

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

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



О.Поліщук

2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника управління аналітично-правової роботи Департаменту земельних
ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)**

Управління аналітично-правової роботи Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі по тексті – управління аналітично-правової роботи), створено у відповідності до структури Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі по тексті – Департамент), затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22.04.2015 №219, очолює начальник управління аналітично-правової роботи, який є державним службовцем і діє згідно Закону України “Про державну службу”, інших нормативно-правових актів.

Начальник управління аналітично-правової роботи призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

Начальник управління аналітично-правової роботи підпорядковується директору Департаменту та виконує доручення першого заступника та заступників директора Департаменту.

У разі тимчасової відсутності начальника управління аналітично-правової роботи виконання його посадових обов’язків покладається на заступника начальника управління-начальника відділу аналітичної роботи.

1. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду начальника управління аналітично-правової роботи призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі та/або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як п’ять років.

2. Посадові обов’язки:

Начальник управління аналітично-правової роботи здійснює керівництво роботою управління аналітично-правової роботи в межах повноважень, визначених положенням „Про управління аналітично-правової роботи Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)” та додаткових повноважень, визначених наказами директора

Департаменту. В межах компетенції управління аналітично-правової роботи, даються вказівки його працівникам, які є обов'язковими для виконання.

3. Начальник управління аналітично-правової роботи:

1) Здійснює загальне керівництво управлінням аналітично-правової роботи і несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління аналітично-правової роботи обов'язків.

2) Планує роботу управління аналітично-правової роботи, розподіляє обов'язки між його працівниками.

3) Забезпечує виконання доручень управлінню аналітично-правової роботи директора Департаменту в межах повноважень, визначених положенням „Про управління аналітично-правової роботи Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)“.

4) Організовує і бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики в галузі законодавства про державну службу, про боротьбу з корупцією, земельного, трудового, цивільного, господарського, адміністративного та іншого законодавства, захисті законних інтересів Департаменту та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) із земельних питань.

5) Перевіряє на відповідність законодавству проекти наказів Департаменту, проекти рішень Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (в разі подання їх Департаментом або погодженням) з земельних питань, зокрема:

про передачу, придбання земельних ділянок у власність, вилучення (викупу) земельних ділянок, оформлення та надання земельних ділянок у постійне користування, передачу їх в оренду, продаж земельних ділянок;

про внесення змін, відміну рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови, припинення права користування земельними ділянками, розірвання договорів на право тимчасового користування землею (в тому числі на умовах оренди), договорів оренди земельних ділянок та в разі відповідності вищезазначених проектів законодавству – візує їх.

6) Забезпечує правильне застосування законодавства в Департаменті.

7) Перевіряє відповідність законодавству проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок, матеріалів оформлення права постійного користування земельними ділянками, права оренди на земельні ділянки, продажу земельних ділянок, матеріалів по внесенню змін, про відміну рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови,

матеріалів по припиненню права користування земельними ділянками, розірвання договорів на право тимчасового користування землею (в тому числі на умовах оренди), договорів оренди земельних ділянок.

8) Організовує та здійснює правову експертизу проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови з питань, що віднесені до компетенції Департаменту, які носять загальний чи локальний характер та застосовуються неодноразово.

9) Організовує та здійснює правову експертизу проектів нормативно-правових актів, розробку і редагування нормативно-правових актів та візує їх як начальник управління аналітично-правової роботи.

Забезпечує правильне застосування зазначених нормативно-правових актів, подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань виробничої, економічної та соціальної діяльності Департаменту.

10) Забезпечує підготовку і редагування рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови з питань, що віднесені до компетенції Департаменту, які носять загальний чи локальний характер і застосовуються неодноразово та візує їх як начальник управління аналітично-правової роботи.

11) Доповідає керівництву довідкові матеріали із законодавства, надає працівникам Департаменту консультації з правових питань, пов'язаних з виконанням ними службових обов'язків.

12) Представляє за дорученням директора Департаменту інтереси Департаменту та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в місцевих та апеляційних судах, Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Вищому господарському суді України, Вищому адміністративному суді України, Верховному Суді України.

13) За дорученням директора Департаменту вживає заходів досудового врегулювання спорів та звертається від імені Департаменту з позовами до юридичних та фізичних осіб.

14) За дорученням керівництва організовує і проводить семінари, інші заняття з правових питань з працівниками Департаменту з метою підвищення правових знань.

15) Бере участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав;

- сприяє правильному застосуванню законодавства про працю;

- аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Департаменту, вносить їх на розгляд директору Департаменту;

- бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених порушень.

16) Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням рівня правових знань працівників Департаменту.

17) Організує своєчасне виконання управлінням аналітично-правової роботи доручень керівництва Департаменту.

