

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.О. Станіславського

сільського голови

_____ О.Л. Завещана

«10» жовтня 2018 року № 152

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ спеціаліста II категорії з питань земельних відносин

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст II категорії з питань земельних відносин є посадовою особою Станіславської сільської ради, призначається на посаду розпорядженням сільського голови за результатами конкурсу чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

1.2. На посаду спеціаліста II категорії з питань земельних відносин призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, має базову вищу освіту за фахом за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, стаж роботи за фахом у державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше 1 року, добре обізнані з комп'ютерними технологіями

1.3. Спеціаліст II категорії з питань земельних відносин безпосередньо підпорядковується начальнику відділу – головному архітектору та сільському голові.

1.4. У своїй діяльності спеціаліст II категорії з питань земельних відносин керується:

- Конституцією України.
- Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».
- Постановами Верховної Ради України.
- Указами і розпорядженнями Президента України.
- Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України.
- Розпорядженнями та рішеннями обласної та районної ради.;
- Іншими нормативними документами та даною посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Спеціаліст II категорії з питань земельних відносин:

2.1. Реалізує на території сільської ради державну політику у практичній діяльності по проведенню земельної реформи;

- 2.2.В межах передбаченої компетенції, веде бази даних в розрізі землекористувачів та власників земельних ділянок на території сільської ради;
- 2.3.Проводить облік кількості земель за прийнятими відповідними рішеннями органу місцевого самоврядування:
- 2.4.Здійснює узагальнення звітів власників землі і землекористувачів, та змін, що відбулися у складі земель, які знаходяться у власності або користуванні, в тому числі на умовах оренди
- 2.5.У складі відповідних комісій здійснює розгляд земельних спорів у межах населених пунктів стосовно меж земельних ділянок, які перебувають у власності або користуванні громадян, та з приводу додержання громадянами правил добросусідства. Вносить пропозиції щодо можливих варіантів вирішення земельного спору, надає відповідну методичну допомогу посадовим особам органу місцевого самоврядування в частині дотримання порядку розгляду земельного спору, встановленого главою 25 Земельного кодексу України;
- 2.6. Здійснює контроль за виконанням договорів оренди земель комунальної та державної власності, здійснює облік надходжень орендної плати;
- 2.7.Аналізує дотримання землевласниками та землекористувачами стану раціонального та ефективного використання земель;
- 2.8.Здійснює моніторинг стану використання земель відповідної ради. За результатами проведеного моніторингу вносить відповідні пропозиції до ради з приводу покращення стану використання земель та усунення виявлених порушень;
- 2.9. Вносить пропозиції до проектів рішень щодо:
- встановлення ставки земельного податку;
 - передачі земельних ділянок у власність громадянам та юридичним особам;
 - надання земельних ділянок у власність або тимчасове користування із земель комунальної власності відповідно до Земельного кодексу України;
 - викупу земельних ділянок для суспільних потреб сільської ради.
- 2.10. Стежить за термінами дії договорів оренди землі та відповідністю їх вимогам норм чинного законодавства
- 2.11. Постійно працює над підвищенням свого загальноосвітнього та професійного рівня;

- 2.12. За дорученням сільського голови розглядає звернення фізичних та юридичних осіб із земельних питань і готує проекти відповідей згідно з вимогами Закону України «Про звернення громадян»;
- 2.13. Вносить сільському голові пропозиції щодо покращення організації робіт, пов'язаних з регулюванням земельних відносин на території ради;
- 2.14. Надає довідки фізичним та юридичними особам про наявність земельних ділянок та їх розмір.
- 2.15. Бере участь у розробці проектів рішень ради з питань земельних відносин
- 2.16. Виконує відповідно до законодавства інші завдання та доручення сільського голови

3. Права

Спеціаліст II категорії з питань земельних відносин має право:

- 3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантують громадянам України Конституція і Закони України, брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень;
- 3.2. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію для виконання своїх обов'язків.
- 3.3. Представляти в межах повноважень, обумовлених керівництвом, інтереси громади у державних, громадських та інших організаціях.
- 3.4. Знайомитися з проектами рішень сільської ради
- 3.5. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи .

4. Відповідальність

- 4.1. Спеціаліст II категорії з питань земельних відносин несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків, правил внутрішнього розпорядку, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень.
- 4.2 . Спеціаліст II категорії з питань земельних відносин несе відповідальність за неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.
- 4.3. Спеціаліст II категорії з питань земельних відносин несе відповідальність за розголошення персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків

5. Взаємовідносини за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав взаємодіє:

5.1. З усіма структурними підрозділами сільської ради з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації роботи.

5.2. Із представниками районної адміністрації, районної ради, управліннями та установами з питань, що належать до їх компетенції.

5.3. На час відсутності Спеціаліст II категорії з питань земельних відносин у зв'язку з відпусткою, хворобою його обов'язки виконує особа, призначена розпорядженням сільського голови Станіславської сільської ради.

Керуючий справами виконкому _____ О.В. Лихошва

З посадовою інструкцією
ознайомлений:

«___» _____ 2018р. _____

Копію отримав: