

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



О.Поліщук
2015 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління - начальника відділу землеустрою та моніторингу земель Деснянського району управління землеустрою та моніторингу земель Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Заступник начальника управління - начальник відділу землеустрою та моніторингу земель Деснянського району управління землеустрою та моніторингу земель Департаменту земельних ресурсів призначається на посаду наказом директора Департаменту земельних ресурсів та безпосередньо підпорядковується директору Департаменту земельних ресурсів, заступнику директора Департаменту земельних ресурсів та начальнику управління землеустрою та моніторингу земель. В питаннях організації робіт із землеустрою та моніторингу земель, розгляді та погодженні матеріалів пов'язаних з проведенням робіт із землеустрою та моніторингу земель заступник начальника управління - начальник відділу землеустрою та моніторингу земель Деснянського району управління землеустрою та моніторингу земель підпорядковується директору Департаменту земельних ресурсів, заступнику директора Департаменту управління земельних ресурсів та начальнику управління землеустрою та моніторингу земель.

На посаду заступника начальника управління - начальника відділу землеустрою та моніторингу земель Деснянського району управління землеустрою та моніторингу земель призначається особа з вищою землевпорядною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра зі стажем роботи за фахом в державній службі на посаді головного спеціаліста не менше 3 років або стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

2. Заступник начальника управління - начальник відділу землеустрою та моніторингу земель Деснянського району управління землеустрою та моніторингу земель повинен:

- керуватися в своїй роботі Конституцією України та Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами у галузі регулювання земельних відносин у м.Києві, Положенням про Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Департамент), а також цією інструкцією;

- знати і використовувати в роботі основи державного права та володіти знаннями економічних основ, вільно орієнтуватися в політичному просторі держави, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію, що характеризує економічний та соціально-політичний стан міста;

- володіти технікою адміністративної роботи, методами керівництва персоналом управління та відділу;

- сприяти начальнику управління в керівництві роботою управління та його структурними підрозділами, надавати в межах своєї компетенції вказівки працівникам управління, які є обов'язковими для виконання;

- розглядати за дорученням керівництва Департаменту звернення, заяви, скарги, клопотання, громадян, підприємств установ та організацій, організовувати їх розгляд і опрацювання у відділах управління землеустрою та моніторингу земель;

- за дорученням начальника управління землеустрою та моніторингу земель візувати вихідну кореспонденцію в управлінні;

- здійснювати керівництво відділом та координувати роботу його працівників, надавати їм вказівки, які є обов'язковими для виконання;

- виконує у встановлені терміни доручення керівництва Департаменту, начальника управління землеустрою та моніторингу земель;

- бути уповноваженим представником Департаменту в органах місцевої влади з питань реалізації політики міста у сфері земельних відносин;

- контролювати складання плану роботи відділу щодо здійснення самоврядного контролю за додержанням власниками землі та землекористувачами земельного законодавства, який складається на квартал, перевіряти та погоджувати його;

- виявляти землі, які використовуються не за цільовим призначенням, з порушенням установлених законодавством вимог, проводить відповідні перевірки (обстеження) земельних ділянок в межах відповідного району з метою виконання своїх функціональних обов'язків;

- в межах своєї компетенції готувати пропозиції щодо направлення матеріалів про порушення земельного законодавства в правоохоронні органи (прокуратуру, службу безпеки України, Міністерство внутрішніх справ) та інші контролюючі органи міста;

- готувати пропозиції для прийняття рішення щодо звільнення самовільно зайнятих земельних ділянок;

- за наслідками перевірок організовувати роботу спеціалістів відділу щодо систематизації інформації про власників і землекористувачів земельних ділянок та додержання ними земельного законодавства, встановленого режиму використання земель всіх форм власності відповідно до їх цільового призначення та умов надання;

- розглядати, в межах своєї компетенції, звернення громадян, підприємств та організацій, що стосуються земельних відносин та забезпечує їх опрацювання у відділі;

