



УКРАЇНА  
СТАРОСАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ВОВЧАНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

XXXV СЕСІЯ VII СКЛИКАННЯ

«27» березня 2018 року

Р І Ш Е Н Н Я №1682

**Про затвердження Положення про  
відділ земельних ресурсів та житлово-  
комунального господарства  
Старосалтівської селищної ради**

Відповідно до статей 25, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 2 статті 64 Господарського Кодексу України, рішення X сесії селищної ради сьомого скликання № 590 від 16.11.2016 року «Про внесення змін до структури чисельності виконавчого апарату Старосалтівської селищної ради на 2017 рік затвердженої рішенням VI сесії VII скликання Старосалтівської селищної ради від 09.08.2016 року № 286», керуючись ч. 3 ст. 2.17.1. Статуту Старосалтівської об'єднаної територіальної громади, враховуючи висновки постійної депутатської комісії з питань АПР, екології, земельних відносин та використання земельних ресурсів та депутатської комісії з питань комунальної власності та житлово-комунального господарства селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ земельних ресурсів та житлово-комунального господарства Старосалтівської селищної ради (далі - відділ) (додається).

Старосалтівський селищний голова



*[Signature]* Е.П. Коновалов

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішенням XXXV сесії Старосалтівської  
селищної ради VII скликання №1682  
від 27 березня 2018 року**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ**

**земельних ресурсів та житлово-комунального  
господарства Старосалтівської селищної ради**

**2018 рік**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

1.1. Відділ Земельних ресурсів та житлово-комунального господарства Старосалтівської селищної ради (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради, який створюється відповідно до п. 1 ст. 54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" за рішенням селищної ради у межах затвердженої нею структури та штатів для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів селищної ради у сфері регулювання питань щодо управління, користування, розпорядження комунального майна.

1.2. Відділ є підзвітним та підконтрольним селищній раді, підпорядкований та підконтрольний її виконавчому комітету, міському голові, підпорядкований заступнику селищного голови згідно з розподілом обов'язків.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції" та іншими Законами України, Земельним кодексом України, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим положенням..

1.4. До складу Відділу входять

- начальник відділу;
- спеціаліст I категорії відділу з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, розвитку інфраструктури та комунальної власності (далі – спеціаліст);

1.5. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням селищної ради ради.

1.6. Посадові інструкції начальника Відділу та спеціаліста затверджує селищний голова.

1.7. Посадові особи, 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 селищного бюджету.

1.8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Старосалтівським селищним головою на конкурсній основі.

1.9. Положення про Відділ затверджується рішенням селищної ради за поданням начальника Відділу та погодженням юридичного відділу, спеціаліста з кадрового забезпечення, заступника селищного голови згідно з розподілом обов'язків.

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

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

### **2.1. Основними завданнями Відділу є:**

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері регулювання земельних відносин та житлово-комунального господарства на території Старосалтівської ОТГ (далі – ОТГ);

2.1.2. Участь в організації і здійсненні землеустрою та моніторингу земель на території ОТГ;

2.1.3. Участь у розробленні і виконанні загальнодержавних, регіональних та місцевих програм у сфері використання і охорони земель, охорони довкілля, здійснення землеустрою та моніторингу земель, ведення державного земельного кадастру, приватизації земельних ділянок, у сфері житлово-комунального господарства, з питань комунальної власності, благоустрою та розвитку інфраструктури ;

2.1.4. Підготовка матеріалів та проектів рішень у сфері регулювання земельних відносин, житлово-комунального господарства, з питань комунальної власності, благоустрою та розвитку інфраструктури на розгляд виконкому та селищної ради;

2.1.5. Забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері водопостачання та водовідведення, тепlopостачання, постачання електроенергії, енергетичної ефективності та енергозбереження, поводженні з твердими побутовими відходами, ціно-, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги);

2.1.6. Забезпечення належного обслуговування населення Комунальними підприємствами селищної ради та надання якісних комунальних послуг.

2.1.7. Підготовка пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням;

2.1.8. Управління в межах визначених радою майном, що належить до комунальної власності ОТГ.

### **2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

2.2.1. Готує пропозиції до програми соціально-економічного розвитку та бюджету ОТГ;

2.2.2. Розробляє та приймає участь у розробці та реалізації місцевих цільових програм відповідно до своєї компетенції ;

2.2.3. Бере участь у реалізації державної політики та вносить пропозиції щодо вдосконалення питань регулювання земельних відносин, розпорядження землями комунальної власності, контролю за використанням і охороною земель, здійснення землеустрою та моніторингу земель, приватизації земельних ділянок;

2.2.4. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово - комунального господарства. Вирішує питання обліку та ефективного використання комунального майна, розвитку інфраструктури та благоустрою на території ОТГ;

2.2.5. Приймає участь у проведенні інвентаризації комунальних земель та комунального майна ОТГ;

2.2.6. Формує відкриті реєстри вільних земельних ділянок, реєстри комунального рухомого та нерухомого майна, публікує їх на офіційному сайті ОТГ;

2.2.7. Контролює терміни дії документів з нормативної грошової оцінки земель, в разі закінчення їх термінів дії ініціює їх нову розробку;

