

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту
управління земельних ресурсів
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)



О. Поліщук

гровп 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу правової експертизи управління аналітично-правової роботи Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Головний спеціаліст відділу правової експертизи управління аналітично-правової роботи Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі по тексті – відділ правової експертизи управління аналітично-правової роботи) є державним службовцем і діє згідно Закону України “Про державну службу”, інших нормативно-правових актів, положень про управління аналітично-правової роботи та про відділ правової експертизи управління аналітично-правової роботи Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі по тексті – Департамент).

1. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу правової експертизи управління аналітично-правової роботи призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

2. Посадові обов'язки

Головний спеціаліст відділу правової експертизи управління аналітично-правової роботи:

1) Здійснює за дорученням начальника управління аналітично-правової роботи Департаменту (далі по тексті – начальник управління аналітично-правової роботи) та начальника відділу правової експертизи управління аналітично-правової роботи правову експертизу проектів нормативно-правових актів, розроблення і редагування нормативно-правових актів, забезпечує правильне їх застосування.

2) Здійснює за дорученням начальника управління аналітично-правової роботи та начальника відділу правової експертизи управління аналітично-правової роботи Департаменту правову експертизу проектів рішень Київської міської ради,

розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київського міського голови з питань, що віднесені до компетенції Департаменту, які носять загальний чи локальний характер та застосовуються неодноразово, готує письмові висновки чи зауваження до них.

3) Здійснює розробку і редагування рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови з питань, що віднесені до компетенції Департаменту, які носять загальний чи локальний характер і застосовуються неодноразово.

4) За дорученням начальника управління аналітично-правової роботи та начальника відділу правової експертизи управління аналітично-правової роботи Департаменту здійснює перевірку правової відповідності проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови (в разі подання або погодження їх Департаментом) з земельних питань, зокрема:

про надання (передачу) земельних ділянок у користування (власність) або про відмову в наданні (передачі) земельної ділянки, вилучення (викупу) земельних ділянок, надання земельних ділянок у постійне користування, поновлення договору оренди земельної ділянки або відмову в його поновленні, продаж земельних ділянок;

про внесення змін, відміну рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови про припинення права користування земельними ділянками, розірвання договорів на право тимчасового користування землею (в тому числі на умовах оренди), договорів оренди земельних ділянок.

5) За дорученням начальника управління аналітично-правової роботи та начальника відділу правової експертизи управління аналітично-правової роботи Департаменту перевіряє відповідність законодавству проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок, іншої документації із землеустрою щодо оформлення права постійного користування земельними ділянками, права оренди земельних ділянок, продажу земельних ділянок, матеріалів по внесенню змін, про відміну рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови, матеріалів по припиненню права користування земельними ділянками, розірвання договорів на право тимчасового користування землею (в тому числі на умовах оренди), договорів оренди земельних ділянок, проектів договорів, які візуються чи підписуються директором Департаменту.

6) Сприяє своєчасному вжиттю заходів за окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами ухвалами судів усіх рівнів, відповідними документами інших правоохоронних та контролюючих органів, а також органів державної виконавчої служби.

7) Представляє за дорученням директора Департаменту, начальника управління аналітично-правової роботи інтереси Департаменту та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в місцевих та апеляційних судах, Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Вищому господарському суді України, Вищому адміністративному суді України, Верховному Суді України.

8) За дорученням директора Департаменту, начальника управління аналітично-правової роботи організовує та здійснює своєчасне надіслання до судів усіх рівнів відзивів, пояснень, заперечень, клопотань, письмових доказів, подання апеляційних та касаційних скарг на рішення та ухвали судів, надання відзивів, пояснень або заперечень на апеляційні та касаційні скарги, подання заяв про перегляд рішень, ухвал, постанов у зв'язку з нововиявленими обставинами, заяв про перегляд Верховним Судом України рішень судів.

9) За дорученням директора Департаменту та начальника управління аналітично-правової роботи заявляє від імені Департаменту позови до юридичних та фізичних осіб.

10) Здійснює за дорученням начальника управління аналітично-правової роботи та начальника відділу правової експертизи управління аналітично-правової роботи Департаменту розгляд звернень, скарг, заяв, клопотань та пропозицій, що стосуються завдань відділу правової експертизи юридичного управління, готує на них відповіді та пропозиції.

11) Співпрацює з спеціалістами управління землеустрою та моніторингу земель, управління оренди землі та міського земельного кадастру, управління ринку землі, загального відділу, відділу фінансово-економічного забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності, сектору з кадрової роботи. За дорученням начальника відділу надає їм правову допомогу та інформує про зміни в чинному законодавстві.

13) За дорученням начальника управління аналітично-правової роботи та начальника відділу правової експертизи управління аналітично-правової роботи Департаменту надає консультації працівникам Департаменту з правових питань, пов'язаних з виконанням ними службових обов'язків.

14) За дорученням начальника управління аналітично-правової роботи та начальника відділу правової експертизи управління аналітично-правової роботи Департаменту здійснює правову експертизу договорів, що укладаються між Департаментом та фізичними і юридичними особами.

15) Здійснює аналіз, накопичення та систематизацію законодавчих та інших нормативно-правових актів, рекомендацій органів юстиції, роз'яснень Вищого

господарського суду України, Пленуму Верховного Суду України, рішень Конституційного суду України, узагальнює практику застосування чинного законодавства, готує та подає пропозиції щодо його вдосконалення на розгляд начальника відділу правової експертизи управління аналітично-правової роботи Департаменту.

16) Організовує облік і зберігання законодавчих та інших нормативних актів, з використанням сучасних технічних засобів, здійснює їх кодифікацію і систематизацію, інформує начальника і співробітників управління аналітично-правової роботи про зміни в чинному законодавстві.

17) Здійснює формування та реєстрацію судових справ та процесуальних документів в ПК „Кадастр”.

18) За дорученням начальника управління аналітично-правової роботи здійснює кількісний облік, систематизацію та організацію сканування судових рішень, які надходять до Департаменту, з подальшою їх прив'язкою до земельних ділянок в автоматизованій системі ПК „Кадастр”.

19) Забезпечує облік та зберігання судових документів, документів виконавчого провадження та іншої кореспонденції (листів, запитів, пропозицій, скарг тощо) що надійшли до відділу правової експертизи управління аналітично-правової роботи.

21) Виконує в разі необхідності інші обов'язки, передбачені Положенням про відділ правової експертизи управління аналітично-правової роботи Департаменту, виконує доручення директора Департаменту та його заступників, начальника управління аналітично-правової роботи та начальника відділу правової експертизи управління аналітично-правової роботи Департаменту.

**Начальник управління
аналітично-правової роботи**



А. Гавриш