**Додаток 7 до рішення**

**Верхньодніпровської міської ради**

**№ 138-5/ІХ від 11 березня 2021 року**

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про Відділ земельних відносин та агропромислового комплексу**

**Верхньодніпровської міської ради**

**Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Відділ земельних відносин та агропромислового комплексу Верхньодніпровської міської ради (далі - Відділ), є виконавчим органом Верхньодніпровської міської ради (далі – Міська рада), її структурним підрозділом та утворюється рішенням міської ради.

1.2. Відділ є підзвітним та підконтрольним Міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету Верхньодніпровської міської ради (далі – Виконавчий комітет) та Верхньодніпровському міському голові (далі – Міський голова).

У поточній діяльності Відділ підпорядковується заступнику міського голови з питань екології та природних ресурсів.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативними актами профільних міністерств, рішеннями Міської ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами Міської ради визначається Міським головою.

1.5. Положення про Відділ, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу, в межах виділених асигнувань, визначає Міська рада.

1.6. Відділ не є юридичною особою.

**Розділ 2. Основні завдання**

Основними завданнями відділу є:

2.1. Виконання власних та делегованих повноважень у галузі земельних відносин в межах Верхньодніпровської міської територіальної громади (далі – територіальна громада), відповідно до законодавства України.

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

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

2.4. Забезпечення реалізації державної політики, розроблення та виконання регіональних інноваційно-інвестиційних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва.

2.5. Участь у формуванні та реалізації соціальної політики, сталого розвитку регіонального агропромислового ринку територіальної громади.

2.6. Участь в організації роботи з питань землеробства, карантинного режиму.

2.7. Вирішення земельних спорів у порядку, встановленому законом.

**Розділ 3. Функції Відділу**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює:

3.1. підготовку пропозицій до проектів програм і прогнозів соціально-економічного розвитку, а також відповідних цільових програм розвитку галузей агропромислового виробництва;

3.2. внесення пропозицій щодо удосконалення механізму державної підтримки підприємств галузей агропромислового виробництва, розвитку малого підприємництва на території громади, в тому числі фермерських і особистих селянських господарств;

3.3. 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;

3.4. підготовку проектів рішень міської ради та подання на отримання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою, проектів із землеустрою щодо відведення земельних ділянок та їх затвердження;

3.5. підготовку документації із землеустрою у разі реалізації прав на землю територіальною громадою, як суб'єкта права власності або права користування землею, а також у випадку викупу земельних ділянок для суспільних потреб;

3.6. підготовку проектів рішення щодо передачі та придбання ділянок у власність (викуп), надання земель у користування та припинення права користування, прийняття земельних ділянок до комунальної власності міської ради;

3.7. підготовку проектів рішення щодо викупу земельних ділянок для суспільних потреб територіальної громади;

3.8. організацію проведення нормативної та експертної грошової оцінки земель комунальної власності;

3.9. підготовку і внесення на розгляд сесії пропозицій по встановленню розмірів земельного податку та орендної плати;

3.10. підготовку проектів договорів оренди землі;

3.11. надання пропозицій щодо внесення змін та доповнень до договорів оренди земельних ділянок, оформлення договорів оренди землі після прийняття відповідних рішень міською радою;

3.12. підготовку актів приймання-передачі земельних ділянок, що додаються до договорів оренди землі;

3.13. підготовку проектів рішень міської ради про продовження строків оренди земельних ділянок, та угод про розірвання договорів оренди землі;

3.14. контроль за виконанням рішень міської ради в частині додержання строків укладання договорів оренди землі;

3.15. вжиття заходів по забезпеченню надходження коштів до місцевого бюджету від використання земельних ділянок;

3.16. взаємодію з юридичними, фізичними особами щодо справляння плати за землю згідно укладених договорів;

3.17. ведення реєстру інформаційної бази землекористувачів, яким надані земельні ділянки в оренду;

3.18. внесення у встановленому порядку до міської ради проектів рішень про припинення права користування земельними ділянками;

3.19. контроль за використанням та охороною земель комунальної власності, додержанням земельного та екологічного законодавства;

3.20. 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;

3.21. вирішення земельних спорів;

3.22. сприяє забезпеченню цільового, ефективного використання сільськогосподарськими підприємствами меліорованих земель, бере участь у здійсненні заходів щодо збереження меліоративних систем;

3.23. участь у розробленні і здійсненні на регіональному рівні заходів щодо розвитку інфраструктури аграрного ринку, зокрема сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів, оптових продовольчих і плодоовочевих ринків;

3.24. надання пропозицій та підготовка проектів рішень міської ради та актів виконавчого комітету міської ради з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.25. здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель, за надходження орендної плати за землю, за складанням землевпорядної документації;

3.26. внесення пропозицій до відповідних інстанцій при формуванні та підготовці проектів нормативно-правових актів в галузі регулювання земельних відносин;

3.27. надання методичної допомоги структурним підрозділам міської ради при розгляді питань в галузі земельних відносин;

3.28. організацію роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян, юридичних осіб на користування земельними ділянками відповідно до Конституції України, Земельного кодексу України, інших нормативних актів.

3.29. надання консультаційних та інших послуг підприємствам, установам, організаціям та фізичним особам з питань агропромислового комплексу та земельних відносин;

3.30. вирішення інших питань у галузі земельних відносин та агропромислового комплексу керуючись чинним законодавством України, виконує інші доручення міського голови.

