територіальної громади.

4.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

4.2.5. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших міських (селищних, сільських) рад з питань обміну досвідом.

4.2.6. Бере участь у засіданнях територіальної громади, виконавчого комітету, нарадах сільського голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

4.2.7. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

4.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

4.2.9. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету територіальної громади, пов'язані з діяльністю Відділу.

5. Організація роботи відділу

5.1. Структура відділу та чисельність затверджується сільською радою.

5.2. Відділ очолює начальник. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує спеціаліст відділу відповідно до розпорядження сільського голови.

5.3. Начальник та спеціалісти відділу призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням сільського голови відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.

5.4. Начальник чи спеціаліст, який виконує обов'язки начальника готує посадові інструкції, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації.

5.5. Порядок планування роботи відділу здійснюється начальником чи спеціалістом, який виконує обов'язки начальника.

5.6. Відділ взаємодіє із іншими відділами, службами територіальної громади, виконавчим комітетом, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтверджені відповідним чином.

5.7. Начальник чи спеціаліст, який виконує його обов'язки вносить пропозиції щодо заохочення працівників відділу та притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної відповідальності.

6. Відповідальність

6.1. Начальник Відділу або спеціаліст, який виконує його обов'язки несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;
- відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;
- виконання рішень сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень сільського голови;
- своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу, стан діловодства;

- правильне оформлення проєктів рішень сільської ради, що стосуються питань Відділу;
- розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством;
- за неналежне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів;
- несе відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

7. Прикінцеві положення

7.1. Керівництво сільської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань земельних відносин.

7.2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

7.3. Ліквідація і реорганізація Відділу проводиться Іркліївською сільською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

Секретар сільської ради

Антоніна КУЛИК