



**УКРАЇНА**  
**СТРИЖАВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ № проект**

від 23 грудня 2021 року

30 сесія 8 скликання

**Про нову редакцію Положення про відділ земельних ресурсів апарату  
Стрижавської селищної ради**

Відповідно до пункту 6 частини 1 статті 26, статей 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення системи управління та дерегуляції у сфері земельних відносин», з метою забезпечення реалізації на території громади державної політики у сфері земельних відносин у зв'язку з розширенням повноважень селищної ради у сфері земельних відносин, враховуючи висновок постійної комісії селищної ради з питань, охорони навколишнього природного середовища та регулювання земельних відносин селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести відповідні зміни до Положення про відділ земельних відносин Стрижавської селищної ради.
2. Затвердити Положення про відділ земельних відносин апарату Стрижавської селищної ради в новій редакції, що додається.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань охорони навколишнього природного середовища та регулювання земельних відносин (В.Беспалько)

**Селищний голова**

**Михайло ДЕМЧЕНКО**

Додаток  
до рішення 30 сесії селищної ради  
8 скликання  
від 23 грудня 2021 р. № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про відділ земельних ресурсів апарату** **Стрижавської селищної ради**

### **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ земельних ресурсів (надалі – Відділ) є виконавчим органом Стрижавської селищної ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України і постановами Кабінету Міністрів України, наказами Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, регламентом Стрижавської селищної ради, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.3. Відділ у своїй діяльності підпорядковується селищному голові, заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради. Структура Відділу та його чисельність визначається Стрижавською селищною радою в межах граничної чисельності та коштів, що затверджуються в бюджеті Стрижавської селищної територіальної громади на утримання апарату Відділу.

1.4. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою. Призначення посадових осіб Відділу здійснюється селищним головою за результатами конкурсу, інших працівників Відділу – селищним головою в порядку, встановленому чинним законодавством.

1.5. Відділ не має структурних підрозділів.

1.6. Відділ не має статусу юридичної особи.

### **2.ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Забезпечення реалізації повноважень Стрижавської селищної ради у галузі земельних відносин відповідно до Конституції України, Земельного кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про охорону культурної спадщини», Закону України «Про землеустрій», Закону України «Про державний земельний кадастр», Закону України «Про оренду землі» та інших нормативно правових актів.

2.2. Участь у розробленні та виконанні програм з раціонального використання і охорони земель Стрижавської територіальної громади.

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

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

2.5. Здійснення організаційних заходів, щодо реєстрації права комунальної власності на земельні ділянки за Стрижавською селищною територіальною громадою в особі Стрижавської селищної ради.

2.6. Реалізацію державної політики у сфері охорони навколишнього середовища: поліпшення екологічної ситуації, екологічного балансу громади.

2.7. Досягнення покращення екологічної ситуації на території громади, а саме: впровадження заходів, спрямованих на зменшення прямого та опосередкованого впливу людей і господарств на природу в цілому та (або) окремі її елементи (зменшення антропогенного навантаження на природу); впровадження заходів, спрямованих на підвищення екологічного рівня території.

2.8. Контролює надходження та відповідає за збереження документів із землеустрою та оцінки земель на місцевому рівні.

### **3. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

В межах компетенції Відділ:

3.1. Здійснює підготовку та виносить на розгляд Стрижавської селищної ради (далі-Рада) та її виконавчого комітету проекти рішень, погоджені з відповідними структурними підрозділами Стрижавської селищної ради та її виконавчими органами, з питань:

- передачі земельних ділянок у власність, вилучення (викупу) земель, надання земельних ділянок у користування, у тому числі на умовах оренди у відповідності з вимогами чинного законодавства;
- припинення права власності або користування земельною ділянкою (її частиною);

3.2. Здійснює землеустрій та контроль:

- за впровадженням заходів, передбачених документацією із землеустрою;
- за використанням і охороною земель комунальної власності;
- за затвердженням проектів землеустрою та за їх здійсненням;
- за виконанням проектів (схем) землеустрою, у тому числі внутрішньогосподарських;
- за продажем та наданням в оренду на конкурентних засадах земельних ділянок;
- за погодженням меж земельних ділянок в документаціях із землеустрою;
- за обмеженням, тимчасовою заборонаю (зупинення) використання земель у разі порушення суб'єктами вимог земельного законодавства;
- за надходженням документів із землеустрою та оцінки земель та їх збереження.

