

## ЗАТВЕРДЖУЮ

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



О. Поліщук  
2015 рік

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу забезпечення проведення робіт із землеустрою та контролю управління землеустрою та моніторингу земель Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Відділ забезпечення проведення робіт із землеустрою та контролю управління землеустрою та моніторингу земель Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - відділ) очолюється начальником відділу, який призначається на посаду наказом директора Департаменту земельних ресурсів, за погодженням заступника директора Департаменту, та безпосередньо підпорядковується директору Департаменту земельних ресурсів, заступнику директора Департаменту земельних ресурсів, начальнику управління землеустрою та моніторингу земель та його заступникам.

На посаду начальника відділу призначається особа з вищою землевегрядною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра зі стажем роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

2. Начальник відділу повинен:

- керуватися 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;

- знати інструкцію з діловодства та основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, дотримуватися правил етикету згідно з Законом України "Про правила етичної поведінки", володіти державною мовою; володіти технікою адміністративної роботи, методами керівництва персоналом відділу;

- здійснювати керівництво відділом та координує роботу його працівників, надає їм вказівки, які є обов'язковими для виконання;
- виконувати у встановлені терміни доручення керівництва Департаменту, начальника управління землеустрою та моніторингу земель та його заступника;
- бути уповноваженим представником Департаменту у органах місцевої влади відповідного адміністративного району міста, проводячи в життя політику Департаменту щодо виконання заходів, передбачених Програмою використання та охорони земель міста Києва;
- узагальнювати плани роботи спеціалістів відділу, готувати план робіт відділу, здійснювати контроль за їх виконанням;
- розглядати, в межах своєї компетенції, звернення громадян, підприємств та організацій, що стосуються земельних відносин та забезпечувати 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 у приміщенні Департаменту у визначений час;
- сприяти іншим структурним підрозділам Департаменту у виявленні земель, які використовуються не за цільовим призначенням, з порушенням установлених законодавством вимог, надавати попередні пропозиції про проведення перевірок та по їх подальшому використанню;
- за дорученням керівництва Департаменту та начальника управління землеустрою та моніторингу земель брати участь у виборі земельних ділянок під розміщення об'єктів будівництва та надає пропозиції по їх подальшому використанню;
- організовувати реєстрацію у відділі, за зверненнями зацікавлених осіб завдань на проектування для розробки землепорядної документації, актів обстеження (перевірок) дотримання вимог земельного законодавства під час використання суб'єктами господарювання земельних ділянок;
- сприяти та контролювати організацію робіт по виготовленню землепорядних документацій;
- контролювати строки виконання та перевіряти проекти дозволів (відмов) Київської міської ради на розроблення документації із землеустрою, проекти дозволів (відмов) Київської міської ради на передачу земельної ділянки (її частини) в суборенду, проекти доручень Київського міського голови або заступника міського голови – секретаря Київської ради на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), проекти висновків постійної комісії Київської міської ради з питань містобудування, архітектури та землекористування та відслідковує їх погодження;
- контролювати строки підготовки та перевіряє проекти рішень Київської міської ради та розпоряджень Київської міської державної адміністрації з питань земельних відносин, в межах законодавства, та пояснювальні записки до них та відслідковувати їх погодження до прийняття відповідного рішення;
- організовувати та контролювати підготовку проектів інформаційно-аналітичних матеріалів пов'язаних з роботою управління землеустрою та моніторингу земель;
- опрацьовувати та контролювати своєчасну подачу відділами землеустрою та моніторингу земель інформації, що відноситься до компетенції управління

землеустрою та моніторингу земель, яка використовується керівництвом Департаменту на нарадах у структурних підрозділах Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації та у разі необхідності узагальнювати зазначену інформацію;

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

- за дорученням керівництва Департаменту, начальника управління землеустрою та моніторингу земель, заступників начальника управління землеустрою та моніторингу земель виконувати інші обов'язки, в межах компетенції.

### 3. Начальник відділу має право:

- за окремими дорученнями керівництва Департаменту, начальника управління землеустрою та моніторингу земель та його заступників 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;

- готувати матеріали та пропозиції на розгляд керівництва 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;

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

- вносити на розгляд начальника управління землеустрою пропозиції з питань поліпшення організації роботи відділу;

- на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

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

4. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків згідно чинного законодавства.

Начальник управління землеустрою  
та моніторингу земель



О. Єрмолаєв