



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО РОБОТІ З АКТИВАМИ

просп. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. (056) 744 31 58, (056) 744 06 23  
e-mail: aktivy@dniprorada.gov.ua  
Код ЄДРПОУ 37454258

19.09.2024 № 8/1-15-75

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Наталії Біляєвій  
foi+request-133852-222e650e@  
dostup.org.ua

Про розгляд запиту

Шановна пані Наталіє!

Департаментом по роботі з активами Дніпровської міської ради опрацьовано запит від 16.09.2024 вх. № 37/1322.

За результатами розгляду надаємо посвідчену копію посадової інструкції заступника директора департаменту – начальника управління земельних відносин. Зазначена посада відноситься до четвертої категорії посад в органах місцевого самоврядування.

Додаток: на 5 арк. в 1 прим.

З повагою

Директор департаменту

Дмитро МОВШИН



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради

  
Д. І. Мовшин

" 06 " 09 2017 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
заступника директора департаменту по роботі з активами  
Дніпровської міської ради – начальника управління земельних відносин

**1. Загальні положення**

1.1. Заступник директора департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради – начальник управління земельних відносин (далі – Заступник директора департаменту – начальник управління) здійснює керівництво діяльністю управління земельних відносин департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради (далі – Управління) у межах розподілу обов'язків та повноважень, делегованих йому директором департаменту.

1.2. У своїй роботі Заступник директора департаменту – начальник управління безпосередньо підпорядкований директору департаменту.

1.3. Заступник директора департаменту – начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради (далі – Департамент) відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

1.4. Заступник директора департаменту – начальник управління у своїй роботі керується Конституцією України і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних органів виконавчої влади за напрямком діяльності, міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, документацією системи управління якістю (СУЯ), Положенням про департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради, затвердженим рішенням міської ради, Положенням про управління земельних відносин департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. На посаду Заступника директора департаменту – начальника управління призначається особа з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на керівних посадах не менше 3 років





або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує координацію та регулювання напряму діяльності департаменту, який характеризується комплексністю їх вирішення у відповідній сфері управління та з урахуванням визначених показників. Аналізує, у межах розподілу обов'язків та наданих повноважень делегованих йому директором департаменту, стан та тенденції розвитку відповідної сфери управління, хід виконання проектів, програм, які стосуються діяльності департаменту, вживає заходів щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій.

2.2. Організовує, спрямовує і контролює роботу Департаменту з питань земельних відносин.

2.3. Розглядає в межах повноважень скарги, заяви, листи та звернення громадян, забезпечує підготовку відповідей на них. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції, а також надає відповідні доручення.

2.4. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Департаменту (за напрямком діяльності) звернень від органів виконавчої влади, правоохоронних та контролюючих органів, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян. Готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень з питань, що належить до його компетенції.

2.5. Організовує та бере участь у підготовці проектів рішень з питань, що стосується діяльності департаменту (за напрямком діяльності), для внесення їх на розгляд міського голови, міської ради, виконавчого комітету.

2.6. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на Департамент, керуючись чинним законодавством України (за напрямком діяльності).

2.7. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

2.8. Визначає ступень відповідальності керівників структурних підрозділів в межах повноважень, делегованих йому директором департаменту.

2.9. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосується діяльності Департаменту та вживає необхідні заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг (за напрямком діяльності).

2.10. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту законодавства України з питань державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, запобігання і протидії корупції та інших законодавчих та нормативно — правових актів.





2.11. Заступник директора департаменту – начальник управління зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та етики поведінки посадових осіб місцевого самоврядування.

### 3. Права

Заступник директора департаменту – начальник управління має право:

3.1. Готувати запити з питань, що знаходяться в межах компетенції Управління.

3.2. Отримувати у встановленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, посадових осіб виконавчих органів міської ради, районних у місті рад, підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади міста Дніпра інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

3.3. Організовувати ділове листування з органами місцевого самоврядування, центральними і місцевими органами державної влади, правоохоронними і судовими органами, підприємствами, організаціями і установами всіх форм власності, у межах наданих повноважень.

3.4. Залучати за погодженням з керівництвом виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розроблення і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього завдань.

3.5. Запитувати та отримувати від посадових осіб інших структурних підрозділів Департаменту інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.6. З метою вжиття відповідних заходів інформувати керівництво про випадки покладання на Управління роботи, що не належить до повноважень Управління, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач, не забезпечують доступ працівників Управління до відповідних інформаційних баз.

3.7. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях постійних комісій міської ради та її виконавчого комітету, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою, тощо з питань, пов'язаних із роботою Управління та Департаменту, а також ініціювати їх створення.

3.8. За дорученням директора Департаменту представляти інтереси Департаменту в органах місцевого самоврядування, центральних і місцевих органах державної влади, правоохоронних органах, на підприємствах, в організаціях і установах усіх форм власності, з питань, що належать до його компетенції.

3.9. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління.

3.10. Готувати проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, інші документи з питань діяльності Управління.

3.11. Приймати рішення у відповідності з посадовими обов'язками.





3.12. Вимагати від працівників Управління виконання встановлених правил роботи з документами та дотримання посадових інструкцій.

3.13. Взаємодіяти з органами державної влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються роботи Управління.

3.14. Повертати документи та вимагати їх доопрацювання, у випадках наявності підстав щодо можливого порушення чинного законодавства.

3.15. Має право підпису листів, запитів, відповідей, процесуальних документів (за напрямком діяльності).

3.16. Вносить пропозиції по підбору, розстановці і навчанні кадрів, забезпечує роботу департаменту в межах своїх повноважень. Подає у межах своєї компетенції директору департаменту пропозиції про заохочення працівників підпорядкованих відділів та накладання стягнень.

#### 4. Відповідальність

Заступник директора департаменту – начальник управління несе відповідальність згідно з діючим законодавством за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків і реалізації прав, Заступник директора департаменту – начальник управління:

5.1. Взаємодіє зі структурними підрозділами Департаменту для отримання необхідної документації та інформації у межах своєї компетенції для належного виконання своїх обов'язків.

5.2. В межах службових обов'язків взаємодіє з органами Держгеокадастру, Реєстраційної служби, міськими підрозділами органів виконавчої влади та державного контролю, іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування шляхом отримання у встановленому законодавством порядку відомостей, у тому числі, які містяться в інформаційних базах цих органів, у галузі регулювання земельних відносин, володіння, розпорядження та користування майном комунальної власності територіальної громади міста тощо.

5.3. Взаємодіє із органами прокуратури, слідства, судовими органами та виконавчою службою.


5.4. Співпрацює зі структурними підрозділами Дніпровської міської ради, Дніпропетровської обласної державної адміністрації, органами виконавчої влади на місцях, органами місцевого самоврядування, центральними і місцевими органами державної влади, підприємствами, установами та




організаціями усіх форм власності та громадянами в процесі діяльності Управління.

З інструкцією ознайомлений:

Заступник директора департаменту-  
начальник управління земельних відносин

 Д. О. Щербатов

  
О. В. Федорова  
19.05.2018

**ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ**

 ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ  
КАДРОВОЇ РОБОТИ  
МАРГАРИТА ФЕДОРОВА

