

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

_____ Сергій СОЛОМАХА

_____ 2022 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника земельного відділу Миргородської міської ради

Загальні положення

1. Начальник земельного відділу Миргородської міської ради (далі – начальник відділу) є посадовою особою органу місцевого самоврядування, призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства.
2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований міському голові та заступнику міського голови, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.
3. Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані начальники сектору землеустрою та розпорядження землями, сектору державного контролю за використанням та охороною земель та спеціалісти цих секторів.
4. На період відсутності начальника відділу (перебування у відпустці, на лікарняному тощо) його обов'язки виконує, визначений розпорядженням міського голови, один із начальників секторів.
5. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цією посадовою інструкцією, а також іншими нормативно-правовими актами.

Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник земельного відділу:

1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між посадовими особами відділу, організовує, координує та контролює їх роботу, аналізує стан виконавської дисципліни у відділі.
2. Забезпечує реалізацію повноважень Миргородської міської ради у галузі земельних відносин відповідно до законодавства України.
3. Планує роботу земельного відділу
4. Бере участь у розробленні та виконанні міських програм у сфері використання і охорони земель міста.
5. Здійснює підготовку проектів рішень міської ради з питань земельних відносин та доповідає їх на засіданнях постійних комісій міської ради та сесії міської ради.
6. Контролює ведення обліку земельних ділянок комунальної власності, наданих у користування на території Миргородської міської територіальної громади.
7. Контролює організацію розробки документацій із землеустрою у разі реалізації прав на землю територіальною громадою, як суб'єкта права власності або права користування землею, а також викупу земельних ділянок для суспільних потреб.
8. Здійснює контроль за виконанням рішень міської ради в частині, що стосується додержання строків укладення договорів оренди земель комунальної власності.
9. Координує здійснення державного контролю за використанням та охороною земель.

10. Контролює виконання покладених на відділ завдань секторами землеустрою та розпорядження землями та державного контролю за використанням та охороною земель.

11. Від імені відділу та в межах своєї компетенції підписує документи, пов'язані з діяльністю відділу.

12. Приймає участь в організації проведення аукціонів (конкурсів) на право оренди або купівлі-продажу земельних ділянок відповідно до чинного законодавства.

13. Приймає участь у комісійному вирішенні земельних спорів у межах міської територіальної громади.

14. Представляє відділ у відносинах з виконавчими органами міської ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

15. Під час виконання покладених на відділ завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради.

16. За потреби організовує і проводить конференції, семінари, наради з питань, що належать до компетенції відділу.

17. За дорученням міського голови виконує інші завдання щодо регулювання земельних відносин на території Миргородської міської територіальної громади

18. Начальник земельного відділу зобов'язаний:

18.1 постійно вдосконалювати організацію своєї роботи та роботи відділу і підвищувати свою професійну кваліфікацію.

18.2 постійно спрямовувати свою діяльність на удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції.

18.3 якісно і своєчасно виконувати посадові обов'язки та завдання, покладених на нього.

18.4 дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності.

18.5 дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

18.6 дотримуватись етичних норм поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

Права

Начальник земельного відділу має право:

1. Вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому.
2. Брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності.
3. Вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення.
4. Захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;
5. На соціальний та правовий захист.
6. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність

Начальник земельного відділу несе відповідальність за:

1. Неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету.
2. Неякісне і несвочасне виконання посадових обов'язків, завдань, покладених на начальника відділу.
3. Достовірність, правильність наданих матеріалів, інформацій, звітів тощо;

4. Збереження документації, яка надійшла або виникла під час діяльності відділу, а також за схоронність документації у паперовому вигляді виготовленої в процесі діяльності сектору.
5. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.
6. Порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби.

Перший заступник міського голови

Олександр ОСТРЯНИН

З посадовою інструкцією ознайоmlена:

Л.ІГНАТЧЕНКО