

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

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
спеціаліста відділу земельних відносин  
Воскресенської селищної ради

**1. Загальні положення**

**1.1.** Спеціаліст відділу земельних відносин є посадовою особою місцевого самоврядування.

**1.2.** Спеціаліст відділу земельних відносин призначається на посаду та звільняється з неї розпорядженням селищного голови відповідно до КзпП України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» відповідно до подання начальника відділу земельних відносин;

**1.3.** Спеціаліст відділу земельних відносин підпорядкований селищному голові та начальнику відділу земельних відносин Воскресенської селищної ради. Виконує рішення селищної ради та виконавчого комітету, службові доручення селищного голови, начальника відділу земельних відносин в межах їх повноважень, що регулюють питання земельних відносин;

**1.4.** На посаду спеціаліста відділу земельних відносин призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і має досвід роботи за спеціальністю 3 роки;

**1.5.** Спеціаліст відділу земельних відносин у своїй діяльності керується Конституцією України, Земельним Кодексом України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженням Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями органів місцевого самоврядування, наказами та вказівками керівництва селищної ради, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють питання земельних відносин, та цієї інструкцією.

**2. Обов'язки спеціаліста відділу земельних відносин**

**2.1.** Виконувати основні обов'язки, передбачені статтею 8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

**2.2.** Дотримуватися вимог та обмежень, обмовлених Законами України «Про засади запобігання і протидії корупції» та «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

**2.3.** Знати земельне законодавство України і вміти користуватися поло-

женнями Закону у практичній роботі;

**2.4.** Веде облік та контроль за розглядом листів, скарг та заяв громадян по земельним питанням, веде особистий прийом громадян;

**2.5.** Брати участь у реалізації державних програм, раціонального використання та охорони земель, підвищення родючості ґрунтів, поліпшення навколишнього природного середовища;

**2.6.** Реалізувати на території Воскресенської селищної ради державну політику у використанні та охороні земель, проведенні земельної реформи, готувати і подавати районному управлінню Держгеокадастру пропозиції щодо удосконалення з питань регулювання земельних відносин;

**2.7.** Постійно співпрацювати з районним управлінням Держгеокадастру, податковою інспекцією та бухгалтером селищної ради для виконання доручень і завдань, що належать до його компетенції;

**2.8.** Готувати та вносити на розгляд селищної ради пропозиції та проекти рішень по земельних питаннях;

**2.9.** Здійснює контроль за додержанням землевласниками та землекористувачами земельного законодавства, встановленого режиму використання земельних ділянок відповідно до цільового призначення та умов надання;

**2.10.** Готувати матеріали для оформлення договорів на користування землею, в тому числі на умовах оренди, контролювати терміни заключення договорів, їх своєчасне поновлення;

**2.11.** Здійснює на території селищної ради облік і звітність, як державну так і відомчу, у сфері регулювання земельних відносин, використання та охорони земель та подавати її в установлені терміни до районного управління Держгеокадастру;

**2.12.** Ведення земельно-кадастрової документації;

**2.13.** Постійно слідкувати за змінами, що проходять в земельно-облікових документах, внаслідок надання або вилучення земельних ділянок, зміни власників при цивільно-правових угодах та інформувати фіскальну службу;

**2.14.** Проводити зміни в погосподарському обліку, складає звіти в управління статистики по даному розділу;

**2.15.** Брати участь у складанні планово-картографічних матеріалів для ведення державного земельного кадастру, моніторингу земель, здійснення землеустрою та проведення робіт з охорони земель;

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

**2.17.** Видавати довідки фізичним та юридичним особам про наявність земельних ділянок та їх розмір.

**2.18.** Розглядати земельні спори, готувати проекти рішень та висновків по цих спорах, повідомляти громадян про прийняті рішення у терміни згідно з вимогами Закону України «Про звернення громадян»;

**2.19.** Контролювати питання погодження меж між сусідами при виготовленні правостановлюючих документів на земельні ділянки;

**2.20.** Вносити селищному голові пропозиції щодо покращення організації

робіт, пов'язаних з регулюванням земельних відносин на території ради;

