

ЗАТВЕРДЖУЮ
Стрийський міський голова

_____ **Канівець О. Л.**

«_____» _____ **20__** р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу земельних ресурсів виконавчого комітету Стрийської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність начальника відділу земельних ресурсів виконавчого комітету Стрийської міської ради (далі – Начальник).
- 1.2. Начальник призначається і звільняється з посади міським головою в установленому чинним законодавством України порядку.
- 1.3. Начальник безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчого комітету міської ради.
- 1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про землеустрій», «Про плату за землю», «Про Державний земельний кадастр», «Про охорону навколишнього природного середовища»; Земельним кодексом України, Водним кодексом України; актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями сесії міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ земельних ресурсів виконкому Стрийської міської ради (далі – Відділ), регламентами Стрийської міської ради та виконавчого комітету, рішеннями сесії міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами, які регламентують діяльність органів місцевого самоврядування.
- 1.5. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- 1.6. За відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує рекомендована ним посадова особа Відділу за розпорядженням міського голови.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

- 2.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.
- 2.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на посадах не менше 5 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 4 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

- 3.1. Начальник відповідно до покладених на нього обов'язків: здійснює загальне керівництво роботою Відділу; контролює дотримання особовим складом Відділу вимог Земельного кодексу України, законів України: «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів України у сфері земельних ресурсів; забезпечує збереження конфіденційної службової інформації у Відділі; забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення їх фахової кваліфікації; забезпечує

якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань і доручень керівництва міської ради; визначає потребу і розподіляє надані Відділу ресурси та техніку, засоби зв'язку, комп'ютерну техніку та програмне забезпечення, інші матеріальні цінності, майно, необхідні для укомплектування Відділу та особового складу, організовує їх облік, контролює правильність утримання, списання; забезпечує належні умови підлеглим для виконання функціональних обов'язків та здійснює контроль за дотриманням режиму роботи, додержанням порядку в службових приміщеннях Відділу; відповідає за організацію роботи із забезпечення безпеки праці та дотримання чинного законодавства про охорону праці; готує проекти посадових інструкцій працівників Відділу; вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади та звільнення з посад працівників Відділу; вносить в установленому порядку пропозиції міському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу; забезпечує взаємодію Відділу з іншими відділами виконавчого комітету та працівниками міської ради; вживає заходів щодо вдосконалення роботи Відділу; готує плани роботи Відділу, організовує й контролює процес їх виконання; відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції фізичних та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Відділу; опрацьовує вхідні документи у межах своєї компетенції у системі електронного документообігу; здійснює підготовку проектів договорів оренди землі відповідно до чинного законодавства; бере участь у розгляді земельних спорів та вносить пропозиції щодо їх вирішення на розгляд міського голови; відповідальний за реалізацію земельної реформи в Стрийській міській раді; забезпечує участь в реалізації державних, обласних програм з охорони та використання земель; виконує відповідну роботу в ГІС-системі у сфері просторового планування та управління земельними ресурсами; забезпечує проведення інвентаризації земельних ділянок комунальної власності на території Стрийської міської ради; веде відповідний облік та звітність; координує роботу відділу в сфері контролю за використанням та охороною земель комунальної власності, додержанням землевласниками та землекористувачами земельного законодавства; готує проекти рішень на засідання сесії та виконавчого комітету міської ради у сфері земельних відносин; здійснює моніторинг щодо сплати за користування земельними ділянками; виконує поставлені завдання відповідно до прийнятих рішень виконавчого комітету та сесій міської ради.

3.2. Начальник здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Стрийської міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови.

4. ПРАВА

4.1. Начальник відділу має право:

- 1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами;
- 2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;
- 3) представляти за дорученням керівництва інтереси Відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;
- 4) використовувати статистичну інформацію, інші дані, одержані від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, адміністрацій підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань в діяльності Відділу;
- 5) брати участь в оперативних нарадах у міського голови, засіданнях постійних комісій та сесій міської ради, засіданнях її виконавчого комітету, бути присутнім на громадських обговореннях, зборах (сходках) громадян тощо;
- 6) звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки;
- 7) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу;
- 8) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 9) залучати спеціалістів інших відділів виконкому міської ради (за погодженням з їх

керівниками) для розгляду питань та виконання завдань, що належать до компетенції Відділу;

10) погоджувати технічні землепорядні документації, підписувати акти прийняття-передачі, акти-встановлення меж в технічних документаціях та проектах землеустрою;

11) вносити пропозиції щодо обмеження (заборони), припинення використання земельних ділянок громадянами та юридичними особами у випадках порушення ними вимог чинного законодавства у сфері земельних відносин.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Начальник відділу несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно- правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом, за:

1) неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими для виконання відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету;

2) неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, покладених на Начальника відділу, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;

3) недостовірність даних та відомостей, які надаються Начальником відділу керівництву;

4) порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників апарату виконкому Стрийської міської ради, а також вимог чинного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

5) порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби

6. УМОВИ РОБОТИ

6.1. Режим роботи Начальника встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

7. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Зміни і доповнення до інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

З інструкцією ознайомлений
«_____» _____ 20__ р.

Роман ЯРИЧ

ПОГОДЖЕНО
Перший заступник голови міської ради

Микола ДМИТРИШИН