

ЗАТВЕРДЖЕНО

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



О.Поліщук

25 грудня 2015 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника управління - начальника відділу
аукціонів та конкурсів Управління ринку землі Департаменту земельних
ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)**

І. Загальні положення

Відділ аукціонів та конкурсів (надалі – відділ) Управління ринку землі (надалі – Управління) Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (надалі – Департамент) очолюється заступником начальника управління ринку землі - начальником відділу, який призначається на посаду директором Департаменту за погодженням з заступником директора Департаменту, відповідно до розподілу посадових обов'язків, на підставі рішення конкурсної комісії, крім випадків, коли інше встановлено законами України.

Заступник начальника Управління - начальник відділу є державним службовцем, керується в своїх діях Конституцією України, Земельним кодексом України, Законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», іншими актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Київського міського голови, іншими нормативно-правовими актами та Положенням про Управління.

Заступник начальника Управління - начальник відділу повинен мати практику застосування чинного законодавства; володіти основами державного управління та економіки; основами права та ринку праці; формами та методами роботи із засобами масової інформації; правилами ділового етикету; правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту; знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову; володіти державною мовою.

Підпорядковується безпосередньо заступнику директора Департаменту - начальнику управління ринку землі.

На посаду заступника начальника Управління – начальника відділу аукціонів та конкурсів призначається особа з вищою юридичною, економічною або землевпорядною освітою та стажом роботи за фахом на державній службі на посаді

головного спеціаліста не менше трьох років чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше п'яти років.

На час відсутності заступника начальника Управління - начальника відділу (відпустки, хвороба тощо) виконання його обов'язків покладається на начальника відділу підготовки продажу або одного із головних спеціалістів відділу.

2. Посадові обов'язки та завдання

2.1. Заступник начальника Управління - начальник відділу здійснює керівництво роботою відділу в межах повноважень, визначених Положенням про відділ. В межах своїх повноважень начальник відділу дає вказівки його працівникам, які є обов'язковими для виконання.

2.2. В межах своєї компетенції заступник начальника Управління - начальник відділу:

- забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері здійснення земельної реформи в м. Києві;
- бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань регулювання земельних відносин в частині продажу земельних ділянок, в тому числі на земельних торгах, у складі управління у межах наданих повноважень;
- організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління та відділу звернень від органів державної влади, правоохоронних органів та органів прокуратури, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності Управління, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень;
- вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи Управління та відділу;
- подає у межах своєї компетенції пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;
- здійснює роботу із захисту державних таємниць та контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством;
- у межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни;
- забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції;
- планує роботу відділу;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу;
- організовує та забезпечує своєчасне виконання доручень директора та заступників директора Департаменту;
- організовує та контролює проведення робіт, пов'язаних з підготовкою матеріалів щодо продажу земельних ділянок та прав на них на земельних торгах;

- організовує та контролює підготовку проектів рішень Київської міської ради, проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у випадках, передбачених чинним законодавством, матеріалів для оформлення договорів та інших документів, що відносяться до компетенції відділу та готує їх у разі необхідності;

- розглядає та візує документацію в межах своїх повноважень;

- організовує та контролює роботу по розгляду письмових звернень, заяв, скарг, пропозицій у відповідності до вимог законодавства;

- надає консультаційну допомогу підприємствам, установам, організаціям та іншим юридичним і фізичним особам з питань, що відносяться до компетенції відділу;

- сприяє підвищенню кваліфікації співробітників відділу;

- співпрацює з іншими підрозділами Управління та Департаменту для виконання поставлених перед відділом завдань;

- співпрацює з посадовими особами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в межах своїх повноважень.

3. Права

Заступник начальника Управління - начальник відділу має право:

- за дорученням керівництва, в межах повноважень, представляти Управління в місцевих органах державної влади, а також у відносинах з юридичними особами та громадянами;

- отримувати від посадових осіб Департаменту інформацію, матеріали, документи, необхідні для виконання поставлених перед відділом та Управлінням завдань.

- отримувати від Київської міської ради та її структурних підрозділів документи та інформацію, необхідну для виконання поставлених завдань.

- перерозподіляти посадові обов'язки працівників відділу з метою забезпечення виконання оперативних завдань.

- приймати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться директором Департаменту та його заступниками.

- приймати участь в роботі комісій з добору земельних ділянок, які призначені для продажу на земельних торгах та з інших питань, пов'язаних з вилученням (викупом) земель.


4. Відповідальність

Заступник начальника Управління - начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових 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 надає доручення, контролює розгляд та аналіз документації щодо підготовки земельних ділянок до продажу, в тому числі на земельних торгах, в межах компетенції, за дорученням керівництва та відповідно до розподілу обов'язків.

Заступник директора Департаменту –
начальник управління ринку землі

 Ю. Кулаковський