


ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор юридичного
департаменту Дніпропетровської
обласної державної адміністрації


О.В.БОЛЬШЕШАПОВ
“ 18 ” “ 10 ” 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника управління – начальника відділу
із правового забезпечення земельних відносин
управління земельних відносин юридичного департаменту
Дніпропетровської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління – начальник 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. Заступник начальника управління – начальник відділу із правового забезпечення земельних відносин управління земельних відносин юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – Заступник начальника управління – начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

1.3. Заступник начальника управління – начальник відділу підпорядковується, підзвітний та підконтрольний заступнику директора Департаменту – начальнику Управління та директору Департаменту.

1.4. На посаду Заступника начальника управління – начальника відділу 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 начальника управління – начальник 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. Заступник начальника управління – начальник 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 напрямку 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 начальника управління – начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу або інша посадова особа Департаменту згідно з наказом, виданим директором Департаменту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступника начальника управління – начальник відділу:

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

2.2. Здійснює керівництво діяльністю Відділу в межах і порядку, визначеними Положенням про Відділ, організовує роботу Відділу, визначає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.3. Забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять до юридичного департаменту облдержадміністрації, в межах визначеної

компетенції.

2.4. Здійснює підготовку разом з іншими структурними підрозділами Департаменту проектів поточних та перспективних планів роботи Департаменту, звітує перед начальником Управління, директором Департаменту про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

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

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

2.7. Проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень, доручень, інших нормативно-правових актів та документів облдержадміністрації з питань земельних відносин.

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

2.9. 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.

2.10. Забезпечує розгляд листів та заяв підприємств, юридичних та фізичних осіб, виконавчих комітетів місцевих рад та райдержадміністрацій з питань, що належать до повноважень Відділу.

2.11. За дорученням керівництва 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 Відділу.

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

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

2.14. За дорученням керівництва Департаменту облдержадміністрації бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації,

проектів нормативно-правових актів з питань земельних відносин, головними розробниками яких є структурні підрозділи облдержадміністрації.

2.15. 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.

2.16. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, виконавчими органами місцевих рад та райдержадміністраціями під час розв'язання питань, що належать до повноважень Відділу.

2.17. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.18. За вимогою директора Департаменту готує звіти про роботу, інформаційні та аналітичні матеріали з питань, що належать до повноважень Відділу.

2.19. Свої функціональні обов'язки здійснює як безпосередньо, так і через спеціалістів Відділу.

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

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

2.22. Виконує інші доручення керівництва Управління, Департаменту.

3. Права

Заступник начальника управління – начальник відділу має право:

3.1. Запитувати та 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. Заступник начальника управління – начальник 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, Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Порядок взаємодії Заступника начальника управління – начальника відділу із структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, особами, організаціями, установами визначається начальником Управління та директором Департаменту в межах чинного законодавства України.