



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ГЕОДЕЗІЇ, КАРТОГРАФІЇ ТА КАДАСТРУ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ У КІРОВОГРАДСЬКІЙ ОБЛАСТІ
Управління Держгеокадастру у Знам'янському районі
Кіровоградської області

НАКАЗ

13 лютого 2015 року

м. Знам'янка

№04

Про затвердження положень про
структурні підрозділи Управління
Держгеокадастру у Знам'янському
районі Кіровоградської області

Відповідно до Положення про Управління Держгеокадастру у
Знам'янському районі Кіровоградської області, затвердженого наказом
Держгеокадастру від 03.03.2015 №20, -

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ державного земельного кадастру
Управління Держгеокадастру у Знам'янському районі Кіровоградської області,
що додається.
2. Затвердити Положення про відділ землеустрою, охорони та ризику
земель Управління Держгеокадастру у Знам'янському районі Кіровоградської
області, що додається.
3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Управління
Держгеокадастру у Знам'янському районі Кіровоградської області від 11
грудня 2012 року №04 "Про затвердження Положень про структурні підрозділи
Управління Держгеокадастру у Знам'янському районі Кіровоградської
області".
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. начальника
Управління



Г.П.Владов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління

Держгеокадастру у Знам'янському
районі Кіровоградської області

13 липня 2015 року №04

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ державного земельного кадастру Управління Держгеокадастру у Знам'янському районі Кіровоградської області

1. Відділ державного земельного кадастру (далі – відділ) Управління Держгеокадастру у Знам'янському районі Кіровоградської області (далі – Управління), є структурним підрозділом Управління, йому підзвітним та підконтрольним, діє відповідно до визначених завдань та функцій.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією, Земельним кодексом України, Законом України "Про Державний земельний кадастр" та іншими законодавчими актами України, актами Президента і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку та житлово-комунального господарства України, наказами організаційно-розпорядчого характеру Держгеокадастру, дорученнями, в тому числі усними, керівництва Держгеокадастру, Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області (далі – Головне управління), Управління, а також Положенням про Управління і цим Положенням.

3. Основними завданнями відділу є:

3.1. Участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері регулювання земельних відносин.

3.2. Організація та ведення державного земельного кадастру відповідно до законодавства України:

1). внесення до Державного земельного кадастру або надання відмови у внесенні відомостей (змін до них) про землі та земельні ділянки (їх частини), розташовані в межах Знам'янського району (далі – район), міста Знам'янка (далі – місто), а також про обмеження у використанні земель;

2). здійснення державної реєстрації земельних ділянок, обмежень у їх використанні, скасування такої реєстрації;

3). проведення перевірки відповідності поданих документів вимогам законодавства;

4). здійснення формування поземельних книг на земельні ділянки, внесення записів до них, забезпечення зберігання поземельних книг;

5). присвоєння кадастрових номерів земельним ділянкам;

6). здійснення реєстрації заяв з питань ведення Державного земельного кадастру;

7) узагальнення відомостей про землі в межах району, міста, за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру;

8) надання відомостей з Державного земельного кадастру та відмови у їх наданні щодо об'єктів, зазначених у параграфі 1 цього підпункту та витягів з Державного земельного кадастру про будь-яку земельну ділянку в межах державного кордону України;

9) оприлюднення за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру на офіційному веб-сайті Держгеокадастру відомостей щодо об'єктів, зазначених у параграфі 1 цього підпункту, та інформації про реєстрацію заяв про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру.

10) передача органам державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відомостей про земельні ділянки;

11) передача та отримання інформації про об'єкти Державного земельного кадастру в порядку інформаційної взаємодії між інформаційними системами.

3.3. Участь у розробленні та виконанні загальнодержавних і регіональних програм у сфері використання і охорони земель, підвищення родючості ґрунтів, здійснення землеустрою та моніторингу земель, ведення державного земельного кадастру, приватизації земельних ділянок.

