

О.В.Голтвенко  
2016 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника управління земельних відносин Маріупольської міської ради

### Загальні положення

1. Начальник управління земельних відносин міської ради (надалі – начальник Управління) є посадовою особою органу місцевого самоврядування, призначається на посаду розпорядженням міського голови процедурою, передбаченою законодавством України.

2. На посаду начальника Управління призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, має повну вищу юридичну або земле впорядковану освіту, стаж роботи в сфері правової або землевпорядної діяльності в органах місцевого самоврядування або на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах на керівних посадах не менше 5 років.

3. Начальник Управління безпосередньо підпорядковується міському голові та першому заступнику міського голови.

4. Начальнику Управління підпорядковані всі працівники Управління.

5. Начальник Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про звернення громадян», «Про інформацію», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, положенням про управління земельних відносин, інструкцією з діловодства та цією посадовою інструкцією.

6. На період тимчасової відсутності начальника Управління (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує інша посадова особа за розпорядженням міського голови.

### Завдання та обов'язки

Начальник Управління:

- здійснює керівництво діяльністю Управління, організовує його роботу;
- розподіляє обов'язки між працівниками Управління, очолює та контролює їх роботу;
- забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики в діяльності органу місцевого самоврядування;
- забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки законодавчих та нормативно-правових актів, розпоряджень та рішень;
- організовує взаємодію Управління з іншими виконавчими органами ради, депутатами ради, підприємствами комунальної власності;
- здійснює методичне керівництво правовою роботою ради в галузі землевпорядкування;

- розробляє або бере участь у розробці проектів розпорядчих документів, положень, що належать до компетенції Управління;
- інформує керівництво про необхідність вжиття заходів щодо скасування розпорядчих актів, які були прийняті з порушенням законодавства або положення яких, у зв'язку із змінами в законодавстві, не відповідають сучасним змінам в галузі землевпорядкування;
- контролює розгляд та своєчасне виконання кореспонденції, яка надійшла з вищих органів державної, виконавчої і судової влади, а також інформаційних запитів;
- надає правову допомогу в галузі землевпорядкування виконавчим органам влади, готує за їх участю матеріали для передачі до господарчих, слідчих та судових органів;
- аналізує та узагальнює результати розгляду претензій, судових і господарчих справ в галузі землевпорядкування;
- при необхідності готує висновки, доповідні записки;
- проводить роботу з правової пропаганди у раді, виконкомі і засобах масової інформації в галузі землевпорядкування;
- розглядає письмові скарги і звернення громадян та готує на них проекти відповідей або відповіді, якщо звернення адресоване до самого Управління;
- забезпечує вчасність виконання службових документів та звернень громадян, які надійшли до Управління;
- консультує робітників виконавчих органів ради, підприємств і депутатів ради з питань землевпорядкування;
- розглядає проекти розпорядчих документів для погодження з питань, що належать до компетенції ради і її виконкому в галузі землевпорядкування;
- бере участь у роботі з укладання господарських договорів у галузі земельних відносин;
- бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження майна, соціального захисту працівників, а також притягнення працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності;
- організовує підвищення кваліфікації працівників Управління;
- організовує та керує практикою осіб, які входять до кадрового резерву Управління;
- подає пропозиції міському голові про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень;
- виконує доручення керівників міської ради та її виконкому;
- повинен знати: Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про звернення громадян», «Про інформацію»; акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, укази президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення землевпорядної роботи: порядок підготовки та внесення проектів розпорядчих документів на розгляд міського голови, міської ради та виконкому; державну політику з наряду діяльності правової служби у галузі землевпорядкування; основи державного управління та самоврядування; порядок укладення та оформлення договорів та угод; порядок ведення правової документації в галузі землевпорядкування; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері, вільно володіти державною мовою.

## Права

Начальник Управління має право:

- одержувати від керівників виконавчих органів ради та комунальних підприємств будь-яку інформацію, пояснення стосовно питання, яке розглядається Управлінням;
- при розгляді питань залучати будь-яких спеціалістів, за згодою їх керівників;
- брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться в міській раді, виконкомі, у разі розгляду на них питань регулювання земельних відносин;
- представляти інтереси міської ради і її виконкому в судах, господарських судах та інших установах при розгляді питань та спорів у галузі регулювання земельних відносин;
- приймати участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з питань регулювання земельних відносин із робітниками ради і виконкому, депутатами ради, керівниками і спеціалістами підприємств комунальної власності в галузі землевпорядкування; вносити пропозиції керівництву про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду;
- вносити пропозиції щодо удосконалення роботи Управління.

## Відповідальність

1. Начальник Управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, передбачених законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування, розголошення відомостей, які є службовою таємницею.

2. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством України про працю (догана, звільнення), до начальника Управління земельних відносин можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу:

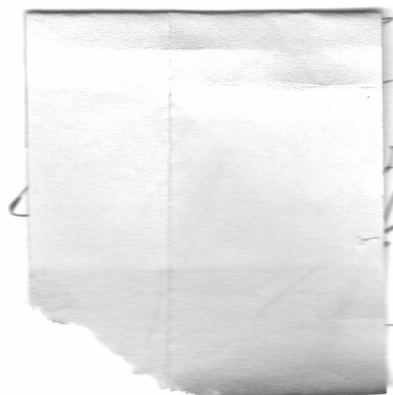
- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу посадової особи або в призначенні на більш вищу посаду.

## Взаємовідносини за посадою

Начальник Управління погоджує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету, які готуються управлінням, з першим заступником міського голови, керуючим справами виконкому.

Співпрацює з відділами самостійних виконавчих органів міської ради з питань регулювання земельних відносин, отримує роз'яснення та вирішує поточні питання зі спеціалістами в галузі землеустрою обласної державної адміністрації та обласної ради, підприємств, установ та організацій при виконанні своїх функцій та завдань.

Начальник управління  
земельних відносин  
Маріупольської міської ради



Д.В.Тітов

Ознайомлений