

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

**Директор юридичного
департаменту
облдержадміністрації**

Т. Боринський

2019 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу договірної та організаційної роботи у сфері земель
управління земельно-правових відносин юридичного департаменту
обласної державної адміністрації
Гнип Ірини Ярославівни**

Загальна частина

Начальник відділу договірної та організаційної роботи у сфері земель управління земельно-правових відносин юридичного департаменту обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) здійснює організаційно-правове забезпечення виконання обласною державною адміністрацією повноважень у сфері земельних відносин, віднесених Конституцією та Законами України до її компетенції.

Призначення на посаду начальника відділу та звільнення з неї здійснюється наказом директора юридичного департаменту обласної державної адміністрації відповідно до вимог Кодексу законів про працю України та Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується директору юридичного департаменту та заступнику директора департаменту – начальнику управління земельно-правових відносин юридичного департаменту облдержадміністрації.

У своїй роботі начальник відділу керується: Конституцією України, Законами України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», іншими законодавчими актами України, Положенням про юридичний департамент Івано-Франківської облдержадміністрації.

На посаду начальника відділу призначається повнолітня особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, здобула ступінь вищої юридичної освіти магістра та має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

Завдання та обов'язки

1. Начальник відділу договірної та організаційної роботи у сфері земель (далі – відділ):

1) планує роботу відділу та забезпечує реалізацію планів роботи;
2) визначає завдання і розподіляє обов'язки, права між працівниками, аналізує результати роботи та вживає заходів щодо підвищення їх ділової кваліфікації;

3) здійснює контроль за дотриманням у відділі вимог відповідних нормативно-правових актів та забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

4) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо здійснення обласною державною адміністрацією повноважень у сфері земельних відносин, віднесених Конституцією та законами України до її компетенції та несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) забезпечує проведення правового аналізу проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих актів, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації, проектів договорів, меморандумів, листів з питань щодо здійснення обласною державною адміністрацією повноважень у сфері земельних відносин, віднесених Конституцією та законами України до її компетенції, опрацювання їх на предмет відповідності чинному законодавству;

7) здійснює розгляд проектів нормативно-правових актів та інших документів щодо виконання обласною державною адміністрацією повноважень у сфері земельних відносин, віднесених Конституцією та законами України до її компетенції, подає пропозиції (зауваження) до них;

8) здійснює розгляд звернень громадян, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, листів та доручень Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, листів структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств установ, організацій усіх форм власності з земельних питань, віднесених Конституцією та законами України до компетенції обласної державної адміністрації та підготовку відповіді на них;

9) здійснює підготовку проектів розпоряджень обласної державної адміністрації із земельних питань;

10) здійснює збір, аналіз та узагальнення інформації про стан дотримання земельного законодавства, інформації про стан укладення, виконання, припинення договорів оренди земельних ділянок, розпорядником яких є обласна державна адміністрація та за результатами її опрацювання подає свої пропозиції (зауваження);

11) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів оренди землі, стороною в яких є обласна державна адміністрація, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань;

12) формує інформаційні довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо об'єкта нерухомого майна для службового користування.

2. За дорученням заступника директора департаменту – начальника управління земельно-правових відносин юридичного департаменту облдержадміністрації та/або директора юридичного департаменту:

1) бере участь у створених обласною державною адміністрацією робочих групах, комісіях;

2) здійснює представництво інтересів відділу в структурних підрозділах облдержадміністрації, органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях;

3) здійснює претензійно-позовну роботу з питань щодо здійснення обласною державною адміністрацією повноважень у сфері земельних відносин, віднесених Конституцією та законами України до її компетенції.

3. Здійснює роботу з документами, що знаходяться у нього на виконанні.

Права

Начальник відділу договірної та організаційної роботи у сфері земель має право:

1) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, посадових осіб територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;

2) бути членом робочих груп та комісій, створених розпорядженнями голови облдержадміністрації;

3) в установленому законодавством порядку відвідувати органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації по виконанню покладених на відділ завдань;

4) визначати завдання і розподіляти обов'язки, права між працівниками відділу;

5) здійснювати контроль за дотриманням у відділі вимог відповідних нормативно-правових актів та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Відповідальність

Начальник відділу в установленому чинним законодавством порядку несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав,

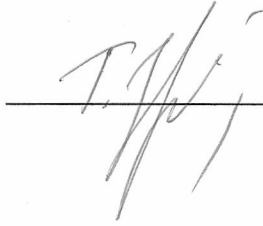
порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини за посадою

Начальник відділу отримує завдання для виконання від директора юридичного департаменту облдержадміністрації та начальника управління земельно-правових відносин.

Начальник відділу готує документи індивідуально, або спільно з іншими спеціалістами відділу у відповідності до рішення директора юридичного департаменту облдержадміністрації та начальника управління земельно-правових відносин.

Начальник відділу у встановленому законодавством порядку взаємодіє з органами державної влади, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності.



ознайомлена І. Я. Гнип