

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



О. Полішук
2015 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста 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. Головний спеціаліст відділу забезпечення проведення робіт із землеустрою та контролю управління землеустрою та моніторингу земель (далі - головний спеціаліст) призначається наказом директора Департаменту земельних ресурсів та безпосередньо підпорядковується начальнику управління землеустрою та моніторингу земель, заступнику начальника управління землеустрою та моніторингу земель та начальнику відділу забезпечення проведення робіт із землеустрою та контролю управління землеустрою та моніторингу земель.

На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою землевпорядною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра зі стажем роботи за фахом в державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стажем роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

2. Головний спеціаліст 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;

- використовувати в роботі основи державного права, володіти знаннями економічних основ та в достатній мірі орієнтуватися в політичному просторі держави;

- 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;

- виконувати у встановлені терміни доручення керівництва Департаменту, начальника управління землеустрою та моніторингу земель, заступника начальника управління землеустрою та моніторингу земель та начальника відділу забезпечення проведення робіт із землеустрою та контролю управління землеустрою та моніторингу земель;

- сприяти начальнику управління землеустрою та моніторингу земель, начальнику забезпечення проведення робіт із землеустрою та контролю управління землеустрою та моніторингу земель в організації виконання робіт, покладених на відділ та управління;

- розглядати, в межах своєї компетенції, звернення громадян, підприємств та організацій, що стосуються земельних відносин;

- проводити реєстрацію вхідної кореспонденції, яка надійшла до відділу забезпечення проведення робіт із землеустрою та контролю управління землеустрою та моніторингу земель;

- виконувати роботи пов'язані з системою електронного документообігу АСКОД (роздруковування вхідної та вихідної кореспонденції, перегляд, прийняття до відома, до виконання, на контроль листів);

- контролювати за допомогою системи електронного документообігу АСКОД терміни виконання доручень управління землеустрою та моніторингу земель;

- здійснювати, в межах компетенції, прийом юридичних та фізичних осіб з земельних питань;

- 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;

- за наслідками проведених перевірок систематизувати інформацією 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 (передачі);

- вести встановлену звітну документацію з питань контролю за використанням та моніторингу земель;

- за наслідками перевірок організовувати роботу спеціалістів управління землеустрою та моніторингу земель щодо систематизації інформації про власників і землекористувачів земельних ділянок та додержання ними вимог земельного законодавства, встановленого режиму використання земель всіх форм власності, відповідно до їх цільового призначення та умов надання (передачі) та забезпечує її функціонування;

- сприяти іншим структурним підрозділам Департаменту у виявленні земель, які використовуються не за цільовим призначенням, з порушенням установлених законодавством вимог та надавати для цього відповідну інформацію;

- за дорученням начальника управління землеустрою та моніторингу земель брати участь у виборі земельних ділянок під розміщення об'єктів будівництва та надавати узагальнені пропозиції по їх подальшому використанню;

- контролювати роботи із землеустрою, топографо-геодезичних, картографічних вишукувань, інвентаризації земельних ділянок;

- 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 Київради 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.

- контролювати строки виконання та перевіряти проекти рішень Київської міської ради та розпоряджень Київської міської державної адміністрації з питань земельних відносин, в межах законодавства, та пояснювальні записки до них;

- організовувати підготовку проектів інформаційно-аналітичних матеріалів пов'язаних з роботою управління землеустрою та моніторингу земель;

- здійснювати розгляд та комплексний аналіз на відповідність нормам та вимогам чинного законодавства справ-клопотань, кадастрових справ, матеріалів вибору земельних ділянок, документацій із землеустрою та технічних звітів по встановленню зовнішніх меж землекористування та подає їх начальнику управління землеустрою та моніторингу земель на розгляд;

- проводити роз'яснювальну роботу щодо вимог земельного законодавства, використання і охорони земель в м. Києві;

- виконувати у встановлені терміни доручення керівництва Департаменту, начальника управління землеустрою та моніторингу земель, заступника начальника управління землеустрою та моніторингу земель та начальника відділу забезпечення проведення робіт із землеустрою та контролю управління землеустрою та моніторингу земель;

- за дорученням начальника управління землеустрою та моніторингу земель, заступника начальника управління землеустрою та моніторингу земель та начальника відділу забезпечення проведення робіт із землеустрою та контролю управління землеустрою та моніторингу земель виконувати інші обов'язки, в межах компетенції.

3. Головний спеціаліст має право:

- за окремими дорученнями керівництва Департаменту, начальника управління землеустрою та моніторингу земель, заступника начальника

управління землеустрою та моніторингу земель та начальника відділу забезпечення проведення робіт із землеустрою та контролю управління землеустрою та моніторингу земель відвідувати території підприємств, установ і організацій, незалежно від їх форм власності і відомчого підпорядкування, з метою з'ясування фактичного стану використання земельних ділянок та перевірки додержання ними вимог земельного законодавства;

- контролювати виконання покладених на спеціалістів управління землеустрою та моніторингу земель завдань та обов'язків;

- реєструвати, за зверненнями зацікавлених осіб завдання на проектування для розробки землепорядної документації;

- вносити на розгляд керівництва Департаменту пропозиції щодо обмеження, тимчасової заборони (зупинення) чи припинення використання земельних ділянок юридичними або фізичними в разі порушення 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 начальника управління землеустрою та моніторингу земель щодо повного або часткового вилучення земель у випадках використання земель не за цільовим призначенням та невикористанням їх у терміни, передбачені законодавством;

- одержувати від посадових осіб Департаменту, інших структурних підрозділів та посадових осіб Департаменту документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків та покладених завдань;

- на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

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

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

Начальник управління землеустрою
та моніторингу земель



О. Єрмолаєв