

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження секретаря
Воскресенської селищної ради
від 26.07.2021 № 91-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу земельних відносин
Воскресенської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. На посаду начальника відділу земельних відносин призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і відповідний досвід роботи за спеціальністю;

1.2. Начальник відділу земельних відносин призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням Воскресенського селищного голови;

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями, дорученнями і розпорядженнями селищної ради, положенням про відділ земельних відносин Воскресенської селищної ради, посадовою інструкцією.

2. Завдання, обов'язки, повноваження

Начальник відділу земельних відносин:

2.1. Забезпечує керівництво діяльністю відділу земельних відносин;

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ земельних відносин завдань щодо реалізації державної політики у сфері земельних відносин;

2.3. Вживає заходів щодо вдосконалення роботи відділу, управління;

2.4. Розробляє перспективні плани, узагальнює та реалізує річні плани;

2.5. Аналізує виконання планів;

2.6. Забезпечує найбільш ефективне використання земель в адміністративних межах селищної ради;

2.7. Сприяє забезпеченню взаємодії місцевих дозвільних органів та суб'єктів господарювання щодо видачі документів дозвільного характеру;

2.8. Приймає участь у сприянні впровадженню економічних методів управління, самоврядування, нового господарського механізму в умовах ринкових відносин;

2.9. Бере участь у розробці проектів законодавчих та нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань земельних відносин;

2.10. Готує проекти рішень та доповідає на сесії селищної ради та виконкому в межах наданих відділу повноважень.

3. Права

Начальник відділу земельних відносин має право:

3.1. Давати підприємствам, організаціям та установам обов'язкові для виконання вказівки з питань, що відносяться до його компетенції, отримувати від них необхідні довідково-інформаційні матеріали;

3.2. Здійснює перевірку підприємств, установ, організацій та фізичних осіб згідно з чинним законодавством в межах наданих повноважень;

3.3. Здійснює організацію взаємодії органів виконавчої влади щодо обміну інформацією, необхідною для обчислення та справляння плати за землю та здійснення контролю за використанням та охороною земель;

3.4. Представляє інтереси відділу земельних відносин в інших організаціях і закладах із всіх питань, які відносяться до його компетенції;

3.5. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції;

3.6. Вимагати та оперативно отримувати у керівників структурних підрозділів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків та завдань;

3.7. Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

4. Повинен знати

Начальник відділу земельних відносин повинен знати:

4.1. Правила поведінки державного службовця, Положення про відділ земельних відносин, посадову інструкцію.

5. Відповідальність

Начальник відділу земельних відносин несе відповідальність за:

5.1. Неякісне і несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків;

5.2. Достовірність інформації, яка подається селищному голові та в інші організації та інстанції.

Начальник відділу земельних відносин

Воскресенської селищної ради

_____ підпис

_____ (П.І.П.)

“ _____ ” _____ 2021 р.