- забезпечувати підготовку проектів вихідної кореспонденції, в тому числі на звернення фізичних та юридичних осіб, та візувати їх;
- проводити прийоми громадян та представників юридичних осіб в приміщенні Департаменту та приміщеннях відповідної райдержадміністрації у визначений час;
- опрацьовувати та надавати пропозиції по земельних ділянках для реалізації права власності або права оренди на земельних торгах (аукціонах);
- організовувати підготовку у відділі за зверненнями зацікавлених осіб завдань на проектування (технічних умов, технічних вимог, вихідних даних, тощо) для розробки землепорядної документації, актів перевірок (обстеження) земельних ділянок, перевіряти та візувати їх;
- візувати проекти висновків Департаменту по вирішенню земельно-правових питань, а також має право за дорученням керівництва готувати проекти висновків;
- організовувати у відділі підготовку проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київської міської державної адміністрації, дозволів (згод) та відмов на розробку документації із землеустрою та проектів висновків профільної комісії Київської міської ради з питань земельних відносин, пояснювальні записки і інформаційні довідки до них, в межах законодавства, візус їх та відслідковує їх погодження до кінцевого результату;
- проводити роз'яснювальну роботу щодо вимог земельного законодавства, використання і охорони земель в м. Києві;
- опрацьовувати та погоджувати технічні документації із землеустрою (звіти) по встановленню зовнішніх меж земельних ділянок, перевірці відповідності меж земельної ділянки та відновлення межових знаків при поновленні договорів оренди землі, передачі земельних ділянок в суборенду та зміні виду використання земельної ділянки;
- опрацьовувати землепорядну документацію в частині погодження меж земельних ділянок для подальшого погодження в порядку передбаченому Земельним кодексом України зокрема перед внесенням відповідних даних до міського земельного кадастру;
- погоджувати проекти рішень Київської міської ради та розпоряджень Київської міської державної адміністрації з питань вирішення земельних відносин, в межах законодавства в тому числі підготовлені іншими структурними підрозділами Департаменту, згідно покладених обов'язків;
- організовувати підготовку проектів інформаційно-аналітичних матеріалів пов'язаних з роботою відділу та управління;
- організовувати виконання доручень начальника управління землеустрою та моніторингу земель та дає обов'язкові до виконання доручення спеціалістам відділу;
- вносить пропозиції щодо прийому і звільнення працівників, їх заохочення та накладання стягнень;
- співпрацювати з ДПІ району та правоохоронними органами в питаннях виявлення та стягнення заборгованості по платі за землю, в тому числі орендної плати;
- вживати заходи щодо стимулювання суб'єктів господарювання в межах адміністративного району в оформленні прав на земельні ділянки, які ними

використовуються, в тому числі в укладанні договорів оренди земельних ділянок.

3. Заступник начальника управління - начальник відділу землеустрою та моніторингу земель Деснянського району управління землеустрою та моніторингу земель має право:

- за окремими дорученнями керівництва Департаменту та начальника управління землеустрою та моніторингу земель відвідувати території підприємств, установ і організацій, незалежно від їх форм власності і відомчого підпорядкування, з метою перевірки, в межах повноважень, додержання ними вимог земельного законодавства;

- отримувати від інших підрозділів Департаменту документи та інформацію, які необхідні для виконання завдань і функцій покладених на управління;

- складати акти перевірок (обстежень) у сфері використання і охорони земель, а також подавати в установленому порядку матеріали перевірок (обстежень) до відповідних органів для притягнення винних осіб до відповідальності;

- вимагати в усній чи письмовій формі від громадян і керівників юридичних осіб усунення порушень земельного законодавства, встановлювати терміни для усунення виявлених порушень;

- давати у межах своєї компетенції обов'язкові для виконання власниками землі і землекористувачами вказівки, попередження з питань використання і охорони земель;

- вносити на розгляд керівництва Департаменту пропозиції щодо обмеження, тимчасової заборони (зупинення) чи припинення використання земельної ділянки громадянами та юридичними особами в разі порушення ними вимог земельного законодавства.

- в межах компетенції вносити пропозиції щодо направлення матеріалів про порушення земельного законодавства в правоохоронні органи;

- готувати матеріали та пропозиції на розгляд заступника директора Департаменту та начальника управління землеустрою та моніторингу земель щодо припинення права користування земельними ділянками (розірвання договорів оренди, відмови в поновленні договорів оренди) у випадках використання земель не за цільовим призначенням та невикористанням їх у терміни, передбачені законодавством;

- готувати доповідні та службові записки з питань, що стосуються вирішення земельно-правових відносин суб'єктами господарювання та громадянами;

- одержувати в установленому порядку від посадових осіб Департаменту, його структурних підрозділів документи та інформацію, необхідні для підготовки та організації процедур закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти для потреб Департаменту;

- на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;


- на здорові, безпечні та належні санітарні норми для високопродуктивної праці;

- вносити на розгляд начальника управління землеустрою та моніторингу земель пропозиції з питань поліпшення організації роботи відділу.

4. В разі відсутності начальника управління землеустрою та моніторингу земель виконує його обов'язки.

5. Заступник начальника управління - начальник відділу землеустрою та моніторингу Деснянського району управління землеустрою та моніторингу земель несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків згідно чинного законодавства.

Заступник директора
Департаменту земельних ресурсів

 Ю.Кулаковський