3.4. Надання консультацій, розгляд скарг, звернень і клопотань юридичних та фізичних осіб з питань, що віднесені до компетенції відділу.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. Реалізує державну політику та вносить пропозиції щодо вдосконалення з питань регулювання земельних відносин.

4.2. Готує матеріали та вносить на розгляд пропозиції щодо справляння податку за землю, організації і здійснення землеустрою та моніторингу земель, вирішення інших питань відповідно до законодавства.

4.3. Бере участь у розробленні та виконанні загальнодержавних і регіональних програм, ведення державного земельного кадастру, приватизації земельних ділянок.

4.4. Створює умови для раціонального та економічно обґрунтованого використання земель району.

4.5. Вносить пропозиції щодо розроблення та здійснення організаційних, економічних, екологічних та інших заходів, спрямованих на раціональне використання земель, їх захист від шкідливого антропогенного впливу, підвищення родючості ґрунтів та продуктивності земель, забезпечення додержання режиму використання земель природоохоронного, оздоровчого, рекреаційного та історико-культурного призначення.

4.6. Вносить пропозиції щодо розроблення землепорядної документації, ціноутворення у сфері проектування, будівництва, експлуатації об'єктів і споруд.

4.7. Вносить пропозиції щодо замовлення науково-дослідних робіт, що виконуються в межах заходів ведення державного земельного кадастру.

4.8. Створює базу даних з питань ведення державного земельного кадастру, реєстрації земельних ділянок та надає інформацію в установленому порядку відповідним органам влади.

4.9. Вносить пропозиції щодо вдосконалення обліку та звітності у сфері ведення державного земельного кадастру.

4.10. Розглядає пропозиції і скарги громадян, а також звернення і пропозиції підприємств, установ і організацій, що надходять до відділу, готує на них відповіді та роз'яснення, забезпечує в межах своїх повноважень виявлення та усунення причин, що породжують скарги громадян, надає консультації в межах своєї компетенції.

4.11. Бере участь у проведенні у встановленому порядку конференцій, парад, семінарів з питань, що належать до його компетенції.

4.12. Спільно з іншими структурними підрозділами Управління забезпечує узагальнення практики застосування земельного законодавства, організовує розробку відповідних законопроектів і нормативних актів, вносить пропозиції щодо вдосконалення і розвитку законодавства в галузі регулювання земельних відносин.

4.13. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на нього завдань, у відповідності з цим Положенням.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

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

5.2. Залучати працівників Управління, фахівців місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій. (за погодженням з їх керівництвом), для роз'яснювальних питань, що належать до його компетенції.

5.3. Брати участь у підготовці проектів нормативних актів, наказів та указівок Держгеокадастру з питань, віднесених до компетенції відділу.

5.4. Надавати роз'яснення та готувати методичні вказівки підвідомчим структурам та іншим організаціям з питань, що входять до компетенції відділу.

5.5. За дорученням керівництва представляти Управління в інших органах управління, в межах компетенції, визначеної цим Положенням.

6. Керівництво відділом здійснюється начальником відділу, який призначається і звільняється з посади наказом начальника Управління. Начальник відділу подає пропозиції керівництву Управління про призначення на посади, звільнення з посад працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації спеціалістів відділу.

Начальник відділу координує та спрямовує діяльність спеціалістів відділу.

Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання завдань і функцій, покладених на відділ.

7. Начальник відділу:

7.1. Забезпечує виконання працівниками відділу завдань, визначених посадовими інструкціями.

7.2. Перерозподіляє посадові обов'язки тимчасово відсутнього працівника відділу між іншими спеціалістами.

7.3. Приймає участь у нарадах, які проводяться начальником Управління, його заступником, а також в нарадах, що проводяться в інших органах управління при розгляді на них питань, які відносяться до компетенції відділу.

7.4. Дбає про підвищення працівниками відділу теоретичного та професійного рівня.

7.5. Контролює дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього розпорядку, збереження державної і комерційної таємниці, своєчасно інформує (в письмовій або усній формі) начальника Управління про виявлені порушення Закону України "Про державну службу", Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції".