18) Сприяє своєчасному вжиттю заходів за окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами, ухвалами судів усіх рівнів, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів та органів державної виконавчої служби.

19) Бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпеченні охорони праці, організовує та надає правову допомогу працівникам Департаменту, які потребують соціального захисту.

Вносить пропозиції керівництву Департаменту про поновлення порушених прав та законних інтересів працівників Департаменту; в разі невиконання вимог при звільненні працівника з роботи, переведенні на іншу роботу, притягненні до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності дає письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення порушень.

20) Подає на затвердження директору Департаменту Положення про управління аналітично-правової роботи Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), посадові інструкції працівників управління аналітично-правової роботи.

21) Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками управління аналітично-правової роботи, сприяє підвищенню їх кваліфікації, організовує та здійснює співпрацю, обмін досвідом з органами юстиції, юридичним управлінням апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), управлінням правового забезпечення секретаріату Київської міської ради.

22) Приймає участь у засіданнях конкурсної, атестаційної комісії Департаменту.

23) З метою виконання покладених на Департамент завдань та функцій, в межах своїх обов'язків, співпрацює безпосередньо з начальником управління оренди землі та міського земельного кадастру, начальником управління землеустрою та моніторингу земель, начальниками відділів землеустрою та моніторингу земель,

начальником управління формування ринку землі, начальником відділу фінансово-економічного забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності – головним бухгалтером, начальником загального відділу.

24) Візує вихідну кореспонденцію інших структурних підрозділів Департаменту, яка передається на погодження до управління аналітично-правової роботи.

25) Організовує розгляд документації із землеустрою та підготовку проектів висновків Департаменту за результатами її розгляду.

26) Організовує роботу управління по розгляду письмових звернень, заяв, скарг, пропозицій у відповідності до вимог законодавства та здійснює візування проектів листів, підготовлених управлінням за результатами їх розгляду.

27) Організовує роботу з підготовки інформації про використання та охорону земель міста.

28) За дорученням керівництва організовує підготовку інформації про результати проведення правової експертизи нормативно-правових актів та проектів таких актів для подання керівництву Департаменту.

29) За дорученням керівництва організовує підготовку інформації про результати проведення правової експертизи нормативно-правових актів та проектів таких актів для подання керівництву Департаменту.

30) За дорученням керівництва Департаменту забезпечує участь співробітників управління у підготовці доповідей, виступів, звітів.

31) Співпрацює з начальниками інших управлінь для виконання поставлених перед управлінням завдань.

32) Співпрацює з посадовими і службовими особами Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) в межах своїх повноважень.

4. Начальник управління аналітично-правової роботи має право:

1) Перевіряти правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства, інших нормативно-правових актів працівниками Департаменту під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, запобігати невиконанню вимог зазначених актів.

2) Одержувати від посадових осіб Департаменту, його структурних підрозділів довідки, проекти землеустрою щодо відведення земельних ділянок, матеріали погодження місць розташування об'єктів, матеріали оформлення права користування земельними ділянками, матеріали оформлення та передачі у власність

земельних ділянок (приватизаційні справи), графічні матеріали земельного кадастру, документи, що посвідчують право власності чи право користування земельними ділянками, інші матеріали, документи та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3) Залучати спеціалістів відповідних структурних підрозділів Департаменту (за погодженням з керівниками цих підрозділів) для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться управлінням аналітично-правової роботи відповідно до покладених на нього завдань.

4) Одержувати необхідну інформацію для забезпечення ефективної роботи Управління в постійній комісії Київської міської ради з питань містобудування, архітектури та землекористування, в структурних підрозділах Київської міської ради та її виконавчому органі - Київській міській державній адміністрації, комунальних підприємствах міста, інших підприємствах, установах, організаціях, органах виконавчої влади та місцевого самоврядування.

5) Подавати на розгляд директора Департаменту пропозиції щодо призначення та звільнення спеціалістів управління аналітично-правової роботи.

6) Перерозподіляти посадові обов'язки тимчасово відсутнього працівника управління аналітично-правової роботи.

7) Подавати на розгляд керівництва пропозиції щодо заохочення і дисциплінарного стягнення працівників управління аналітично-правової роботи.

8) У разі невідповідності проектів наказів Департаменту, проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (в разі подання їх Департаментом або погодженням) з земельних питань законодавству, регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішенням сесії Київської міської ради надає письмові висновки з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання та в разі необхідності доповідає директору Департаменту.

9) Вносити на розгляд директора Департаменту пропозиції щодо вдосконалення правової та аналітичної роботи управління аналітично-правової роботи, вживати заходів до впровадження кращих форм і методів діяльності управління аналітично-правової роботи.

**Начальник управління
аналітично-правової роботи**



А.Гавриш