



УКРАЇНА

**ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Восьме демократичне скликання

П'ята сесія

РІШЕННЯ

від 11.02.2021 року

смт Ворохта

№ 61-5/2021

**Про затвердження
Положень про відділи
Ворохтянської селищної ради**

На підставі ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та керуючись ч.2 ст. 64 Господарського кодексу України
Ворохтянська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Ворохтянської селищної ради (додаток №1).
2. Затвердити Положення про відділ загальної, організаційної та інформаційної роботи Ворохтянської селищної ради (додаток №2).
3. Затвердити Положення про відділ архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства та земельних відносин Ворохтянської селищної ради (додаток №3).
4. Затвердити Положення про відділ юридичного та кадрового забезпечення Ворохтянської селищної ради (додаток №4).
5. Про затвердження Положення про відділ соціального захисту населення Ворохтянської селищної ради (додаток №5).
6. Затвердити Положення про відділ туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій Ворохтянської селищної ради (додаток №6).
7. Контроль за виконання даного рішення покласти на начальників відділів та відділу.

Селищний голова



Олег Дзем'юк

**Положення
про відділ архітектури, будівництва,
житлово-комунального господарства та земельних відносин
Ворохтянської селищної ради**

1. Загальні положення.

1.1. Відділ архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства та земельних відносин (надалі – відділ) створюється, реорганізується та ліквідується Ворохтянською селищною радою.

1.2. Відділ є виконавчим органом селищної ради, підзвітним і підконтрольним раді, підпорядкованим селищному голові, секретарю селищної ради, керуючому справами виконкому, які координують діяльність відділу відповідно до розподілу обов'язків, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідній територіальній громаді у частині делегування виконання завдань відповідних територіальних об'єднань.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Земельним кодексом України, законами України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», «Про основи містобудування», «Про благоустрій населених пунктів», «Про рекламу», «Про житлово-комунальні послуги», «Про благоустрій населених пунктів», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про землеустрій», «Про оренду земельних ділянок» іншими законами і нормативами у сфері архітектури та житлово-комунального господарства, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Ворохтянської селищної ради, виконкому, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Відділ не має статусу юридичної особи. Працівники відділу утримуються за рахунок коштів місцевого бюджету. Загальну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Відділу затверджує сесія селищної ради.

1.5. Положення про відділ (зміни та доповнення до нього) затверджується селищною радою.

2. Структура та організація роботи Відділу.

2.1. Штат Відділу затверджуються Ворохтянською селищною радою, а штатний розпис – селищним головою.

2.2. Відділ очолює начальник.

2.3. Начальник Відділу призначається на посаду розпорядженням селищного голови за рекомендацією конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України та звільняється з посади розпорядженням селищного голови згідно із законодавством про державну службу.

2.4. На період відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує інша особа згідно з розпорядженням селищного голови.

2.5. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;
- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає заходів до його поліпшення;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету селищної ради, сесіях селищної ради питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх засіданнях;
- здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Відділу;
- контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі;
- вносить пропозиції селищному голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу;
- вносить пропозиції селищному голові щодо структури і штату працівників відділу;
- розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними, визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу;
- планує роботу відділу, вносить пропозиції до планів роботи виконавчого комітету селищної ради;
- діє без довіреності та представляє Відділ у відносинах з органами виконавчої ради, підприємствами, установами, організаціями та громадянами;
- від імені відділу та в межах завдань покладених на відділ підписує документи, пов'язані з діяльністю відділу;
- представляє Ворохтянську селищну раду та її виконавчий комітет при реєстрації земельних ділянок комунальної власності в Державному земельному кадастрі та прав на них Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та положенням про відділ;
- несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.6. Посадові інструкції начальника та працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються селищним головою.