7.6. Здійснює інші завдання та функції, визначені керівництвом Управління.

8. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Управління, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, громадськими організаціями з метою отримання інформації, необхідної для виконання поставлених завдань у строки, визначені цими завданнями.

9. Відділ діє на підставі Положення, що затверджується наказом начальника Управління.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. начальника Управління
Держгеокадастру у
Знам'янському районі
Кіровоградської області



Р.П.Владов

31 липня 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу державного земельного кадастру
Управління Держгеокадастру у Знам'янському районі
Кіровоградської області

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу державного земельного кадастру Управління Держгеокадастру у Знам'янському районі Кіровоградської області (далі – головний спеціаліст) здійснює забезпечення виконання на певній ділянці одного з напрямів роботи відділу державного земельного кадастру Управління Держгеокадастру у Знам'янському районі Кіровоградської області (далі – Управління) по реалізації державної політики у сфері ефективного регулювання земельних відносин у районі.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується заступнику начальника Управління, згідно розподілу обов'язків між начальником та заступником начальника Управління, начальнику відділу державного земельного кадастру Управління (далі – відділ). Здійснює свої обов'язки у взаємодії із Головним управлінням Держгеокадастру у Кіровоградській області (далі – Головне управління).

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Управління відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) та Закону України "Про державну службу". Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, шляхом стажування, з кадрового резерву або у відповідності до інших норм чинного законодавства.

1.4. Посада головного спеціаліста, згідно статті 25 Закону України "Про державну службу", відноситься до сьомої категорії посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, відповідно до статті 23 Закону України "Про державну службу", може бути присвоєно 15, 14 та 13 ранг державного службовця.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; Закони України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції", інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Управління; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток сфери ефективного регулювання земельних відносин; порядок підготовки та внесення

проекти нормативно-правових актів; основи державного управління; права; інструкції з діловодства; правила ділового етикету; правила та охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра в галузях знань "Геодезія та землеустрій" за спеціальністю "Землепорядкування та кадастр" або іншою у вищевказаній галузі знань. Стаж роботи за фахом на державній службі на посадах провідного спеціаліста не менше 1 року або на посадах в землепорядних організаціях не менше 3 років.

Особи, що не мають відповідної освіти або стажу, встановлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки, можуть бути, як виняток, залишені на займаній посаді або допущені до її зайняття, крім керівних посад, за умови, якщо за результатами оголошеного на заміщення цих посад конкурсу неможливо підібрати кандидатуру, яка відповідає встановленим вимогам до освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня державного службовця.

1.7. У разі відсутності головного спеціаліста з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) виконання його завдань та обов'язків покладається наказом начальника Управління на одного із інших спеціалістів Управління, кваліфікація якого відповідає вимогам цієї Інструкції, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку сфери ефективного регулювання земельних відносин.

2.2. Готує відповідні проекти рішень щодо поточних завдань в закріпленому за ним напрямі сфери ефективного регулювання земельних відносин.

2.3. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку сфери ефективного регулювання земельних відносин, готує керівництву (Головного управління, Управління тощо) відповідні пропозиції.

2.4. Бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, державних програм.

2.5. Здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, державних програм, що стосуються компетенції відділу.

2.6. Аналізує практику правового регулювання відносин у сфері ефективного регулювання земельних відносин та розробляє пропозиції щодо вдосконалення правового поля у цих питаннях.

2.7. Керує, в разі необхідності, групою фахівців відділу при вирішенні питань одного із напрямів його діяльності.

2.8. Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності роботи сфери ефективного регулювання земельних відносин.

2.9. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

2.10. Бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників відділу згідно із затвердженим планом, постійно прагне над підвищенням свого загальноосвітнього та професійного рівня.

2.11. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.12. Приймає від землевпорядників сільських рад оперативну інформацію, здійснює її узагальнення та подає звітні дані до Головного управління.

