

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



О. Поліщук

25 2015 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу землеустрою та моніторингу земель
управління землеустрою та моніторингу земель Департаменту
земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради
(Київська міська державна адміністрація) .

1. Відділ землеустрою та моніторингу земель 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 землеустрою 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, його заступників;

- 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, проводити 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 забезпечувати їх опрацювання у відділі;

- забезпечувати підготовку проектів вихідної кореспонденції, в тому числі на звернення фізичних та юридичних осіб, та візує їх;

- проводити прийоми громадян та представників юридичних осіб в приміщенні Департаменту та приміщеннях відповідної райдержадміністрації у визначений час;

- опрацьовувати та надає 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, візувати їх та відслідковувати 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 землевпорядну 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;

- забезпечувати підготовку та візувати пояснювальні записки до проектів рішень Київської міської ради та розпоряджень Київської міської державної адміністрації з питань земельних відносин;

- 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;

- вносити 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. Начальник відділу має право:

- як посадова особа Департаменту, безперешкодно (перевіряти) обстежувати в установленому законодавством порядку земельні ділянки, що перебувають у власності та користуванні юридичних та фізичних осіб, перевіряти документи щодо використання та охорони земель і дотримання вимог земельного законодавства;

- 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 вносить пропозиції щодо направлення матеріалів про порушення земельного законодавства в правоохоронні органи;

- 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;

- 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 пропозиції з питань поліпшення організації роботи відділу.

6. Відповідальність начальника відділу:

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