ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор юридичного департаменту
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації

_____О.В.БОЛЬШЕШАПОВ

“18” 10. 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу з питань регулювання земельних відносин управління земельних відносин юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань регулювання земельних відносин управління земельних відносин юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – Відділ) у межах своєї компетенції забезпечує виконання завдань, визначених Положенням про юридичний департамент Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Положенням про управління земельних відносин юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Положенням про відділ з питань регулювання земельних відносин управління земельних відносин юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

1.3. Головний спеціаліст Відділу з питань регулювання земельних відносин управління земельних відносин юридичного департаменту облдержадміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу, є підзвітним і підконтрольним начальнику управління земельних відносин юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – начальник Управління) та директору юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – директор Департаменту).

1.4. На посаду головного спеціаліста Відділу приймається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою та здатна за своїми особистими та діловими якостями виконувати покладені на неї посадові обов’язки.

1.5. Головний спеціаліст Відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора Департаменту, Положенням про юридичний департамент Дніпропетровської обласної державної адміністрації,

Положенням про управління земельних відносин юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Положенням про відділ з питань регулювання земельних відносин управління земельних відносин юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації, цією інструкцією та іншими нормативними актами.

1.6. Головний спеціаліст Відділу повинен знати і уміти застосовувати норми чинного земельного законодавства та правову основу із землеустрою при веденні землевпорядної документації, мати знання основних засад діловодства та правил ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. У разі тимчасової відсутності (відпустка, відрядження, хвороба, інші причини) головного спеціаліста його обов'язки виконує інший спеціаліст Відділу або інша посадова особа Департаменту згідно з наказом, виданим директором Департаменту. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу виконує його обов'язки.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст Відділу:

2.1. Забезпечує ефективне виконання закріплених напрямів роботи щодо реалізації державної правової політики у сфері використання та охорони земель державної власності.

2.2. У межах наданих повноважень забезпечує дотримання чинного земельного законодавства, інших нормативних актів при підготовці документів у галузі земельних відносин.

2.3. Забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять до юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації, в межах визначеної компетенції.

2.4. За дорученням керівництва юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації бере участь у підготовці, оформленні, розробленні документів, в тому числі проектів нормативно-правових актів, проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань розпорядження природними ресурсами (земельними, лісовими, водними), у тому числі, щодо надання дозволів фізичним та юридичним особам на розроблення документації із землеустрою та її затвердження, вилучення, викупу, земельних ділянок, а також зміни цільового призначення, надання в користування, припинення права користування земельними ділянками, які знаходяться в державній власності, розпорядження якими відноситься до повноважень облдержадміністрації.

2.5. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування земельного законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері управління. Готує інформацію про результати цієї роботи.

2.6. Бере участь у вжитті заходів щодо недопущення прийняття з перевищенням повноважень нормативно-правових актів, що регулюють

земельні відносини та підвищення рівня підготовки таких актів та інших документів із земельних питань.

2.7. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних та фізичних осіб, виконавчих комітетів місцевих рад та райдержадміністрацій з питань, що належать до його посадових функцій.

2.8. Надає консультації та методичні рекомендації з питань, що належать до повноважень Відділу.

2.9. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій із земельних питань.

2.10. За дорученням керівництва юридичного департаменту облдержадміністрації надає пропозиції щодо розроблення та здійснення заходів щодо розвитку ринку земель, що належать до повноважень Відділу.

2.11. Готує службові записки, проекти листів до центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, державних органів та органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян, інші документи з питань, що стосуються діяльності Відділу.

2.12. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, виконавчими органами місцевих рад та райдержадміністраціями під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

2.13. Дотримується Регламенту Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Правил внутрішнього службового і трудового розпорядку Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

2.14. Виконує інші доручення керівництва юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

3. Права

Головний спеціаліст Відділу має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів облдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів з земельних питань, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи департаменту з питань, що належать до повноважень Відділу.

3.4. Проводити у межах своєї компетенції перевірки дотримання законності під час розгляду питань, що регулюють земельні відносини, готувати інформаційні матеріали.

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

3.6. Брати участь у нарадах, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст Відділу є державним службовцем.

Показниками оцінки його роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, в тому числі передбачених розділом 2 цієї Інструкції, етика поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. За неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, головний спеціаліст Відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Порядок взаємодії головного спеціаліста Відділу із структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, особами, організаціями, установами визначається начальником Управління та директором Департаменту в межах чинного законодавства України.

Начальник відділу з питань
регулювання земельних відносин
управління земельних відносин
юридичного департаменту
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації Т.О.КАЛЮГА