

Посадова інструкція
Начальника земельно-екологічного відділу Помічянської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Начальник земельно-екологічного відділу міської ради в своїй діяльності керується Конституцією України, Земельним кодексом України, законами України «Про оренду землі», «Про землеустрій», іншими законами та актами із земельних питань, Законом України «Про охорону навколишнього середовища» постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями ради, розпорядженнями голови громади та цією інструкцією.

1.2. Начальник земельно-екологічного відділу міської ради підпорядкований безпосередньо голові міської ради, виконавчому комітету та підзвітний та підконтрольний головному управлінню Держгеокадастру в Кіровоградській області. Виконує службові доручення голови міської ради в межах їх повноважень, що регулюють питання земельних відносин.

1.3. Начальник земельно-екологічного відділу міської ради призначається на посаду та звільняється з посади головою міської ради відповідно до чинного законодавства. Посада відноситься до сьомої категорії посад органів місцевого самоврядування. Призначення на посаду здійснюється конкурсній основі.

1.4. Начальник земельно-екологічного відділу міської ради повинен мати освіту за напрямком підготовки “Геодезія, картографія та землевпорядкування”, спеціальністю “Землевпорядкування та кадастр”, ”Землевпорядкування” або іншою близькою до землевпорядкування спеціальністю за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст або магістр.

1.5. Кандидат на призначення на посаду начальника земельно-екологічного відділу повинен знати і уміти застосовувати норми чинного земельного законодавства основні нормативно-правові акти, що регулюють земельні відносини, добре володіти питаннями державної політики в цій галузі.

2. Обов’язки начальника земельно-екологічного відділу міської ради

2.1. Виконує основні обов’язки, передбаченні ст. 8 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

2.2. Дотримується вимог та обмежень, обумовлених Законами України “Про боротьбу з корупцією” та “ Про службу в органах місцевого самоврядування”.

2.3. Бере участь в реалізації програм розвитку земельних відносин, раціонального використання та охорони земель, відновлення родючості ґрунтів, поліпшення навколишнього природного середовища.

2.4. Реалізує на відповідній території державну політику у використанні та охороні земель, дотримання екологічного та природоохоронного законодавства.

2.6. Вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо:

встановлення ставки земельного податку, екологічного податку;

передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадян та юридичних осіб;

надання та вилучення земельних ділянок у користування із земель комунальної власності відповідно до Земельного кодексу України;

викупу земельних ділянок для суспільних потреб територіальної громади міста;

підготовка та подання на затвердження ради місцевих програм охорони довкілля, участь у підготовці загальнодержавних та регіональних програм охорони навколишнього середовища;

здійснення контролю за додержанням земельного й природоохоронного законодавства;

2.7. Здійснює контроль за використанням та охороною земель комунальної власності, додержанням землевласниками та землекористувачами земельного та екологічного законодавства, встановленого режиму використання земельних ділянок відповідно до їх цільового призначення та умов надання.

2.8. Здійснює на землях комунальної власності міської ради моніторинг земель, організовує здійснення заходів щодо відновлення корисних властивостей земельних ділянок.

2.9. Приймає участь у підготовці матеріалів для оформлення договорів оренди.

2.10. Подає районному відділу земельних ресурсів інформацію щодо земельних ділянок на території міської ради для ведення державного земельного кадастру, в тому числі державної реєстрації земельних ділянок.

2.11. Здійснює на території міської ради облік і звітність у сфері регулювання земельних відносин, використання та охорони земель, та подає її в установлені терміни.

2.12. Вносить пропозиції міській раді та готує проекти звернення до районної ради щодо встановлення та зміни меж населеного пункту.

2.13. Бере участь у складанні планово-картографічних матеріалів у растровому і цифровому вигляді для ведення державного земельного кадастру, моніторингу земель, здійснення землеустрою та проведення робіт з охорони земель та інвентаризації земель.

2.14. Здійснює на території міської ради нагляд за освоєнням проектів землеустрою, будівництвом протиерозійних та інших об'єктів, що споруджуються з метою раціонального використання та охорони земель.

2.15. Бере участь у розгляді земельних спорів та вносить пропозиції міській раді щодо їх вирішення та порядку виконання.

2.16. За дорученням міського голови розглядає звернення фізичних та юридичних осіб із земельних питань і готує проекти висновків згідно з вимогами Закону України "Про звернення громадян".

2.17. Подає виконкому міської ради інформацію про хід здійснення земельної реформи на території міської ради.

2.18. Вносить міському голові пропозиції щодо покращення організації робіт, пов'язаних з регулюванням земельних відносин на території ради.

2.19. Веде повний облік земель на відповідній території.