2.2.8. Готує матеріали, а також пропозиції та проекти рішень на розгляд сесії селищної ради та виконкому, щодо:

- затвердження ставок земельного податку;
- затвердження ставок інших місцевих податків та зборів, в межах визначених чинним Законодавством України для органів місцевого самоврядування;
- питань передачі земельних ділянок комунальної власності у приватну власність та користування громадян;
- надання земельних ділянок фізичним та юридичним особам у користування;
- вилучення земельних ділянок;
- встановлення і зміни меж населених пунктів ОТГ;
- вирішення земельних спорів;
- погодження питань про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів загальнодержавного значення та розмірів плати за користування природними ресурсами;
- вирішення інших питань у галузі земельних відносин відповідно до чинного законодавства.

2.2.9. Здійснює в межах своїх повноважень контроль за додержанням вимог земельного та природного законодавства, використанням та охороною земель, в тому числі встановленого порядку викупу, вилучення і надання земельних ділянок, режиму використання земельних ділянок власниками і землекористувачами відповідно до їх цільового призначення та умов надання;

2.2.10. Створює умови для раціонального та економічно обґрунтованого використання земель ОТГ;

2.2.11. Видає юридичним та фізичним особам довідки про наявність земельних ділянок та інших довідок, передбачених чинним законодавством;

2.2.12. Організовує виконання землевпорядних робіт;

2.2.13. Вносить пропозиції щодо вдосконалення обліку та звітності у сфері використання і охорони земель, підвищення родючості ґрунтів, здійснення землеустрою та моніторингу земель, ведення державного земельного кадастру;

2.2.14. Інформує населення щодо вилучення (викупу), надання земельних ділянок;

2.2.15. Координує роботу, пов'язану з наданням населенню житлово-комунальних послуг підприємствами - надавачами цих послуг незалежно від форми власності;

2.2.16. Розробляє систему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків;

2.2.17. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом

експлуатації, утриманням та збереженням комунального майна ОТГ, її об'єктів комунального господарства, будівництва та інфраструктури. Готує пропозиції щодо ефективного його використання. Інформує керівництво селищної ради для подальшого реагування. про осіб які недбало ставляться до збереження комунального майна, або використовують його не за призначенням. Вживає заходів щодо оснащення наявного житлового фонду засобами обліку згідно із загальнодержавними та регіональними програмами;

2.2.18. Здійснює заходи, спрямовані на підготовку закладів селищної ради та її об'єктів до роботи в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків. Здійснює моніторинг за підготовкою закладів селищної ради та її об'єктів до роботи в осінньо-зимовий період;

2.2.19. На підставі загального аналізу стану благоустрою населених пунктів ОТГ розробляє плани та забезпечує контроль за їх належним виконанням стосовно: вивозу побутових відходів; утриманню вулиць населених пунктів (ремонт тротуарів, викос бур'янів, озеленення, обрізка гілок дерев та чагарників та інш.), утриманню комунальних доріг (проведення ремонтних робіт, викос узбіччя, обрізка гілок дерев та чагарників що заважають руху, в зимовий період чистка від снігу та інш.) утриманню кладовищ;

2.2.20. Здійснює загальний контроль за станом благоустрою території ОТГ;

2.2.21. Приймає участь в розробці та надає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення;

2.2.22. Вирішує питання спрямовані на забезпечення чистоти та належного санітарного стану в межах ОТГ, спрямовує зусилля на очищення територій та об'єктів від відходів та засмічення.

2.2.23. Виявляє та інформує керівництво селищної ради, про самовільно розміщені об'єкти та малі архітектурні форми на території ОТГ. Здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою ОТГ;

2.2.24. Інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів;

2.2.25. Забезпечує реалізацію повноважень органів місцевого самоврядування щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг;

2.2.26. Аналізує рівень цін і тарифів на комунальні послуги у разі потреби готує пропозиції щодо їх змін в установленому законодавством порядку. Разом з надавачами комунальних послуг розробляє тарифікатор;

2.2.27. Здійснює інші повноваження у сфері земельних ресурсів, житлово-комунального господарства, комунальної власності, розвитку та утриманню інфраструктури та благоустрою відповідно до законів.

2.2.28. Веде облік платників податків та вживає заходи щодо наповнення бюджету податками та іншими надходженням;

2.2.29. Здійснює моніторинг за надходженням місцевих податків, зборів та орендної плати за використання комунального майна ОТГ. В разі виявлення неплатників інформує керівництво селищної ради та відповідні контролюючі органи для реагування;

2.2.30. Бере участь в передачі в оренду та відчуженні комунального майна;

2.2.31. Бере участь в прийомі-передачі об'єктів з державної власності в

комунальну власність ОТГ та навпаки, а також забезпечує прийом-передачу об'єктів з комунальної власності іншої територіальної громади в комунальну власність ОТГ;

2.2.32. Сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства та дорожньої інфраструктури;

2.2.33. Бере участь у розробленні проектів благоустрою територій населених пунктів ОТГ;

2.2.34. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2.2.35. Організовує розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, забезпечує в межах своїх повноважень виявлення та усунення причин, що породжують скарги громадян;