**2.21.** Проводити звірку з секретарем, старостами відносно власників житлових будинків та земельних ділянок і касиром селищної ради в наявності землі у землекористувачів та власників земельних ділянок з земельнокадастровою документацією та сприяє нарахуванню земельного податку;

**2.22.** Видавати вкопіювання з картографічних матеріалів;

**2.23.** Контролювати стан заключення договорів оренди земельних ділянок, в т.ч. не витребуваних паїв фізичними особами-підприємцями, юридичними особами;

**2.24.** Здійснювати інші функції, що впливають з покладених на нього селищною радою завдань;

**2.25.** Постійно працює над підвищенням свого загальноосвітнього та професійного рівня;

**2.26.** Вирішує за дорученням селищного голови інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

### **3. Права спеціаліста відділу земельних відносин**

**3.1.** Перевіряти на підприємствах, установах і організаціях, всіх форм власності, незалежно від їх підпорядкування, розташованих на території Воскресенської селищної ради, додержання вимог земельного законодавства;

**3.2.** Складати відповідно до законодавства протоколи про адміністративні порушення;

**3.3.** Вносити на розгляд сесії селищної ради подання про зупинення рішень, їх дій або бездіяльності з питань регулювання відносин, що суперечать законодавству, пропозиції про припинення права власності або права користування землею комунальної власності у випадках, передбачених Земельним кодексом України, а також про вжиття заходів щодо поліпшення якості земель;

**3.4.** Одержувати безкоштовно від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

**3.5.** Вносити пропозиції селищному голові щодо обмеження, тимчасової заборони (зупинення) чи припинення промислового, цивільного та інших видів будівництва, освоєння земельних ділянок, проведення георозвідувальних, пошукових, агротехнічних та інших робіт, які проводяться з порушенням законодавства або можуть негативно впливати на стан земельних ресурсів;

**3.6.** Брати участь у нарадах, на яких розглядаються питання, що відносяться до його компетенції;

**3.7.** На оплату праці, залежно від посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань;

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

**3.9.** На здорові, безпечні та належні для продуктивної роботи умови праці;

**3.10.** На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

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

#### **4. Спеціаліст відділу земельних відносин повинен знати**

**4.1.** Основані Закони та нормативні акти України, які стосуються роботи місцевих органів самоврядування у сфері земельних відносин, уміти застосовувати норми чинного земельного законодавства та основні нормативно-правові акти, що регулюють земельні відносини, добре володіти питаннями державної політики в цій галузі;

**4.2.** Загальнотеоретичні основи управлінської діяльності та правничих дисциплін в обсязі, необхідному для бездоганного виконання своїх службових обов'язків у сфері місцевого самоврядування;

**4.3.** Загальні, конкретні та практичні проблеми в галузі земельних відносин;

**4.4.** Етику та культуру ділового і політичного спілкування;

**4.5.** Зміст основних економічних процесів на рівні територіальних громад в умовах формування економіки та становлення ринкових відносин;

**4.6.** Основи раціонального природокористування та охорони довкілля;

**4.7.** Основи організаційно-правової роботи;

**4.8.** Основні вимоги до діловодства та забезпечення схоронності документів сільських, селищних рад та їх виконавчих комітетів;

**4.9.** Основи експлуатації сучасної комп'ютерної техніки;

**4.10.** Правила внутрішнього розпорядку роботи;

**4.11.** Основи трудового законодавства;

**4.12.** Основи законодавства в сфері боротьби з корупцією;

**4.13.** Норми та правила охорони праці та протипожежного захисту.

#### **5. Відповідальність спеціаліста відділу земельних відносин**

**5.1.** Спеціаліст відділу земельних відносин несе відповідальність за належне виконання або невиконання службових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб місцевого самоврядування згідно статей 12, 13, 23, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України та Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції».

**5.2.** За відсутності спеціаліста відділу земельних відносин його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

**5.3.** Несе відповідальність за зберігання в належному стані та викори-

стання в практичній роботі картографічних матеріалів територіальної громади.

**5.4.** Несе відповідальність і здійснює контроль за узгодженням та проведенням робіт з охорони зон кабельних ліній електрозв'язку.

**Спеціаліст відділу земельних  
відносин**

**Воскресенської селищної ради**

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

(П.І.П.)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2021 р.