2.20. Бере участь у роботі комісій з приймання в експлуатацію меліорованих і рекультивованих земель, захисних лісонасаджень, протиерозійних гідротехнічних споруд та інших об'єктів, що будуються на території міської ради з метою раціонального використання та охорони земель.

3. Права начальника земельно-екологічного відділу міської ради

Відповідно до вимог статей Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" начальник земельно-екологічного відділу міської ради має право:

3.1. Вивчати стан законодавчої бази у галузі земельних відносин.

3.2. Одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету, міської ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час погодження документів при розгляді питань в галузі земельних відносин, екології та раціонального природокористування. Брати участь у розробленні програм щодо використання та охорони земель, проведення інвентаризації земель у місті, розмежування земель державної та комунальної власності, визначення меж прибудинкових територій багатопверхових будинків та інших програм, пов'язаних із земельними ресурсами громади та інших нормативних актів, що розробляються з метою врегулювання земельних відносин в Україні.

3.3. Вносити на розгляд ради громади рішення з питань, що віднесені до компетенції відділу.

3.4. Начальник відділу має право одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів ради громади, виконавчого комітету та інших установ та організацій, пов'язаних з роботою в галузі земельних відносин, екології та раціонального природокористування при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.5. Брати участь в засіданнях постійної комісії виконавчого комітету ради з питань індивідуального будівництва та землекористування.

3.6. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб у разі виявлення відповідних порушень при розгляді питань пов'язаних з роботою відділу.

3.7. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують у раді громади.

3.8. Надавати пропозиції голові громади щодо організації роботи відділу та вдосконалення роботи відповідних управлінь та відділів при співпраці з ними при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.9. Вносити пропозиції по залученню спеціалізованих установ і організацій, висококваліфікованих фахівців та наукових працівників для організації науково-технічного обґрунтування місцевих екологічних програм.

3.10. Начальник відділу здійснює прийом представників підприємств та організацій, фізичних осіб-підприємців (юридичні особи), громадян та надає їм консультації щодо вирішення земельних питань, питань екології та раціонального природокористування.

3.11. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.12. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.13. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця звинувачень або підозр.

З посадовою інструкцією
ознайомлений (а):

**Начальник земельно-екологічного відділу
виконавчого комітету**

Помічянської міської ради

_____ 2018 року

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ім'я по батькові)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Посадова інструкція спеціаліста-землевпорядника Помічянської міської ради

1. Загальні положення

1.1 Спеціаліст-землевпорядник міської ради в своїй діяльності керується Конституцією України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та цією інструкцією.

1.2 Спеціаліст-землевпорядник міської ради підпорядкований безпосередньо голові міської ради та підзвітний та підконтрольний начальнику районного відділу земельних ресурсів Держкомзему України. Виконує службові доручення голови міської ради та начальника районного відділу земельних ресурсів в межах їх повноважень що регулюють питання земельних відносин.

1.3. Спеціаліст-землевпорядник міської ради призначається на посаду та звільняється з посади головою міської ради за погодженням з начальником районного відділу земельних ресурсів відповідно до чинного законодавства. Посада відноситься до сьомої категорії посад органів місцевого самоврядування. Призначення на посаду здійснюється конкурсній основі. При проведенні конкурсу на заміщення вакантної посади спеціаліста-землевпорядника міської ради, до складу конкурсної комісії включається начальник районного відділу земельних ресурсів або за його дорученням, інший представник цього відділу.

1.4. Спеціаліст-землевпорядник міської ради повинен мати освіту за напрямком підготовки “Геодезія, картографія та землевпорядкування”, спеціальністю “землевпорядкування та кадастр”, ”землевпорядкування” або іншою близькою до землевпорядкування спеціальністю за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст або магістр.

1.5. Кандидат на призначення на посаду спеціаліста-землевпорядника повинен знати і уміти застосовувати норми чинного земельного законодавства основні нормативно-правові акти що регулюють земельні відносини, добре володіти питаннями державної політики в цій галузі, бути обізнаним роботі з комп'ютером (Microsoft World, Windows, Excel). Мати знання основних засад діловодства та правил ділового етикету.

2. Обов'язки спеціаліста-землевпорядника міської ради

2.1. Виконує основні обов'язки, передбаченні ст. 8 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

2.2 Дотримується вимог та обмежень, обумовлених Законами України “Про боротьбу з корупцією” та “ Про службу в органах місцевого самоврядування”.

2.3. Бере участь у встановленні та погодженні меж земельних ділянок в натурі при оформленні документів що посвідчують право власності або користування ними.

2.4. Бере участь в реалізації державних програм, раціонального використання та охорони земель, відновлення родючості ґрунтів, поліпшення навколишнього природного середовища.

2.5. Реалізує на території міської ради державну політику у використанні та охороні земель, проведенні земельної реформи, готує і подає районному відділу земельних ресурсів Держкомзему України пропозиції щодо удосконалення законодавства з питань земельних відносин.

2.6. Готує та вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо:
встановлення ставки земельного податку;
передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадян та юридичних осіб;
надання та вилучення земельних ділянок у користування із земель комунальної власності відповідно до Земельного кодексу України;
викупу земельних ділянок для суспільних потреб територіальної громади міста.

2.7. За дорученням міської ради інформує населення щодо вилучення (викупу), надання земельних ділянок.

2.8. Здійснює контроль за використанням та охороною земель комунальної власності, додержанням землевласниками та землекористувачами земельного та екологічного законодавства, встановленого режиму використання земельних ділянок відповідно до їх цільового призначення та умов надання.

2.9. Здійснює на землях комунальної власності міської ради моніторинг земель, організовує здійснення заходів щодо відновлення корисних властивостей земельних ділянок.

2.10. Приймає участь у підготовці матеріалів для оформлення договорів оренди.

2.11. Подає районному відділу земельних ресурсів інформацію щодо земельних ділянок на території міської ради для ведення державного земельного кадастру, в тому числі державної реєстрації земельних ділянок.

2.12. За дорученням районного відділу земельних ресурсів здійснює на території міської ради облік і звітність, як державну так і відомчу, у сфері регулювання земельних відносин, використання та охорони земель, та подає її в установлені терміни до районного відділу земельних ресурсів.

2.13. Вносить пропозиції міській раді та готує проекти звернення до районної ради щодо встановлення та зміни меж населеного пункту.

2.14. Бере участь у складанні планово-картографічних матеріалів у растровому і цифровому вигляді для ведення державного земельного кадастру, моніторингу земель, здійснення землеустрою та проведення робіт з охорони земель.

2.15. Подає районному відділу земельних ресурсів інформацію щодо земельних ділянок на території міської ради для ведення державного земельного кадастру, в тому числі державної реєстрації земельних ділянок.

2.16. Здійснює на території міської ради нагляд за освоєнням проектів землеустрою, будівництвом протиерозійних та інших об'єктів, що споруджуються з метою раціонального використання та охорони земель.

2.17. Бере участь у розгляді земельних спорів та вносить пропозиції міській раді щодо їх вирішення та порядку виконання.

2.18. За дорученням міського голови розглядає звернення фізичних та юридичних осіб із земельних питань і готує проекти висновків згідно з вимогами Закону України "Про звернення громадян".

2.19. Подає районному відділу земельних ресурсів, виконкому міської ради інформацію про хід здійснення земельної реформи на території міської ради.

2.20. Вносить міському голові і начальнику районного відділу земельних ресурсів пропозиції щодо покращення організації робіт, пов'язаних з регулюванням земельних відносин на території ради.

2.21. Здійснює інші функції що впливають з покладених на нього завдань у відповідності до Закону України "Про місцеве самоврядування".

2.22. Бере участь у роботі комісій з приймання в експлуатацію меліорованих і рекультивованих земель, захисних лісонасаджень, протиерозійних гідротехнічних споруд та інших об'єктів, що будуються на території міської ради з метою раціонального використання та охорони земель.

3. Права землевпорядника міської ради.

Відповідно до вимог статей Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" землевпорядник міської ради має право:

3.1. Брати участь у перевітках на підприємствах в установах і організаціях, у тому числі на військових та оборонних об'єктах, об'єктах органів внутрішніх справ, служби безпеки, додержання вимог земельного законодавства на землях комунальної власності.

3.2. Вносити головному державному інспектору по використанню і охороні земель на території району подання про зупинення рішень рад, дій або бездіяльності посадових осіб органів місцевого самоврядування або місцевих органів виконавчої влади з питань регулювання земельних відносин що суперечать законодавству, пропозиції про припинення права власності або права користування землею комунальної власності у випадках передбачених Земельним кодексом України, щодо притягнення до адміністративної відповідальності порушників земельного законодавства а також про вжиття заходів щодо поліпшення якості земель.

3.3. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ організацій документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Вносити пропозиції голові міської ради щодо обмежень, тимчасової заборони (зупинення) чи припинення промислового, цивільного та інших видів будівництва, освоєння земельних ділянок, проведення

геологорозвідувальних робіт, пошукових, агротехнічних та інших робіт, які проводяться з порушенням земельного законодавства або можуть негативно впливати на стан земельних ресурсів.

3.5. Брати участь у нарадах на яких розглядаються питання, що відносяться до його компетенції.

3.6. На оплату праці, залежну від посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду і обсягу та якості виконання службових завдань.

3.7. На просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участі у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування.

3.8. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.9. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.10. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця звинувачень або підозр.

Ознайомлена

Тертична О.А.