

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ірпінський міський голова

О. Г. МАРКУШИН

« 22 » лютого 2023 р.

Виконавчому комітету м.р. Ірпінська

87 п/л

гол. спеціаліста



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу земельних ресурсів**  
**виконавчого комітету Ірпінської міської ради**

**1. Загальні положення**

- 1.1 Начальник відділу земельних ресурсів (надалі - начальник відділу) є посадовою особою виконавчого комітету міської ради і підпорядковується міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків.
- 1.2 Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України та іншими нормативними актами за напрямками діяльності, рішеннями Ірпінської міської ради та її Виконавчого комітету, розпорядчими актами міського голови, Регламентами міської ради та її Виконавчого комітету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку у виконавчих органах міської ради, Положенням про відділ земельних ресурсів, цією посадовою інструкцією.
- 1.3 Начальник відділу призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови.
- 1.4 На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і відповідний досвід роботи за спеціальністю.
- 1.5 На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) начальника відділу його заміщує головний спеціаліст земельного відділу на підставі розпорядження міського голови.

**2. Завдання і функції**

- 2.1. Начальник відділу відповідно до покладених на нього обов'язків здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання завдань і функцій, покладених на відділ:
  - розподіляє обов'язки та доручення між працівниками відділу, організовує і перевіряє їх виконання, забезпечує належну дисципліну.
  - веде прийом громадян та надає методичну, консультаційну, організаційну допомогу з питань, що належить до компетенції Відділу;
  - здійснює підготовку матеріалів та забезпечує роботу комісії земельних відносин, лісових та природоохоронних питань з розгляду заяв, що стосуються земельних відносин на території Ірпінської міської територіальної громади;
  - бере участь в роботі узгоджувальної комісії з питань вирішення земельних спорів щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян, та додержання громадянами правил добросусідства;
  - надає пропозиції, здійснює підготовку проектів рішень міської ради щодо передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадян,

надання у користування фізичним та юридичним особам, зміни цільового призначення, вилучення, викупу земельних ділянок, а також інших питань, пов'язаних з регулюванням земельних відносин в Ірпінській міській територіальній громаді;

- здійснює розроблення і запровадження в роботі, подання міській раді, виконавчому комітету, міському голові програм з проведення земельної реформи, здійснення землеустрою, заходів щодо раціонального використання та охорони земель в межах Ірпінської міської територіальної громади;
- приймає участь у роботі депутатських профільних комісій міської ради;
- проводить контроль за використанням земель на території Ірпінської міської територіальної громади в межах повноважень, передбачених законодавством;
- проводить розгляд заяв, звернень, клопотань юридичних та фізичних осіб, погоджує проекти документів, які підготовлені працівниками відділу і подає на підпис керівництву;
- взаємодіє з відділами, управліннями та виконавчими органами міської ради щодо вирішення поставлених відділу завдань;
- скликає у встановленому порядку наради з питань компетенції відділу;
- одержує у встановленому порядку від інших підрозділів виконкому міської ради, підприємств установ і організацій інформацію, документи, інші матеріали;
- залучає спеціалістів інших підрозділів виконкому, підприємств і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- планує роботу відділу на основі плану роботи ради, виконкому, доручень керівництва, функцій відділу;
- організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством; виконує в межах своєї компетенції інші повноваження за дорученням міського голови.

### 3. Права начальника відділу

#### 3.1. Начальник відділу:

- визначає та розподіляє службові обов'язки між працівниками відділу;
- координує роботу відділу з іншими відділами та службами виконкому;
- бере участь в засіданнях сесії міської ради, виконавчого комітету, нарадах, семінарах, комісіях;
- підписує документи від імені відділу, візує паспорти прив'язки, акти про встановлення межових знаків та інші документи в межах повноважень;
- представляє відділ у підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності з питань, пов'язаних з діяльністю відділу;
- готує запити та отримує необхідну для виконання посадових обов'язків інформацію від державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, фізичних осіб;
- подає пропозиції міському голові про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку.

#### 4. Відповідальність

- 4.1. Діяльність начальника відділу ґрунтується на засадах законності, професійності, персональної відповідальності, якості і своєчасності виконання посадових обов'язків.
- 4.2. Начальник відділу винний у порушеннях законодавства несе відповідальність у встановленому порядку.

*З посадовою інструкцією ознайомлена,  
керівник відділу земельних ресурсів*

*[Підпис]* А.В.Черкас