3.3. Розробляє пропозиції для розгляду встановленим порядком, щодо встановлення і зміни меж сіл, вилучення (викупу) земельних ділянок для

потреб селищної ради, надання під забудову або для інших потреб земель, що перебувають у власності територіальної громади.

3.4. Здійснює розрахунок сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок відповідно до прийнятих рішень Ради.

3.5. Здійснює підготовку проектів договорів про використання територій та земельних ділянок на підставі відповідних порядків, затверджених рішенням Ради.

3.6. Аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд Ради та готує відповідні пропозиції.

3.7. Здійснює відповідну аналітичну роботу з територіальними підрозділами Державної фіскальної служби, Держгеокадастру для забезпечення надходжень від плати за землю.

3.8. Здійснює підготовку та проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності.

3.9. Здійснює підготовку та укладання договорів про виконання робіт з суб'єктами оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності.

3.10. Здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів, відповідно до Земельного кодексу України.

3.11. Здійснює підготовку матеріалів та забезпечує роботу комісії з розгляду заяв, що стосуються земельних відносин на території Ради.

3.12. Готує і вносить на розгляд Ради проекти рішень щодо регулювання земельних відносин та реалізації прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до чинного законодавства. До проектів рішень додає службову записку та матеріали, які слугували підставою їх розроблення (копії державних актів, копії договорів оренди і ін.).

3.13. Організовує підготовку та прийняття регуляторного акту стосовно ставок орендної плати за землю на відповідний фінансовий рік у встановленому законом порядку.

3.14. Здійснює щорічний перерахунок орендної плати по діючим договорам оренди відповідно до прийнятого регуляторного акту та готує необхідні додаткові угоди.

3.15. Надає щомісячну та щорічну інформацію до територіальних підрозділів Державної фіскальної служби стосовно користувачів земельних ділянок.

3.16. Здійснює прогностичні розрахунки надходжень коштів до бюджету від оренди землі та продажу земельних ділянок комунальної власності.

3.17. Бере участь в роботі погоджувальних комісій Ради при розгляді та вирішенні земельних спорів.

3.18. Представляє Раду та її виконавчий комітет при реєстрації земельних ділянок комунальної власності в Державному земельному кадастрі та прав на них в Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

3.19. Організовує та здійснює контроль за дотриманням земельного законодавства, використанням і охороною земель комунальної власності,

земель загальнодержавного та місцевого значення на території Стрижавської територіальної громади.

3.20. Інформує населення про заходи, передбачені землеустроєм; вирішує інші питання відповідно до закону.

3.21. Проводить роботу щодо визначення та відшкодування селищній раді збитків, заподіяних внаслідок використання земельних ділянок не за цільовим призначенням, самовільного зайняття земельних ділянок, використання земельних ділянок з порушенням законодавства про плату за землю.

3.22. Розглядає клопотання та звернення громадян, інших суб'єктів з питань, що належать до його компетенції, з урахуванням вимог Закону України «Про звернення громадян»

3.23. Веде облік договорів оренди земельних ділянок, укладених з Радою, проводить аналітичну роботу з питань, пов'язаних із строками користування земельними ділянками та повнотою надходження коштів від користувачів.

3.24. Надає консультаційні послуги (в межах повноважень) підприємствам, установам, організаціям та фізичним особам з питань земельних відносин.

3.25. Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3.26. Надає відомості з Державного земельного кадастру відповідно до закону.

3.27. Здійснює державний контроль за використанням та охороною земель у межах та порядку, встановлених законом.

3.28. Вирішує інші питання у галузі земельних відносин, керуючись чинним законодавством України, виконує доручення селищного голови щодо дотримання вимог земельного законодавства.

