

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор юридичного
департаменту
облдержадміністрації

Т. М. Боринський
2019 рік



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу договірної та організаційної роботи у сфері земель управління земельно-правових відносин юридичного департаменту обласної державної адміністрації
Куцань Катерини Миколаївни

Загальна частина

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

Призначення на посаду провідного спеціаліста 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».

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

У своїй роботі провідний спеціаліст керується: Конституцією України, Законами України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації», інші закони та прийняті відповідно до них підзаконні нормативно-правові акти, Положенням про юридичний департамент Івано-Франківської облдержадміністрації.

На посаду провідного спеціаліста призначається повнолітня особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою та здобула вищу освіту за напрямком юридичного або землевпорядного спрямування не нижче рівня молодшого бакалавра або бакалавра.

Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст відділу договірної та організаційної роботи у сфері земель (далі – Відділ):

1) забезпечує проведення 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;

2) 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;

3) 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;

4) створює інформаційний запит до Державного земельного кадастру, отримання та перегляду відомостей з Державного земельного кадастру;

5) створює інформаційний запит до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, отримання та перегляду відомостей з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

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

7) 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);

8) виконує перевірку документації із землеустрою (землевпорядної документації) на відповідність чинному законодавству;

9) здійснює розроблення проектів договорів оренди земельних ділянок, розпорядником яких є обласна державна адміністрація.

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 роботу з документами, що знаходяться у нього на виконанні.

Права

Провідний спеціаліст 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) вносити на розгляд начальнику відділу пропозиції щодо організації та удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.

Відповідальність

Провідний спеціаліст 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

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

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

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



ознайомена **К. М. Куцань**