2.3.36. Відділ при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради та її виконавчого комітету, підприємствами, установами, організаціями і громадянами;

2.3.37. Додержується правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни, правил загальної безпеки;

2.3.38. Дбайливо ставиться до ввірених матеріальних цінностей. Піклується за правильним їх використанням та застосуванням. Унеможливорює їх втрату та пошкодження. Піклується за утримання в належному стані всіх ввірених документів;

2.3.39. Виконує в процесі службової діяльності інші доручення селищного голови, заступника селищного голови з виконавчої роботи та відповідно до покладених на відділ завдань. Дотримується вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку Старосалтівської селищної ради;

2.3.40. Здійснює прийом громадян та надання консультацій з питань, що належить до компетенції Відділу.

## **2.4. Відділ має право:**

2.4.1. Звертатися до керівництва з клопотанням щодо проведення нарад з питань, що належать до компетенції Відділу;

2.4.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

2.4.4. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, готувати рішення на засідання селищної ради та її виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції Відділу;

2.4.5. Брати участь у засіданнях селищної ради та засіданнях виконавчого комітету, нарадах, що проводить селищної голова, а також в тих, що проводяться у виконавчих органах селищної ради з питань, віднесених до компетенції Відділу;

2.4.6. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами селищної ради.

2.4.7. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та іншими технічними засобами.

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

3.1. 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».

3.2. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування, стажем роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше 3 років, стажем роботи на керівних посадах – не менше 1 року.

3.3. На посаду спеціаліста Відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування, за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стажем роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше 3 років.

#### **3.4. Начальник відділу відповідно до покладених завдань:**

3.4.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

3.4.2. Подає пропозиції голові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством.

3.4.3. Повинен знати Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавство про запобігання корупції, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу, інструкцію з діловодства в Старосалтівській селищній раді, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми для роботи на комп'ютерній техніці, державну мову.

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

3.4.5. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед селищним головою за виконання покладених на відділ завдань;

3.4.6. Подає на затвердження селищної ради Положення про відділ;

3.4.7. Розробляє посадові інструкції працівників відділу;



3.4.8. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи селищної ради;

3.4.9. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу. Забезпечує в межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає заходів до його поліпшення;

3.4.10. Звітує перед селищною радою, виконавчим комітетом, селищним головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

3.4.11. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданні селищної ради, виконавчого комітету питань, що належить до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

3.4.12. Має право бути присутнім на засіданнях виконавчого комітету та бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції;

3.4.13. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами селищної ради, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням селищного голови;

3.4.14. Організовує роботу з підвищенням рівня професійної компетентності працівників відділу;

3.4.15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належить до повноважень відділу;

3.4.16. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

3.4.16. Розглядає запити і звернення громадян та депутатів;

3.4.17. Забезпечує охорону праці, пожежну безпеку у відділі;

3.4.18. Забезпечує укомплектування, зберігання та облік архівних документів;

3.4.19. Забезпечує захист інформації з обмеженим доступом, персональних даних;

3.4.20. Здійснює інші повноваження визначені законом, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями селищного голови.

### **3.5. Начальник відділу має право:**

3.5.1. Представляти за дорученням селищного голови раду та її виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції.

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

3.5.3. Вносити селищному голові пропозиції щодо вдосконалення роботи.

## **4. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

4.1. Працівники відділу мають право:

4.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються

громадянам України Конституцією та законами України.

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

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

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

4.1.5. На соціальний і правовий захист.

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

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

4.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

## **4.2. Працівники Відділу зобов'язані:**

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

4.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

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

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

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

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

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

4.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

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

4.2.10. Підтримувати авторитет ради, громади та її виконавчих органів.

4.2.11. Зберігати 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.

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

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

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

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

**4.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:**

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

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

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

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

4.4.5. Брати участь у страйках.

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

5.1. Відділ фінансується за рахунок коштів селищного бюджету, виділених на його утримання.

5.2. Відділ користується майном селищної ради.

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

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ**

6.1. Начальник Відділу несе відповідальність за організацію роботи відділу відповідно до завдань визначених цим Положенням.

6.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за порушення вимог чинного законодавства України, інших нормативно-правових актів; за невиконання або за неналежне виконання рішень селищної ради, її виконавчого комітету, а також розпоряджень та доручень селищного голови; за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;

6.3. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

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


## **7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються земельних ресурсів, питань житлово-комунального господарства, благоустрою, розвитку інфраструктури та комунальної власності, не допускається.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом роботи Старосалтівської селищної ради та її Статутом.

7.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Старосалтівської селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Начальник відділу земельних ресурсів  
та житлово-комунального господарства

 М.С. Маймулін

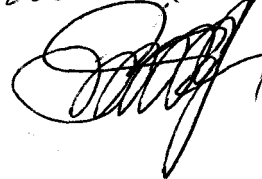
Погоджено  
Спеціаліст 1 категорії – юрист

 Л.О. Маслова

Секретар виконавчого комітету

 О.В. Ситник

Заступник селищного голови

 А.В. Бурменко