

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації**

С.КОРЕНЮК

"03" червня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору земельно-орендних відносин
ПЕТРОВОЇ Оксани Володимирівни

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Завідувач сектору земельно-орендних відносин (далі – завідувач сектору) є працівником департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, який забезпечує реалізацію громадянами та юридичними особами прав власності на земельні ділянки та користування ними.

2. Завідувач сектору підпорядковується заступнику директора департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації - начальнику управління координації агропромислового виробництва, продовольства та організаційно-правового забезпечення.

3. Завідувач сектору призначається на посаду на конкурсній основі крім випадків, коли інше встановлено чинним законодавством і звільняється з неї наказами директора департаменту.

Відповідно до статті 6 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII "Про державну службу", який набрав чинності з 01 травня 2016 року, ця посада віднесена до посад державної служби категорії "Б".

4. Завідувач сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, нормами трудового, антикорупційного законодавства України та законодавства про державну службу.

5. Кваліфікаційні вимоги:

1) на посаду завідувача сектору призначається особа зі ступенем вищої освіти – магістр, досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2-х років.

2) завідувач сектору повинен вільно володіти державною мовою та знати:

а) Конституцію України, Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України, Земельний кодекс України, Закони України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про землеустрій", "Про оренду землі" та інші нормативно-правові акти щодо державної служби та фахових питань;

б) укази Президента України і постанови Верховної Ради України, прийняті у відповідності до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, накази Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядження голови обласної державної адміністрації та інші методично-нормативні і керівні матеріали, які регулюють питання щодо виконання ним основних завдань і функцій;

в) правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту; накази директора департаменту; Положення про сектор земельно-орендних відносин та цю Посадову інструкцію;

г) правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

г) основи психології;

3) завідувач сектору повинен уміти:

а) організувати та планувати свою роботу та роботу відділу;

б) здійснювати моніторинг аналітичних показників;

в) збирати дані, здійснювати аналіз та обмін інформацією;

г) працювати в команді;

г) складати організаційно-розпорядчі документи та узагальнювати звітність;

д) використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення.

6. Посадові обов'язки завідувача сектору на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) покладаються на головного спеціаліста або провідного спеціаліста сектору в установленому порядку.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Завідувач сектору:

1. Здійснює керівництво за діяльністю сектору земельно-орендних відносин.

2. Бере участь у розробленні і здійсненні на регіональному рівні заходів щодо реалізації державної політики у сфері регулювання земельних відносин.

3. Забезпечує виконання покладених на нього завдань щодо реалізації громадянами та юридичними особами прав власності на земельні ділянки та користування ними.

4. Організовує в межах своєї компетенції земельні торги по продажу права користування на умовах оренди.

5. Організовує підготовку матеріалів для розгляду на засіданні Робочої групи з питань землевідведення, утвореної при обласній державній адміністрації.

6. Здійснює організацію засідань Робочої групи з питань землевідведення, утвореної при обласній державній адміністрації.

7. Здійснює контроль за укладенням договорів оренди землі щодо земельних ділянок наданих в оренду розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

8. Забезпечує розгляд звернень громадян та юридичних осіб, листів та запитів з питань оренди земель державної власності несільськогосподарського

призначення.

9. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

10. Реалізує заходи регіональних, галузевих та інших програм і проектів, які фінансуються з державного, місцевого бюджетів та інших джерел.

11. Організовує наради, семінари та навчальні програми з питань земельно-орендних.

12. Приймає участь у підготовці інформаційних матеріалів по питаннях врегулювання відносин власності на селі; формує базу даних, що впливають з покладених на нього завдань.

13. Готує пропозиції щодо вдосконалення регіональної політики в аграрному секторі; організовує ведення звітно-облікової документації по напрямках роботи сектору.

14. Розробляє проекти наказів директора департаменту, проекти розпоряджень голови місцевої держадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

15. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові місцевої держадміністрації.

16. Вживає заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів, а також щодо виявлення інтересів у державних службовців, які готують документи або приймають рішення щодо використання бюджетних коштів, організації державних закупівель, надання чи отримання документів дозвільного характеру, реалізації регуляторної політики, розгляду звернень громадян та юридичних осіб, кадрових питань.

17. Виконує інші доручення заступника директора та директора департаменту в межах повноважень відділу.

III. ПРАВА

Завідувач сектору має право:

1. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію і документи від відповідних структурних підрозділів департаменту, управлінь (відділів) агропромислового розвитку райдержадміністрацій, інших установ, організацій, підприємств.

2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4. Залучати у встановленому порядку фахівців, експертів для розроблення

питань, що відносяться до компетенції відділу.

5. Залучати посадових осіб виконавчих органів сільської ради, представників підприємств, установ, організацій (за погодженням з їхніми керівниками) до розгляду питань, що належать до їх компетенції.

6. Взаємодіяти під час виконання покладених на сектор завдань з виконавчими органами сільської ради, з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями, незалежно від форми власності та підпорядкування.

7. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо заохочень та накладання стягнень на працівників сектору.

8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

9. Перевіряти і контролювати дотримання норм чинного законодавства при укладеннях договорів оренди землі щодо земельних ділянок наданих в оренду розпорядженням голови обласної державної адміністрації;

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Завідувач сектору несе відповідальність за:

1) неякісне і несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, наказами і розпорядчими документами директора департаменту, в межах, визначених чинним законодавством України.

2) неякісне виконання своїх посадових обов'язків та порушення термінів виконання документів;

3) недостовірність даних, які представляються керівництву департаменту, Міністерству аграрної політики та продовольства України та іншим організаціям, установам, підприємствам;

4) розголошення відомостей, що стали відомі під час виконання покладених обов'язків та завдань, а також інформації, яка не підлягає розголошенню відповідно до вимог чинного законодавства;

5) неналежне збереження документів, а також обладнання, надане в користування;

6) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до чинного законодавства;

7) вчинення корупційних правопорушень відповідно до статті 21 Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції";

8) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку департаменту, трудової дисципліни, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

Завідувач сектору, в межах наданих повноважень, з метою виконання покладених на нього цією Посадовою інструкцією прав та обов'язків здійснює взаємовідносини (представляє, погоджує, спільно готує проекти документів, здійснює інформаційні взаємозв'язки, розглядає інші питання) з працівниками інших структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, окремих

територіальних органів міністерств та відомств України в області,
райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування.

Заступник директора департаменту

В.ФУРМАНОВА

“ 03 ” червня 2019 р.

З Посадовою інструкцією ознайомлена:

О.Петрова О.ПЕТРОВА

“ 03 ” 06 2019 р.