3. Основні завдання та функції Відділу

3.1. У сфері архітектури та будівництва:

3.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері архітектури та будівництва на території населених пунктів територіальної громади;

3.1.2. Проведення аналізу стану містобудівної документації, організація роботи з розроблення, оновлення, коригування генерального плану, детальних планів території, іншої містобудівної документації;

3.1.3. Сприяння створенню та оновленню картографічної основи територій населених пунктів територіальної громади;

3.1.4. Подавати на затвердження ради відповідні місцеві містобудівні програми, генеральні плани забудови населених пунктів, іншу містобудівну документацію;

3.1.5. У межах компетенції, на підставі проектних рішень містобудівної документації місцевого рівня, приймати участь у підготовці пропозицій щодо визначення територій, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність;

3.1.6. Координація діяльності суб'єктів будівництва щодо комплексного розвитку території, забудови населених пунктів на території територіальної громади, поліпшення їх архітектурного вигляду.

3.1.7. Забезпечення додержання законодавства у сфері архітектури та будівництва відповідно до затвердженої містобудівної документації.

3.1.8. Визначення у встановленому законодавством порядку відповідно до рішень ради території, вибір, вилучення (викуп) і надання землі для містобудівних потреб, визначених містобудівною документацією.

3.1.9. Підготовка проектів рішень на засідання виконавчого комітету та сесій ради про надання дозволів на розробку детальних планів територій та їх затвердження у встановленому законодавством порядку.

3.1.10. Підготовка пропозицій щодо передбачення місць для паркування транспортних засобів, розміщення тимчасових споруд та малих архітектурних форм на території територіальної громади. Підготовка договорів на розміщення тимчасових споруд та малих архітектурних форм.

3.1.11. Подавати пропозиції щодо найменування (перейменування) вулиць.

3.1.12. Підготовка проектів рішень на розгляд виконавчого комітету міської ради щодо присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна.

3.1.13. Регулює в межах своїх повноважень та в порядку, встановленому законодавством діяльність з розміщення зовнішньої реклами та надання дозволу на її розміщення на території населених пунктів територіальної громади. Підготовка проектів договорів для розташування рекламного засобу.

3.1.14. Забезпечує оприлюднення прийнятих рішень щодо розроблення містобудівної документації на місцевому рівні, оприлюднення проектів містобудівної документації на місцевому рівні та доступ до цієї інформації громадськості, оприлюднення результатів розгляду пропозицій громадськості до проектів містобудівної документації на місцевому рівні.

3.1.15. Видача в межах своїх повноважень викопіювання з генеральних планів населених пунктів територіальної громади для містобудівних потреб згідно з діючим законодавством.

3.1.16. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідні заходи.

3.1.17. Виконання інших функцій у сфері містобудування та архітектури, визначених законами та іншими нормативно - правовими актами України.

3.2. У сфері житлово-комунального господарства:

- 3.2.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері житлово-комунального господарства, поводження з побутовими відходами на території територіальної громади;
- 3.2.2. Розробляє і реалізує місцеві програми, приймає участь у їх реалізації та ведення контролю за їх фінансуванням;
- 3.2.3. Координує роботу, пов'язану з наданням населенню ради житлово-комунальних послуг підприємствами - надавачами цих послуг незалежно від форми власності;
- 3.2.4. Здійснює збір та аналіз інформації про діяльність підприємств житлово-комунального господарства, розташованих на території територіальної громади;
- 3.2.5. У межах своїх повноважень надає методичну допомогу з питань формування цін/тарифів житлово-комунальних послуг та з інших питань, що належать до компетенції структурного підрозділу;
- 3.2.6. Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період;
- 3.2.7. Надає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення в межах територіальної громади;
- 3.2.7. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду, благоустрою і об'єктів комунального господарства незалежно від форми власності;
- 3.2.9. Інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів;
- 3.2.10. Бере участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм благоустрою населених пунктів;
- 3.2.11. Здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами та галузі поховання;
- 3.2.12. Організовує роботу з благоустрою та озеленення території населених пунктів та здійснює контроль за станом благоустрою території ОТГ;
- 3.2.15. Здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою територіальної громади;
- 3.2.16. Забезпечує реалізацію повноважень територіальної громади щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг
- 3.2.17. Здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства;
- 3.2.18. У відповідності до компетенції вживає заходів для поліпшення умов охорони праці на підприємствах, в установах та організаціях житлово-комунального господарства на території громади.
- 3.2.19. Виконує завдання у відповідності до доручень, рішень або розпоряджень селищної ради;
- 3.2.19. Здійснює інші повноваження у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою відповідно до вимог законодавства.

