

ЗАТВЕРДЖЕНО

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



О. Поліщук

2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

Начальник відділу судової роботи управління аналітично-правової роботи Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - начальник відділу судової роботи управління аналітично-правової роботи та Департамент) є державним службовцем і діє згідно Закону України "Про державну службу", інших нормативно-правових актів, положення про управління аналітично-правової роботи та про відділ судової роботи управління аналітично-правової роботи Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Начальник відділу судової роботи управління аналітично-правової роботи призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту за погодженням з начальником управління аналітично-правової роботи та підпорядковується начальнику управління аналітично-правової роботи Департаменту.

1. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника відділу судової роботи управління аналітично-правової роботи призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за спеціальністю не менш як три роки.

2. Посадові обов'язки

Начальник відділу судової роботи управління аналітично-правової роботи здійснює керівництво роботою відділу судової роботи управління аналітично-правової роботи в межах повноважень, визначених Положенням про відділ судової роботи управління аналітично-правової роботи Департаменту.

3. Начальник відділу судової роботи управління аналітично-правової роботи:

1) Здійснює загальне керівництво відділом судової роботи управління аналітично-правової роботи.

2) Планує роботу відділу судової роботи управління аналітично-правової роботи.

3) Забезпечує виконання доручень відділу судової роботи управління аналітично-правової роботи директора Департаменту та начальника управління аналітично-правової роботи в межах повноважень, визначених Положенням про відділ судової роботи управління аналітично-правової роботи.

4) Представляє за дорученням директора Департаменту та начальника управління аналітично-правової роботи інтереси виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Департаменту в судах загальної юрисдикції, Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Вищому господарському суді України, Вищому адміністративному суді України, Верховному Суді України.

5) За дорученням директора Департаменту та начальника управління аналітично-правової роботи організовує та здійснює своєчасне надіслання до судів усіх рівнів відзивів, пояснень, заперечень, клопотань, письмових доказів, подання апеляційних та касаційних скарг на рішення та ухвали судів, надання відзивів, пояснень або заперечень на апеляційні та касаційні скарги, подання заяв про перегляд рішень, ухвал, постанов у зв'язку з нововиявленими обставинами, заяв про перегляд Верховним Судом України рішень судів.

6) Здійснює правову експертизу проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київського міського голови з питань, що віднесені до компетенції Департаменту, які носять загальний чи локальний характер та застосовуються неодноразово, готує письмові висновки чи зауваження до них.

7) Здійснює розробку 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.

8) Здійснює правову експертизу проектів нормативно-правових актів, розроблення і редагування нормативно-правових актів, які підлягають візуванню начальником управління аналітично-правової роботи.

Забезпечує правильне застосування зазначених нормативно-правових актів, подає начальнику управління аналітично-правової роботи пропозиції щодо

вирішення правових питань виробничої, економічної та соціальної діяльності Департаменту.

9) Здійснює перевірку правової відповідності проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови (в разі подання їх Департаментом або погодженням) з земельних питань, зокрема:

про надання (передачу) земельних ділянок у користування (власність) або про відмову в наданні (передачі) земельної ділянки, вилучення (викупу) земельних ділянок, надання земельних ділянок у постійне користування, поновлення договору оренди земельної ділянки або відмову в його поновленні, 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.

10) 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, визнання такими, що втратили чинність, 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.

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

15) За дорученням директора Департаменту та начальника управління аналітично-правової роботи заявляє від імені Департаменту позови до юридичних та фізичних осіб.

16) Організовує кількісний облік, систематизацію та сканування судових рішень, які надходять до Департаменту, з подальшою їх прив'язкою до земельних ділянок в автоматизованій системі ПК „Кадастр”.

17) Здійснює підготовку звіту управління аналітично-правової роботи щодо забезпечення участі у судових засіданнях, кількості поданих апеляційних і касаційних скарг, кількості підготовлених проектів рішень Київської міської ради з питань земельних відносин, кількості поданих позовних заяв.

18) Здійснює аналіз законодавчих та інших нормативно-правових актів, рекомендацій органів юстиції, роз'яснень Вишого господарського суду України, Пленуму Верховного Суду України, рішень Конституційного суду України, узагальнює практику застосування чинного законодавства, готує та подає пропозиції щодо вдосконалення роботи управління аналітично-правової роботи на розгляд начальника управління аналітично-правової роботи.

19) Готує начальнику управління аналітично-правової роботи довідкові матеріали із законодавства, надає працівникам Департаменту консультації з правових питань, пов'язаних з виконанням ними службових обов'язків.

20) Організовує облік і зберігання законодавчих та інших нормативних актів, з використанням сучасних технічних засобів здійснює їх кодифікацію і систематизацію.

21) Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу судової роботи управління аналітично-правової роботи, сприяє підвищенню їх кваліфікації.

22) Співпрацює з спеціалістами управління землеустрою та моніторингу земель, управління оренди землі та міського земельного кадастру, управління ринку землі, загального відділу, відділу фінансово-економічного забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності, сектору з кадрової роботи. За дорученням начальника відділу надає їм правову допомогу та інформує про зміни в чинному законодавстві.

23) Виконує в разі необхідності інші обов'язки, передбачені Положенням "Про управління аналітично-правової роботи Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)", виконує доручення начальника управління аналітично-правової роботи, директора Департаменту та його заступників.

4. Начальник відділу судової роботи управління аналітично-правової роботи має право:

1) Одержувати в установленому порядку від посадових осіб Департаменту, його структурних підрозділів довідки, проекти 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.

2) Перерозподіляти посадові обов'язки тимчасово відсутнього працівника відділу судової роботи управління аналітично-правової роботи.

3) 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) з земельних питань законодавству, регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішенням Київської міської ради та в разі внесення до них відділом судової роботи управління аналітично-правової роботи зауважень, які не враховані, подавати письмові висновки з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення начальником управління аналітично-правової роботи.

**Начальник управління
аналітично-правової роботи**



А. Гавриш