


ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор юридичного
департаменту Дніпропетровської
обласної державної адміністрації


О.В. БОЛЬШЕШАПОВ
“ 18 ” 10 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника директора департаменту – начальника управління земельних
відносин юридичного департаменту
Дніпропетровської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Заступник директора департаменту – начальник управління земельних відносин (далі – управління) юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – заступник директора департаменту – начальник управління) у межах своєї компетенції забезпечує виконання завдань, визначених Положенням про юридичний департамент Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Положенням про управління земельних відносин юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

1.2. Заступник директора департаменту – начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади у порядку встановленому чинним законодавством України.

1.3 Заступник директора департаменту – начальник управління безпосередньо підпорядковується директору департаменту юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – директор департаменту).

1.4. На посаду заступника директора департаменту – начальника управління приймається особа, якій присвоєно ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії “Б” чи “В” або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою та здатна за своїми особистими та діловими якостями виконувати покладені на неї посадові обов’язки.

1.5. Заступник директора департаменту – начальник управління 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 та Положенням про управління земельних відносин юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Регламентом Дніпропетровської обласної державної адміністрації, цією інструкцією та іншими нормативними актами.

1.6. Заступник директора департаменту – начальник управління 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; основи державного управління, економіки, організації праці; 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) заступника директора департаменту – начальника управління його обов'язки виконує посадова особа згідно з наказом, виданим директором департаменту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник директора департаменту – начальник управління:

2.1. Забезпечує ефективне виконання закріплених напрямів роботи щодо реалізації державної правової політики у сфері використання та охорони земель державної власності, а також розташованих на них водних об'єктів, лісів, відповідно до покладених на облдержадміністрацію повноважень, та організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства при підготовці документів з питань, що належать до компетенції управління, структурними підрозділами облдержадміністрації і районними державними адміністраціями.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю управління в межах і порядку, визначеними Положенням про управління, організовує роботу управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, визначає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, сприяє створенню належних умов праці в управлінні.

2.3. Планує роботу управління.

2.4. Вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.

2.5. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами департаменту, облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням директора департаменту.

2.6. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників управління.

2.7. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.

2.8. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.9. Забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять до департаменту, в межах визначеної компетенції.

2.10. Здійснює підготовку разом з іншими структурними підрозділами департаменту проектів поточних та перспективних планів роботи департаменту, звітує перед директором департаменту про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

2.11. У межах наданих повноважень забезпечує дотримання прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб при розгляді питань у сфері земельних відносин.

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

2.13. Проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень, доручень, інших нормативно-правових актів та документів облдержадміністрації з питань земельних відносин, готує висновки за встановленою формою.

2.14. Здійснює безпосередньо підготовку, оформлення, розроблення документів, в тому числі проектів нормативно-правових актів, проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до повноважень управління.

2.15. Бере участь у вжитті заходів щодо недопущення прийняття з перевищенням повноважень нормативно-правових актів, що регулюють земельні та пов'язані із ними відносини і підвищення рівня підготовки таких актів та інших документів із зазначених питань.

2.16. Забезпечує розгляд листів та заяв підприємств, юридичних та фізичних осіб, виконавчих комітетів місцевих рад та райдержадміністрацій з

питань, що належать до повноважень управління.

2.17. За дорученням директора департаменту бере участь у розробленні механізмів та порядків відведення земельних ділянок на регіональному та державному рівнях, надає консультації та методичні рекомендації з питань, що належать до повноважень управління та департаменту.

2.18. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів з питань земельних відносин, що надійшли до департаменту та готує пропозиції до них.

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

2.20. За дорученням директору департаменту бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до повноважень управління та департаменту, головними розробниками яких є структурні підрозділи облдержадміністрації.

2.21. 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 управління.

2.22. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.23. За вимогою директора департаменту готує звіти про роботу, інформаційні та аналітичні матеріали з питань, що належать до повноважень управління.

2.24. Свої функціональні обов'язки здійснює як безпосередньо, так і через співробітників управління.

2.25. У межах наданих повноважень контролює виконання працівниками управління своїх функціональних обов'язків, дотримання ними Регламенту Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Правил внутрішнього службового і трудового розпорядку Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

2.26. Виконує інші доручення директора департаменту та інші повноваження, визначені чинним законодавством України.

3. Права

Заступник директора департаменту – начальник управління 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. Вносити пропозиції директору департаменту про призначення на посади, звільнення з посад, переміщення, заохочення або притягнення до відповідальності працівників відділу.

3.3. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою), а за згодою керівників структурних підрозділів облдержадміністрації – спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться управлінням відповідно до покладених на нього завдань.

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

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. Скликати в установленому порядку (брати участь) наради, проводити (брати участь) семінари та конференції з питань, що належать до компетенції управління.

4. Відповідальність

4.1. Заступник директора департаменту – начальник управління 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 заступник директора департаменту – начальник управління притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Порядок взаємодії заступника директора департаменту – начальника управління з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації,

посадовими особами, організаціями, установами визначається директором департаменту в межах чинного законодавства України.

5.2. Заступник директора департаменту – начальник управління, у разі відсутності директора департаменту, на підставі розпорядчого акту виконує його обов'язки, видає накази з питань діяльності департаменту, підписує фінансові та інші документи.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)



В.О. Солов'як
26.11.2012 року