3.3. У сфері земельних відносин:

3.3.1. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативно-правових актів України;

3.3.2. Бере участь у розробленні, аналізі та надання пропозицій до програм щодо використання та охорони земель, проведення інвентаризації земель та інших концепцій і сфері ефективного управління земельними ресурсами;

3.3.3. Надає пропозиції до переліку земельних ділянок, призначених для продажу або передачі в оренду на земельних аукціонах, торгах, конкурсах, в т.ч.:

- здійснює підготовку та проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності та відбору землевпорядних організацій для розробки землевпорядної документації;

- здійснює підготовку та укладання договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки;

- здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів, відповідно до Земельного кодексу України;

- здійснює підготовку графіків розрахунків сум сплати щодо продажу земельних ділянок із розстроченням платежу;

3.3.4. Здійснює підготовку проектів договорів оренди земельних ділянок земельних ділянок на підставі відповідних затверджених рішень селищної ради;

3.3.5 Проводить перерахунок орендної плати по діючим договорам оренди та готує необхідні додаткові угоди в разі потреби;

3.3.6. Здійснює прогностичні розрахунки надходжень коштів до селищного бюджету від земельного податку, оренди землі та продажу земельних ділянок комунальної власності;

3.3.7. Надає інформацію 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;

3.3.8. Проводить перевірку документації із землеустрою на відповідність чинному земельному законодавству та нормативно-технічним вимогам щодо її розроблення;

3.3.9. Здійснює підготовку і вносить на розгляд селищної ради проекти рішень щодо регулювання земельних відносин та реалізації прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до чинного законодавства;

3.3.10. Здійснює підготовку матеріалів та забезпечує роботу комісії з розгляду заяв, що стосуються земельних відносин;

3.3.11. Ведення реєстру заяв громадян на виділення земельних ділянок на території громади (в т.ч. учасникам АТО);

3.3.12. Бере участь у встановленні та погодженні меж земельних ділянок у натурі при оформленні документів, що посвідчують право власності або користування ними;

3.3.13. Здійснює аналіз ефективного використання земельних ресурсів на території громади, в межах повноважень, визначених законодавством;

3.3.14. У разі виявлення порушення земельного законодавства внесення пропозицій у відповідні органи державної влади про обмеження, тимчасову заборону (зупинення) чи припинення права власності або права користування земельною ділянкою громадянами та юридичними особами;

3.3.15. За дорученням селищного голови розглядає звернення фізичних та юридичних осіб із земельних питань і готує проекти відповідей згідно з вимогами Закону України "Про звернення громадян";

3.3.16. Здійснення контролю за використанням та охороною земель комунальної власності, додержанням земельного та екологічного законодавства;

3.3.17. Представляти Ворохтянську селищну раду в інших управліннях, структурах з питань, що належать до її компетенції.

3.3.18. Вирішення інших питань у галузі земельних відносин відповідно до чинного законодавства.

4. Права.

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.

4.1.2. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів ОТГ інших громад (у відповідності до договорів про співробітництво у частині делегування виконання окремих завдань відповідних територіальних об'єднань), підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.1.3. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, документи, інші матеріали від посадових осіб та комунальних підприємств, установ та організацій, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.1.4. Брати участь у роботі засідань виконавчого комітету, сесій відповідної ради, в нарадах цих органів.

4.1.5. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами ОТГ, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

4.1.6. Вимагати від керівництва належних умов праці для працівників відділу, підвищення їх кваліфікації.

5. Відповідальність

5.1. Відділ несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення своїх функцій відповідно до даного Положення і чинного законодавства.

5.2. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них посадовими інструкціями обов'язків, за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

Секретар ради



Ярослав Білоус