

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.О. Станіславського

сільського голови

_____ О.Л. Завещана

«10» жовтня 2018 року № 152

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **Провідного спеціаліста з питань земельних відносин**

1. Загальні положення

1.1. Посада "Провідний спеціаліст" відноситься до категорії "Професіонали".

1.2. Провідний спеціаліст 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.

1.3. На посаду провідного спеціаліста з питань земельних відносин призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи на посаді спеціаліста I чи II категорій не менше 1 року, добре обізнані з комп'ютерними технологіями

1.4. Провідний спеціаліст з питань земельних відносин безпосередньо підпорядковується начальнику відділу-головному архітектору та сільському голові.

1.5. У своїй діяльності провідний спеціаліст з питань земельних відносин керується:

- Конституцією України.
- Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».
- Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування»
- 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

Провідний спеціаліст з питань земельних відносин:

- 2.1. Під керівництвом начальника відділу здійснює координацію та методичне керівництво в напрямку роботи з питань земельних відносин
- 2.2. Контролює, аналізує та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи
- 2.3. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам нижчого рівня з питань, що належать до його компетенції.
- 2.4. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації завдань у відповідній сфері управління та забезпеченні їх виконання у межах своїх повноважень.
- 2.5. Готує проекти рішень та пропозиції керівництву щодо виконання його доручень, рішень ради та її виконавчого комітету.
- 2.6. Бере участь у підготовці проектів організаційно-методичних документів, проведенні експертизи документів, що стосуються відповідного напрямку роботи, та підготовці інформації про результати цієї роботи
- 2.7. Реалізує на території сільської ради ради державну політику у практичній діяльності по проведенню земельної реформи;
- 2.8. В межах передбаченої компетенції, веде бази даних в розрізі землекористувачів та власників земельних ділянок на території сільської ради;
- 2.9. Сприяє проведенню робіт з обліку якості земель, бонітування ґрунтів, економічної оцінки земель, кадастрового зонування, кадастрових зйомок, грошової оцінки земельних ділянок, державної реєстрації земельних ділянок;
- 2.10. 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
- 2.11. 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;
- 2.12. Приймає участь у підготовці проектів договорів оренди землі, що укладаються між зацікавленими особами та органами місцевого

самоврядування, перевіряє зміст проектів договорів оренди землі на відповідність вимогам норм чинного земельного законодавства України;

- 2.13. Аналізує дотримання землевласниками та землекористувачами стану раціонального та ефективного використання земель;
- 2.14. 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»;
- 2.15. Вносить сільському голові пропозиції щодо покращення організації робіт, пов'язаних з регулюванням земельних відносин на території ради;
- 2.16. Бере участь у розробці, розрахунках регуляторних актів
- 2.17. Виконує відповідно до законодавства інші завдання та доручення сільського голови

3. Права

Провідний спеціаліст 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. Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) дотримання законодавства підвідомчими підприємствами, установами та організаціями згідно з чинним законодавством
- 3.5. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.
- 3.6. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.7. Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків
- 3.6. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи .

4. Відповідальність

- 4.1. Провідний спеціаліст несе відповідальність за невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов'язків та (або) невикористання наданих прав.

- 4.2. Провідний спеціаліст несе відповідальність за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 4.3. Провідний спеціаліст несе відповідальність за розголошення інформації про установу, що відноситься до комерційної таємниці.
- 4.4. Провідний спеціаліст несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів установи та законних розпоряджень керівництва.
- 4.5. Провідний спеціаліст несе відповідальність за правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.
- 4.6. Провідний спеціаліст несе відповідальність за завдання матеріального збитку установі в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.
- 4.7. Провідний спеціаліст несе відповідальність за неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

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 Провідного спеціаліста 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:

