

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



О. Поліщук

25 травня 2015 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу підготовки продажу
управління ринку землі Департаменту
земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

І. Загальні положення

Начальник відділу підготовки продажу (надалі – відділ) Управління ринку землі (надалі – Управління) Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (надалі – Департамент) призначається на посаду директором Департаменту за погодженням з заступником директора Департаменту, відповідно до розподілу посадових обов'язків, начальником Управління, та на підставі рішення конкурсної комісії.

Начальник відділу є державним службовцем. Начальник відділу керується Конституцією України; Земельним кодексом України, законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», іншими актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Київського міського голови, іншими нормативно-правовими актами та Положенням про управління формування ринку землі.

На посаду начальника відділу призначається особа з вищою юридичною, економічною або землепорядною освітою та стажом роботи за фахом на державній службі на посаді головного спеціаліста чи в інших сферах управління не менше трьох років.

На час відсутності начальника відділу (відпустки, хвороба тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника управління - начальника відділу підготовки аукціонів та конкурсів або головного спеціаліста відділу продажу.

2. Посадові обов'язки та завдання

2.1. Начальник відділу здійснює керівництво роботою відділу в межах повноважень, визначених Положенням про відділ. В межах своїх повноважень

начальник відділу дає вказівки його працівникам, які є обов'язковими для виконання.

2.2. В межах своєї компетенції начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;
- забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять до відділу, в межах визначеної компетенції.
- розглядає пропозиції, листи, звернення, заяви, скарги, що надходять від органів державної влади, правоохоронних органів та органів прокуратури, громадян, громадських об'єднань, підприємств та організацій незалежно від форм власності, готує відповідні матеріали.
- здійснює заходи з підготовки земельних ділянок до продажу;
- забезпечує виконання покладених на відділ завдань;
- бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу;
- планує роботу відділу;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу;
- забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції;
- організовує та забезпечує своєчасне виконання доручень директора та заступників директора Департаменту, начальника Управління;
- організовує та контролює проведення робіт, пов'язаних з підготовкою матеріалів щодо продажу земельних ділянок;
- організовує розгляд технічних документацій, пов'язаних з продажем земельних ділянок;
- організовує та контролює підготовку проектів рішень Київської міської ради та проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у випадках, передбачених чинним законодавством, та візує їх в межах своїх повноважень;
- організовує та контролює підготовку матеріалів для оформлення договорів та інших документів, що відносяться до компетенції відділу та готує їх у разі необхідності;
- подає начальнику Управління інформацію та пропозиції щодо регулювання питань продажу земельних ділянок;
- надає консультаційну допомогу підприємствам, установам, організаціям та іншим юридичним і фізичним особам з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- сприяє підвищенню кваліфікації співробітників відділу;
- співпрацює з іншими підрозділами Управління та Департаменту для виконання поставлених перед відділом завдань;
- співпрацює з посадовими особами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в межах своїх повноважень;
- вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Начальник відділу має право:

- за дорученням керівництва представляти відділ в органах міської влади, на колегіях міської державної адміністрації, інших колегіальних зборах, які проводяться керівництвом Київської міської державної адміністрації;
- звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності для отримання інформації, необхідної для виконання службових обов'язків;
- здійснювати заходи щодо державної реєстрації земельних ділянок державної та комунальної власності міста Києва в Державному земельному кадастрі;
- здійснювати заходи щодо державної реєстрації права державної та комунальної власності на земельні ділянки міста Києва;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання висновків від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, що стосуються продажу земельних ділянок;
- отримувати від Київської міської ради та її структурних підрозділів документи та інформацію, необхідну для виконання поставлених завдань;
- подавати начальнику Управління пропозиції по заохоченню або дисциплінарному стягненню працівників відділу;
- перерозподіляти посадові обов'язки працівників відділу з метою забезпечення виконання оперативних завдань;
- подавати пропозиції щодо призначення та звільнення працівників відділу;
- приймати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться директором Департаменту, його заступниками та начальником Управління.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу надає доручення, контролює розгляд та аналіз документації щодо підготовки земельних ділянок до продажу, в межах компетенції, за дорученням керівництва та відповідно до розподілу обов'язків.

Заступник директора Департаменту –
начальник управління ринку землі



Ю. Кулаковський