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

4.1. Одержувати від структурних підрозділів апарату селищної ради та її виконавчих органів письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час погодження документів при розгляді питань в галузі земельних відносин, а також матеріали документи необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Брати участь у розробленні програм щодо використання та охорони земель, проведення інвентаризації земель на території громади, розмежування земель державної та комунальної власності, визначення меж прибудинкових територій та інших програм пов'язаних із земельними ресурсами громади та інших нормативних актів, що розробляються з метою врегулювання земельних відносин в Україні.

4.3. Залучати працівників апарату Стрижавської селищної ради та її виконавчих органів, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.4. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату Стрижавської селищної ради та її виконавчими органами, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

4.5. Проводить розрахунки та виносить на затвердження Ради розмір (ставки) земельного податку;

4.6. Підготовку проектів рішень про передачу земельних ділянок комунальної власності у власність (або користування) громадян та юридичних осіб відповідно до вимог земельного законодавства. До проектів рішень додає службову записку та матеріали, які слугували підставою їх розроблення (копії державних актів, копії договорів оренди і ін.).

4.7. Проводить роботу щодо викупу земельних ділянок для суспільних потреб відповідних територіальних громад сіл (селищ), за дорученням селищної ради інформує населення, щодо вилучення (викупу), надання земельних ділянок.

4.8. Вносить пропозиції щодо покращення організації робіт, пов'язаних з регулюванням земельних відносин на території громади.

4.9. Здійснює організацію контролю за використанням та охороною земель комунальної власності, додержанням землевласниками та землекористувачами земельного та екологічного законодавства, встановленого режиму використання земельних ділянок відповідно до їх цільового призначення та умов надання. Здійснює на землях комунальної власності відповідної території моніторинг використання земель.

4.10. Розробляє та готує матеріали для оформлення договорів оренди, також здійснює контроль за своєчасністю їх державної реєстрації.

4.11. Опрацьовує вхідні документи у межах своєї компетенції

4.12. Здійснює контроль за своєчасністю підготовки та подання інформації щодо статистичних даних по категоріях земель, власниках та землекористувачах на території територіальної громади для ведення державного земельного кадастру, в тому числі державної реєстрації земельних ділянок.

4.13. Здійснює аналітичний цифровий облік використання земельних ресурсів Стрижавської територіальної громади, відповідно до оформлених правостановлюючих документів на земельні ділянки та забезпечує створення відповідної електронної бази даних.

4.14. Погоджує межі земельних ділянок в документаціях із землеустрою.

4.15. Відповідає за надходження та збереження документацій із землеустрою та оцінки земель.

## **5. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ**

5.1. 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».

5.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований селищному голові, заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

5.3. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права начальника відділу визначаються цим Положенням та посадовою інструкцією.

5.4. Начальник відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

5.4.1. Здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

5.4.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань та доручень керівництва Ради.

5.4.3. Складає посадові інструкції працівників відділу та подає їх селищному голові на затвердження.

5.4.4. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників відділу з посад.

5.4.5. Забезпечує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами апарату Стрижавської селищної ради та її виконавчими органами.

5.4.6. Вносить в установленому порядку пропозиції селищному голові про застосування заохочень або стягнень до працівників відділу.

5.4.7. Контролює дотримання працівниками відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

5.4.8. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників відділу.

5.4.9. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності відділу.

5.4.10. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу.

5.4.11. Погоджує межі земельних ділянок в документаціях із землеустрою.

5.4.12. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

5.5. 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, що стосуються компетенції Відділу; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи 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, державну мову.

5.6. Начальник відділу несе відповідальність за:

5.6.1. Неналежну організацію роботи відділу, незадовільний стан

діловодства, службової та виконавчої дисципліни.

5.6.2. Незабезпечення виконання покладених на відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

5.6.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками відділу.

5.6.4. Незадовільний стан професійної підготовки працівниками відділу

5.6.5. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.

5.6.6. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

5.6.7. Невиконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови.

5.6.8. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції відділу.

5.7. За відсутності начальника відділу - виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

5.8. Начальник відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

## **6. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ**

6.1. Заступника начальника відділу 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».

6.2. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядкований селищному голові та начальнику відділу земельних ресурсів.

6.3. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права заступника начальника відділу визначаються цим Положенням та посадовою інструкцією.