2.13. Готує, розробляє, оформляє звітність та відомчу інформацію в межах та в терміни відповідно до таблиць звітності.

2.14. Готує та обліковує довідкову інформацію певного напрямку в межах компетенції наданої керівництвом Управління.

2.15. Забезпечує організацію та ведення державної статистичної форми звітності 6-зем та 2-зем, а також відповідних додатків до неї.

2.16. Організовує та здійснює облік земель природно-заповідного та іншого природоохоронного призначення, оздоровчого, рекреаційного, історико-культурного, лісогосподарського призначення та порушених земель на території району.

2.17. Забезпечує підготовку та видачу довідок про кількісний та якісний склад земель по землевласниках, землекористувачам.

2.18. Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням керівництва Управління, начальника відділу.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням начальника Управління представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції Управління, відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.3. Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності Управління, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, Управління.

3.5. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у встановлену законом порядку:

4.1. За невиконання чи некісьне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. За бездіяльність або невикористання наданих прап.

4.3. За незбереження документів, доручених у процесі роботи.

4.4. За порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони та внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. За порушення норм етики поведінки державного службовця та її обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали від керівництва Управління та начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст представляє підготовлені ним матеріали керівництву Управління та начальнику відділу у встановлені законодавством строки.

5.3. Головний спеціаліст готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками Управління у відповідності до рішення керівництва Управління.

Головний спеціаліст відділу
державного земельного кадастру

Я.О.Мигельська

З посадовою інструкцією ознайомлений(на) та приймаю копію для її виконання:

ЗАТВЕРДЖУЮ
 В.о.начальника Управління
 Держгеокадастру у
 Знам'янському районі
 Кіровоградської області



Р.П.Владов

01 вересня 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу державного земельного кадастру
Управління Держгеокадастру у Знам'янському районі
Кіровоградської області

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу державного земельного кадастру Управління Держгеокадастру у Знам'янському районі Кіровоградської області (далі – головний спеціаліст) здійснює забезпечення виконання на певній ділянці одного з напрямів роботи відділу державного земельного кадастру Управління Держгеокадастру у Знам'янському районі Кіровоградської області (далі – Управління) по реалізації державної політики у сфері ефективного регулювання земельних відносин у районі.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується заступнику начальника Управління, згідно розподілу обов'язків між начальником та заступником начальника Управління, начальнику відділу державного земельного кадастру Управління (далі – відділ). Здійснює свої обов'язки у взаємодії із Головним управлінням Держгеокадастру у Кіровоградській області (далі – Головне управління).

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Управління відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) та Закону України "Про державну службу". Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, шляхом стажування, з кадрового резерву або у відповідності до інших норм чинного законодавства.

1.4. Посада головного спеціаліста, згідно статті 25 Закону України "Про державну службу", відноситься до євшої категорії посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, відповідно до статті 23 Закону України "Про державну службу", може бути присвоєно 15, 14 та 13 ранг державного службовця. *

1.5. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; Закони України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції", інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Управління; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток сфери ефективного регулювання земельних відносин; порядок підготовки та внесення

проектів нормативно-правових актів; основи державного управління та права; інструкції з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіння державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра в галузях знань "Геодезія та землеустрій" за спеціальністю "Землепорядкування та кадастр" або іншою у вищевказаній галузі знань. Стаж роботи за фахом на державній службі на посадах провідного спеціаліста не менше 1 року або на посадах в землепорядкових організаціях не менше 3 років.

Особи, що не мають відповідної освіти або стажу, встановлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки, можуть бути, як виняток, залишені на займаній посаді або допущені до її зайняття, крім керівних посад, за умови, якщо за результатами оголошеного на заміщення цих посад конкурсу неможливо підібрати кандидатуру, яка відповідає встановленим вимогам до освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня державного службовця.

