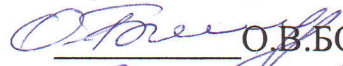


ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор юридичного департаменту
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації


О.В.БОЛЬШЕШАПОВ
“ 18 ” 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу
із правового забезпечення земельних відносин
управління земельних відносин юридичного департаменту
Дніпропетровської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу із правового забезпечення земельних відносин управління земельних відносин юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації у межах своєї компетенції забезпечує виконання завдань, визначених Положенням про юридичний департамент Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), Положенням про управління земельних відносин юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – Управління), Положенням про відділ із правового забезпечення земельних відносин управління земельних відносин юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – Відділ).

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

1.3. Головний спеціаліст Відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу, є підзвітним і підконтрольним директору Департаменту, начальнику Управління.

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 Департамент, Положенням про Управління, Положенням про Відділ, цією інструкцією та іншими нормативними актами.

1.6. Головний спеціаліст Відділу повинен знати законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють земельні правовідносини, а також

організацію та методику ведення правової роботи в місцевих державних адміністраціях; порядок підготовки та внесення законодавчих та нормативних актів; практику застосування чинного земельного законодавства; державну політику з наряду діяльності юридичної служби; порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила 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 (відпустки, 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 заступника начальника управління – начальника відділу із правового забезпечення земельних відносин управління земельних відносин юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації виконує його обов'язки.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст Відділу:

2.1. Здійснює 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 прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб при розгляді питань у сфері земельних відносин.

2.3. Забезпечує дотримання та правильне застосування чинного земельного законодавства в облдержадміністрації, районних державних адміністраціях та інформує про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих із порушенням законодавства.

2.4. Проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень, доручень та інших документів облдержадміністрації з питань земельних відносин, готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України.

2.5. За дорученням керівництва Департаменту бере участь у підготовці та оформленні документів, в тому числі проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до повноважень Відділу.

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

2.7. 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.

2.8. Розглядає листи та заяви юридичних та фізичних осіб, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, депутатів тощо з питань, що належать до його посадових функцій.

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

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

2.11. За дорученням керівництва Департаменту бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів з питань що стосуються компетенції Відділу, головними розробниками яких є структурні підрозділи облдержадміністрації.

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

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

2.14. Бере участь у розгляді запитів на інформацію в порядку, визначеному Законом України "Про доступ до публічної інформації", за результатами їх розгляду готує проекти відповідей.

2.15. Проводить особистий прийом осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, розглядає звернення про надання правових послуг, готує відповіді на них.

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

2.17. Виконує інші доручення керівництва Департаменту.

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 управління 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 виконання посадових обов'язків, визначених законодавством у сфері державної служби, цією інструкцією, а також правил етичної поведінки та службової дисципліни.

4.2. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу" та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст Відділу притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому 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.

Заступник начальника управління –
начальник відділу із правового
забезпечення земельних відносин
управління земельних відносин
юридичного департаменту
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації



Я.О.НАУМЕНКО