


ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор юридичного  
департаменту Дніпропетровської  
обласної державної адміністрації

  
О.В.БОЛЬШЕШАПОВ  
" 18 " 10 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу з питань регулювання земельних відносин**  
**управління земельних відносин юридичного департаменту**  
**Дніпропетровської обласної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу з питань регулювання земельних відносин управління земельних відносин юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – начальник Відділу) 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. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – директор Департаменту).

1.3. Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління земельних відносин юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – начальник Управління) та директору Департаменту.

1.4. На посаду начальника Відділу приймається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти відповідного професійного спрямування 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. 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 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. Начальник Відділу повинен знати і уміти застосовувати норми чинного земельного законодавства та основні нормативно-правові акти, що регулюють земельні відносини, правову основу ведення землеустрою, порядок ведення землевпорядної документації з використанням сучасних інформаційних технологій, основи державного управління, економіки, організації праці; 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 (відпустки, відрядження, хвороба, інші причини) начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу або інша посадова особа юридичного департаменту згідно з наказом, виданим директором Департаменту.

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

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 з питань регулювання земельних відносин управління земельних відносин юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації, 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 Дніпропетровської обласної державної адміністрації, в межах визначеної компетенції.

2.4. Здійснює підготовку разом з іншими структурними підрозділами управління проектів поточних та перспективних планів роботи юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації, звітує перед начальником Управління та 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 галузі земельних відносин.

2.6. Забезпечує дотримання та правильне застосування чинного земельного законодавства в облдержадміністрації, та інформує начальника Управління про необхідність вжиття заходів у разі виявлення порушенням законодавства.

2.7. Забезпечує у межах своїх повноважень розгляд документації із землеустрою щодо відповідності земельному законодавству, нормативно-

технічним вимогам та її затвердження в установленому законом порядку.

2.8. Здійснює безпосередньо підготовку, оформлення, розроблення 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 відносяться до повноважень облдержадміністрації.

2.9. Бере участь у вжитті заходів щодо недопущення прийняття з перевищенням повноважень нормативно-правових актів, що регулюють земельні відносини та інших документів із земельних питань.

2.10. Забезпечує розгляд листів та заяв юридичних та фізичних осіб, виконавчих комітетів місцевих рад та райдержадміністрацій з питань, що належать до повноважень відділу з питань регулювання земельних відносин управління земельних відносин юридичного департаменту Дніпропетровської обласної адміністрації (далі – Відділ).

2.11. За дорученням керівництва юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації надає пропозиції щодо розроблення та здійснення заходів щодо розвитку ринку земель, що належать до повноважень Відділу.

2.12. Розглядає інші документи з питань земельних відносин, що надійшли до юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації та готує пропозиції до них.

2.13. Бере участь в нарадах, семінарах, конференціях із земельних питань.

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.

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

### 3. Права

Начальник 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 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.

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, семінарах та конференціях з питань, що належать до компетенції Відділу.

#### **4. Відповідальність**

4.1. 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, начальник Відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

#### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

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