**Розділ 4. Права Відділу**

Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, Відділ має право:

4.1. одержувати від структурних підрозділів міської ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час погодження документів при розгляді питань в галузі агропромислового комплексу, земельних відносин, а також документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.2. розробляти та подавати на розгляд постійних комісій міської ради проекти рішень з питань використання земель комунальної власності, брати участь у розробленні програм щодо використання та охорони земель комунальної власності, проведення інвентаризації земель у межах територіальної громади, розмежування земель державної та комунальної власності та інших програм пов’язаних із земельними ресурсами та агропромисловим комплексом територіальної громади та інших нормативних актів, що розробляються з метою врегулювання земельних відносин та агропромислового комплексу;

4.3. залучати працівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

4.4. організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції;

4.5. під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями а також органами державної податкової служби;

4.6. носити до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування пропозиції з питань, що належать до її компетенції;

4.7. вчиняти інші дії в межах діючого законодавства, що необхідні для виконання завдань та повноважень Відділу.

**Розділ 5. Організація роботи Відділу та  забезпечення його діяльності**

* 1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи відділу та індивідуальних планів роботи.
	2. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
	3. Начальник Відділу входить до персонального складу Виконавчого комітету, що затверджується відповідним рішенням Міської ради.
	4. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження Міського голови.
	5. Начальник Відділу:
		1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.
		2. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.
		3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами ради.
		4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.
		5. Підтримує зв'язки з відповідними виконавчими органами ради з питань обміну досвідом.
		6. Бере участь у засіданнях Міської ради, Виконавчого комітету, нарадах Міського голови у разі розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.
		7. Організовує роботу Відділу щодо виконання покладених на відділ завдань, систематично проводить планові наради, результатом яких є протокол з інформацією щодо звіту про виконану роботу (за місяць, за півріччя, за рік), про результати роботи за відповідними показниками та надання пропозицій до плану Виконавчого комітету та його діяльності за відповідним напрямком.
		8. Вносить на розгляд Міського голови пропозиції щодо оптимізації роботи та штатних одиниць Відділу.
		9. Розробляє і вносить на затвердження Міському голові посадові інструкції працівників Відділу.
		10. Забезпечує виконання плану роботи Міської ради та Виконавчого комітету з питань, що стосуються Відділу, доручень керівництва, плану роботи Відділу.
		11. Подає письмові пропозиції щодо планів навчань та підвищення кваліфікації посадових осіб Відділу.
		12. Звітує один раз на рік про проведену роботу Відділу перед Виконавчим комітетом на плановій нараді Міського голови, організовує передачу досвіду, про що зазначає у своїх планах Відділу.
		13. В установленому порядку вносить подання про заохочення працівників Відділу та накладання дисциплінарних стягнень. Представляє відділ у державних органах та громадських установах при вирішенні питань пов’язаних з діяльністю відділу.
		14. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
		15. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.
		16. Виконує інші доручення керівництва Виконавчого комітету, що пов'язані з діяльністю Відділу.
		17. Здійснює інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями Міської ради та Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови.
		18. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.
		19. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.
		20. Несе відповідальність за неякісне, або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків посадових осіб Відділу, бездіяльність або невиконання наданих їм прав, порушення етики поведінки службовця органу місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
		21. Забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проектів рішень Міської ради, Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.
		22. Веде особистий прийом громадян.
	6. Начальник Відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань що стосуються діяльності Відділу; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову та державну мову.
	7. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (в галузі земельних відносин або права), стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі на керівних посадах не менш як три роки або на керівних посадах в іншій сфері не менш як п’ять років.
	8. Працівники Відділу є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов’язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.
	9. Працівники Відділу повинні знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань що стосуються діяльності Відділу; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову та державну мову.
	10. Працівники призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням Міського голови відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
	11. На посаду працівника Відділу призначається особа з вищою освітою за відповідним напрямом професійного спрямування (в галузі земельних відносин або права) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста або за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі не менш як три роки або робота за фахом не менше двох років.
	12. Службові обов’язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються Міським головою, а також внутрішнім розподілом обов’язків у Відділі.
	13. Організація роботи відділу здійснюється згідно планів відділу (місячного, піврічного), які погоджуються заступником міського голови.
	14. Працівники Відділу мають право:
		1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.
		2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
		3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.
		4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
		5. На соціальний і правовий захист.
		6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
		7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.
		8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.
	15. Працівники Відділу зобов'язані:
		1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.
		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 Міської ради.
		3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.
		4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.
		5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.
		6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.
		7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.
		8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.
		9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.
		10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.
		11. Підтримувати авторитет Міської ради та її виконавчих органів.
		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.
		13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.
		14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.
		15. Виконувати інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.
	16. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:
		1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.
		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.
		3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.
		4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.
		5. Брати участь у страйках.
	17. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету.
	18. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**Розділ 6. Відповідальність посадових осіб Відділу**

* 1. Працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законом порядку.
	2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.
	3. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:
		1. Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.
		2. Незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.
		3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.
		4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Відділу.
		5. Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.
		6. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.
		7. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.
		8. Невиконання рішень Міської ради та Виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Міського голови.
		9. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції Відділу.
	4. Працівники Відділу несуть відповідальність за недотримання даного Положення, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики, поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
	5. Працівники Відділу несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

**Розділ 7. Заключні положення**

7.1. Виконання завдань та повноважень у сфері архітектурно-будівельного контролю здійснюється Відділом з моменту набуття таких повноважень в порядку передбаченому діючим законодавством.

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

7.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Міської ради, а у невідкладних випадках рішенням Виконавчого комітету з подальшим затвердженням на черговому пленарному засіданні Міської ради.

7.4. Зміна та припинення діяльності Відділу здійснюється на підставі рішення Міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.