6.4. Заступник начальника 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, що стосуються компетенції відділу; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи 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, державну мову.

6.5. Заступник начальника відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

6.5.1. Приймає участь в забезпеченні якісного та своєчасного виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва селищної ради.

6.5.2. Контролює своєчасність та законність підготовки проектів рішень



та вносить на розгляд селищної ради пропозиції щодо:

- встановлення розміру (ставки) земельного податку;
- передачі земельних ділянок комунальної власності у власність (або користування) громадян та юридичних осіб відповідно до вимог земельного законодавства

- викупу земельних ділянок для суспільних потреб відповідних територіальних громад сіл (селищ),

- за дорученням селищної ради інформує населення, щодо вилучення (викупу), надання земельних ділянок.

- вносить селищному голові, начальнику відділу земельних ресурсів пропозиції щодо покращення організації робіт, пов'язаних з регулюванням земельних відносин на території громади;

6.5.3. Здійснює організацію контролю за використанням та охороною земель комунальної власності, додержанням землевласниками та землекористувачами земельного та екологічного законодавства, встановленого режиму використання земельних ділянок відповідно до їх цільового призначення та умов надання. Здійснює на землях комунальної власності відповідної території моніторинг використання земель.

6.5.4. Бере участь у розробленні та підготовці матеріалів для оформлення договорів оренди, також здійснює контроль за своєчасністю їх державної реєстрації.

6.6. Опрацьовує вхідні документи у межах своєї компетенції

6.7. Контролює своєчасність підготовки та подання інформації щодо статистичних даних по категоріях земель, власниках та землекористувачах на території територіальної громади для ведення державного земельного кадастру, в тому числі державної реєстрації земельних ділянок.

6.8. Здійснює аналітичний цифровий облік використання земельних ресурсів територіальної громади, відповідно до оформлених правовстановлюючих документів на земельні ділянки та забезпечує створення відповідної електронної бази даних.

6.9. Бере участь у складанні планово-картографічних матеріалів у цифровому вигляді для ведення державного земельного кадастру, моніторингу земель, здійснення землеустрою та проведення робіт з охорони земель.

6.10. Здійснює на території селищної ради нагляд та несе відповідальність за освоєння проектів землеустрою, які створюються з метою раціонального використання та охорони земель.

6.11. За дорученням селищного голови розглядає звернення фізичних та юридичних осіб із земельних питань і готує проекти висновків згідно з вимогами Закону України «Про звернення громадян».

6.12. Заступник начальника несе відповідальність за :

6.12.1. Невиконання своїх посадових обов'язків, розпоряджень та доручень селищного голови.

6.12.2. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції Відділу.

6.13. Заступник начальника відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про відділ, та посадової інструкції.

6.14. Виконує повноваження начальника відділу у разі тимчасової відсутності начальника відділу (відпустки, лікарняний, відрядження, інші підстави)

## **7. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

### **7.1. Працівники відділу мають право:**

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

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

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

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

7.1.5. На соціальний і правовий захист.

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

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

7.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

### **7.2. Працівники відділу зобов'язані:**

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

7.2.2. Працювати 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 комунального майна.

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

7.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, запобігання корупції, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

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

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

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

7.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

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

7.2.10. Підтримувати авторитет селищної ради та її виконавчих органів.

7.2.11. Зберігати службову 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.

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

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

7.4. Посадовим особам відділу забороняється:

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

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

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

## **8. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

8.1. Відділ фінансується за рахунок коштів бюджету Стрижавської селищної територіальної громади, виділених на його утримання, також державних програм, та відповідних фондів.

8.2. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## **9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

9.1. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

9.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з вимогами чинного законодавства України.

## **10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Виконком селищної Ради створює умови для ефективної роботи працівників Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, необхідним обладнанням, телефонним зв'язком, швидкісним інтернетом, оргтехнікою (сучасними комп'ютерами, сканерами, принтерами та необхідними матеріалами) для виконання покладених на Відділ завдань.

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

10.3. Припинення діяльності Відділу (ліквідація або реорганізація) здійснюється за рішенням селищної ради або проводиться в іншому порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

**Секретар селищної ради**

**Валентина МЕДВЕДСЬКА**