1.7. У разі відсутності головного спеціаліста з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) виконання його завдань та обов'язків покладається наказом начальника Управління на одного із інших спеціалістів Управління, кваліфікація якого відповідає вимогам цієї Інструкції, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку сфери ефективного регулювання земельних відносин.

2.2. Готує відповідні проекти рішень щодо поточних завдань в закріпленому за ним напрямі сфери ефективного регулювання земельних відносин.

2.3. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку сфери ефективного регулювання земельних відносин, готує керівництву (Головного управління, Управління тощо) відповідні проєкції.

2.4. Бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, державних програм.

2.5. Здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, державних програм, що стосуються компетенції відділу.

2.6. Аналізує практику правового регулювання відносин у сфері ефективного регулювання земельних відносин та розробляє пропозиції щодо вдосконалення правового поля у цих питаннях.

2.7. Керує, в разі необхідності, групою фахівців відділу при вирішенні питання одного із напрямів його діяльності.

2.8. Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності роботи сфери ефективного регулювання земельних відносин.

2.9. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

2.10. Бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників відділу згідно із затвердженим планом, постійно працює над підвищенням свого загальноосвітнього та професійного рівня.

2.11. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.12. Приймає від землепорядників сільських рад оперативну інформацію, здійснює її узагальнення та подає звітні дані до Головного управління.

2.13. Готує, розробляє, оформляє звітність та відомчу інформацію в межах та в терміни відповідно до таблиці звітності.

2.14. Готує та обліковує довідкову інформацію певного навірряку в межах компетенції наданої керівництвом Управління.

2.15. Забезпечує організацію та ведення державної статистичної форми звітності 6-зем та 2-зем, а також відповідних додатків до неї.

2.16. Організовує та здійснює облік земель природно-заповідного та іншого природоохоронного призначення, оздоровчого, рекреаційного, історико-культурного, лісогосподарського призначення та порушених земель на території району.

2.17. Забезпечує підготовку та видачу довідок про кількісний та якісний склад земель по землевласникам, землекористувачам.

2.18. Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням керівництва Управління, начальника відділу.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням начальника Управління представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції Управління, відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу збо за дорученням керівництва.

3.3. Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідковий матеріал з питань, що належать до сфери діяльності Управління, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.4. Виходити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, Управління.

3.5. Брати участь у парадах та зборах трудової колективу.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у встановлену законом порядку:

4.1. За невиконання чи неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. За бездіяльність або невикористання наданих прав.

4.3. За небереження документів, доручених у процесі роботи.

4.4. За порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони та внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (з'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали від керівництва Управління та начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст представляє підготовлені ним матеріали керівництву Управління та начальнику відділу у встановлені законодавством строки.

5.3. Головний спеціаліст готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками Управління у відповідності до рішення керівництва Управління.

Головний спеціаліст відділу
державного земельного кадастру



Ю.М.Грищенко

З посадовою інструкцією ознайомлений(на) та приймаю копію для її виконання:



ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.начальника Управління
Держгеокадастру у
Знам'янському районі
Кіровоградської області



Р.П.Владов

31 липня 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу державного земельного кадастру
Управління Держгеокадастру у Знам'янському районі
Кіровоградської області

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу державного земельного кадастру Управління Держгеокадастру у Знам'янському районі Кіровоградської області (далі – головний спеціаліст) здійснює забезпечення виконання на певній ділянці одного з напрямів роботи відділу державного земельного кадастру Управління Держгеокадастру у Знам'янському районі Кіровоградської області (далі – Управління) по реалізації державної політики у сфері ефективного регулювання земельних відносин у районі.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується заступнику начальника Управління, згідно розподілу обов'язків між начальником та заступником начальника Управління, начальнику відділу державного земельного кадастру Управління (далі – відділ). Здійснює свої обов'язки у взаємодії із Головним управлінням Держгеокадастру у Кіровоградській області (далі – Головне управління).

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Управління відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) та Закону України "Про державну службу". Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, шляхом стажування, з кадрового резерву або у відповідності до інших норм чинного законодавства.

