

ЗАТВЕРДЖЕНО:

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



О. Поліщук

2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника управління –
начальника відділу аналітичної роботи управління аналітично-правової
роботи Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

Заступник начальника управління - начальник відділу аналітичної роботи управління аналітично-правової роботи Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - заступник начальника управління - начальник відділу) є державним службовцем і діє згідно Закону України "Про державну службу", Положенням про відділ аналітичної роботи управління аналітично-правової роботи Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших нормативно-правових актів.

Заступник начальника управління - начальник відділу здійснює керівництво роботою відділу в межах повноважень, визначених Положенням про відділ аналітичної роботи управління аналітично-правової роботи.

Заступник начальника управління - начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління аналітично-правової роботи.

Заступник начальника управління - начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту земельних ресурсів.

На посаду заступника начальника управління - начальника відділу призначається особа, яка має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

Заступник начальника управління - начальник відділу повинен знати основи державного управління, землеустрою та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Заступником начальника управління - начальником відділу здійснюється керівництво роботою відділу в межах повноважень, визначених Положенням про відділ аналітичної роботи управління аналітично-правової роботи Департаменту земельних ресурсів, і в межах компетенції відділу даються вказівки його працівникам, працівникам інших відділів управління аналітично-правової роботи, які є обов'язковими для виконання.

Заступник начальника управління – начальник відділу:

- організовує та здійснює розгляд документації із землеустрою, матеріалів щодо поновлення, внесення змін до договорів оренди земельних ділянок, щодо надання у користування земельних ділянок без складання документації із землеустрою;

- візує проекти висновків Департаменту, підготовлені за результатами розгляду документації із землеустрою, матеріалів щодо поновлення, внесення змін до договорів оренди земельних ділянок, щодо можливості надання під забудову та для інших потреб земельних ділянок, листи щодо внесення інформації до міського земельного кадастру;

- візує підготовлені управлінням землеустрою та моніторингу земель завдання на проектування;

- готує пропозиції та зауваження до проектів рішень Київської міської ради та розпоряджень Київської міської державної адміністрації щодо передачі (надання) земельних ділянок, документації із землеустрою;

- готує начальнику управління аналітично-правової роботи, керівництву Департаменту довідкові матеріали із законодавства;

- організовує роботу відділу та здійснює розгляд письмових звернень, заяв, скарг, пропозицій у відповідності до вимог законодавства;

- організовує та здійснює виконання доручень начальника управління аналітично-правової роботи;

- організовує та здійснює розробку розрахунків і обґрунтувань заходів з проведення земельної реформи, здійснення землеустрою, використання та охорони земель, а також прогнозування розвитку земельних відносин;

- організовує та здійснює роботу з підготовки інформації про використання та охорону земель міста для подання її керівництву;

- за дорученням керівництва приймає участь у роботі з розроблення і редагування проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту;

- здійснює за дорученнями директора Департаменту або начальника управління аналітично-правової роботи правову експертизу нормативно-правових актів та проектів таких актів з питань, що відносяться до компетенції Департаменту;

- представляє за дорученням директора Департаменту 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;

- за дорученнями директора Департаменту або начальника управління аналітично-правової роботи вживає заходів досудового врегулювання спорів та звертається від імені Департаменту з позовами до юридичних та фізичних осіб;

- за дорученням начальника управління аналітично-правової роботи забезпечує участь співробітників управління у підготовці доповідей, виступів, звітів;

- приймає участь у визначенні завдань і розподілі обов'язків між працівниками управління, сприяє підвищенню їх кваліфікації, організовує та здійснює співпрацю, обмін досвідом з органами юстиції, юридичним управлінням апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), управлінням правового забезпечення секретаріату Київської міської ради.

- у разі тимчасової відсутності начальника управління аналітично-правової роботи з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) виконує його посадові обов'язки згідно з наказом Департаменту земельних ресурсів.

- виконує в разі необхідності інші обов'язки, передбачені Положенням про відділ аналітичної роботи управління аналітично-правової роботи Департаменту

3. Права

Заступник начальника управління – начальник відділу має право:

- одержувати в установленому порядку від посадових осіб Департаменту, його структурних підрозділів довідки, проекти землеустрою щодо відведення земельних ділянок, іншу документацію із землеустрою, матеріали земельного кадастру, документи, що посвідчують право власності чи право користування земельними ділянками, інші матеріали, документи та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- залучати спеціалістів управління для підготовки та розгляду проектів нормативних актів та інших документів;

- проводити огляд (обстеження) земельних ділянок в натурі (на місцевості);

- подавати начальнику управління аналітично-правової роботи пропозиції щодо призначення та звільнення спеціалістів відділу;

- перерозподіляти посадові обов'язки тимчасово відсутніх працівників;

- подавати пропозиції щодо заохочення і дисциплінарного стягнення працівників управління;

- залучати спеціалістів відповідних структурних підрозділів Департаменту (за погодженням з керівниками цих підрозділів) для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться управлінням аналітично-правової роботи, відповідно до покладених на нього завдань.

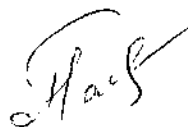
4. Відповідальність

Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника управління – начальник відділу співпрацює з керівництвом відповідно до доручень та розподілу обов'язків.

**Начальник управління
аналітично-правової роботи**



А. Гавриш