

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту земельних
ресурсів виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної
адміністрації)



О.Поліщук

2015 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу аукціонів та конкурсів Управління ринку землі
Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

І. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу аукціонів та конкурсів Управління ринку землі (надалі – відділ) Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (надалі – Департамент) призначається на посаду директором Департаменту на підставі рішення конкурсної комісії, крім випадків, коли інше встановлено законами України.

Головний спеціаліст відділу є державним службовцем, керується в своїх діях Конституцією України, Земельним кодексом України, Законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», іншими актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Київського міського голови, іншими нормативно-правовими актами та Положенням про Управління ринку землі.

Головний спеціаліст відділу повинен мати практику застосування чинного законодавства; володіти основами права та ринку праці; формами та методами роботи із засобами масової інформації; правилами ділового етикету; правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту; знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову; володіти державною мовою.

Підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління - начальнику відділу аукціонів та конкурсів.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою юридичною, економічною або землевпорядною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста.

2. Посадові обов'язки та завдання

2.1. Головний спеціаліст відділу в межах своєї компетенції:

- за дорученням начальника відділу за результатами розгляду письмових звернень, листів, заяв, скарг, пропозицій готує відповіді у відповідності до вимог чинного законодавства;

- за дорученням начальника відділу надає консультаційну допомогу організаціям, підприємствам та громадянам з питань, що відносяться до компетенції відділу;

- організовує роботу по прийому, обліку та зберіганню документації, що надходить до відділу;

- за дорученням керівника здійснює опрацювання звернень від юридичних та фізичних осіб щодо придбання земельних ділянок або прав на них на земельних торгах;

- виконує добір, опрацювання та формування переліку земельних ділянок, призначених для продажу на земельних торгах;

- за дорученням керівника забезпечує підготовку запитів до органів містобудування та архітектури, охорони культурної спадщини, природоохоронних і санітарно-епідеміологічних органів, а також, у разі необхідності, до відповідних територіальних органів виконавчої влади з питань лісового, водного господарства, державного гірничого нагляду для отримання висновків щодо можливості продажу земельних ділянок або права на них на земельних торгах;

- за дорученням керівника здійснює виїзди на місцевість для обстеження в натурі (на місцевості) земельних ділянок, які (або право оренди на які) підлягають продажу на земельних торгах;

- за дорученням керівника надає структурним підрозділам Департаменту інформацію, необхідну для проведення державних закупівель послуг з підготовки земельних ділянок до продажу на земельних торгах;

- за дорученням керівника здійснює підготовку проектів рішень Київської міської ради про надання дозволу на опрацювання земельних ділянок щодо можливості продажу земельних ділянок або прав на них на земельних торгах; про продаж земельних ділянок на земельних торгах, про внесення змін та доповнень до них (при необхідності);

- за дорученням керівника здійснює контроль за строками розроблення землепорядної та землеоціночної документації суб'єктами господарювання, з якими укладені договори по наданню послуг з підготовки земельних ділянок до продажу на земельних торгах;

- вносить до міського земельного кадастру інформацію щодо продажу земельних ділянок (або права оренди на них) на земельних торгах;

- за дорученням керівника здійснює співпрацю з засобами масової інформації з метою висвітлення питань продажу земельних ділянок, розміщення оголошень про проведення земельних торгів (аукціонів);

- за дорученням керівника забезпечує необхідною інформацією з питань продажу земельних ділянок або прав на них на земельних торгах (аукціонах) органи державної влади, місцевого самоврядування, громадян та інших юридичних та фізичних осіб;

- за дорученням керівника готує матеріали державної та відомчої статистичної звітності;
- з метою виконання оперативних завдань виконує інші обов'язки, передбачені Положенням про відділ, виконує доручення директора Департаменту та його заступників, начальника відділу.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

- за дорученням керівництва, в межах повноважень визначених цим Положенням, представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції, а також у відносинах з юридичними особами та громадянами;
- брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;
- отримувати від посадових осіб Департаменту інформацію, матеріали та документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- розглядати та підписувати документи в межах своєї компетенції;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та 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.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст розглядає та аналізує документацію щодо підготовки земельної ділянки до продажу на земельних торгах, в межах компетенції, за дорученням керівництва та відповідно до розподілу обов'язків.

Заступник директора Департаменту –
начальник управління ринку землі



Ю. Кулаковський