1.4. Посада головного спеціаліста, згідно статті 25 Закону України "Про державну службу", відноситься до сьомої категорії посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, відповідно до статті 23 Закону України "Про державну службу", може бути присвоєно 15, 14 та 13 ранг державного службовця.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; Закони України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції", інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Управління; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток сфери ефективного регулювання земельних відносин; порядок підготовки та внесення

проектів нормативно-правових актів; основи державного управління праця; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра в галузях знань "Геодезія та землеустрій" за спеціальністю "Землепорядкування та кадастр" або іншою у вищевказаній галузі знань. Стаж роботи за фахом на державній службі на посадах провідного спеціаліста не менше 1 року або на посадах в землепорядних організаціях не менше 3 років.

Особи, що не мають відповідної освіти або стажу, встановлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки, можуть бути, як виняток, залишені на займаній посаді або допущені до її зайняття, крім керівних посад, за умови, якщо за результатами оголошеного на заміщення цих посад конкурсу неможливо підібрати кандидатуру, яка відповідає встановленим вимогам до освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня державного службовця.

1.7. У разі відсутності головного спеціаліста з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) виконання його завдань та обов'язків покладається наказом начальника Управління на одного із інших спеціалістів Управління, кваліфікація якого відповідає вимогам цієї Інструкції, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку сфери ефективного регулювання земельних відносин.

2.2. Готує відповідні проекти рішень щодо поточних завдань в закріпленому за ним напрямі сфери ефективного регулювання земельних відносин.

2.3. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку сфери ефективного регулювання земельних відносин, готує керівництву (Головного управління, Управління тощо) відповідні пропозиції.

2.4. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, державних програм.

2.5. Здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, державних програм, що стосуються компетенції відділу.

2.6. Аналізує практику правового регулювання відносин у сфері ефективного регулювання земельних відносин та розробляє пропозиції щодо вдосконалення правового поля у цих питаннях.

2.7. Керує, в разі необхідності, групою фахівців відділу при вирішенні питання одного із напрямів його діяльності.

2.8. Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності роботи сфери ефективного регулювання земельних відносин.

2.9. Готує проски відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

2.10. Бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників відділу згідно із затвердженим планом, постійно працює над підвищенням свого загальноосвітнього та професійного рівня.

2.11. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.12. Приймає від землевпорядників сільських рад оперативну інформацію, здійснює її узагальнення та подає звітні дані до Головного управління.

2.13. Готує, розробляє, оформляє звітність та відомчу інформацію в межах та в терміни відповідно до таблиць звітності.

2.14. Готує та обліковує довідкову інформацію певного напрямку в межах компетенції наданої керівництвом Управління.

2.15. Забезпечує організацію та ведення державної статистичної форми звітності б-зем та 2-зем, а також відповідних додатків до неї.

2.16. Організовує та здійснює облік земель природно-заповідного та іншого природоохоронного призначення, оздоровчого, рекреаційного, історико-культурного, лісогосподарського призначення та порушених земель на території району.

2.17. Забезпечує підготовку та видачу довідок про кількісний та якісний склад земель по землевласникам, землекористувачам.

2.18. Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням керівництва Управління, начальника відділу.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням начальника Управління представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції Управління, відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.3. Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності Управління, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, Управління.

3.5. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у встановлену законом порядку:

4.1. За невиконання чи неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. За бездіяльність або невикористання наданих прав.

4.3. За неберезження документів, доручених у процесі роботи.

4.4. За порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони та внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. За порушення норм етики повійтки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали від керівництва Управління та начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст представляє підготовлені ним матеріали керівництву Управління та начальнику відділу у встановлені законодавством строки.

5.3. Головний спеціаліст готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками Управління у відповідності до рішення керівництва Управління.

Головний спеціаліст відділу
державного земельного кадастру



О.В.Клінецька

З посадового інструкційо ознайомлений(на) та приймаю копію для її виконання:

