

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

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



О. Поліщук

2015 р.

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

***1. Загальні положення***

Головний спеціаліст відділу аналітичної роботи управління аналітично-правової роботи Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Головний спеціаліст) є державним службовцем і діє згідно з Законом України “Про державну службу”, іншими нормативними актами, Положенням про відділ аналітичної роботи управління аналітично-правової роботи Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент).

Головний спеціаліст виконує покладені на відділ завдання в межах повноважень, визначених Положенням про відділ аналітичної роботи управління аналітично-правової роботи.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу аналітичної роботи управління аналітично-правової роботи (далі – заступник начальника управління – начальник відділу).

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту.

На посаду Головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу юридичну або землепорядну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Головний спеціаліст повинен знати основи 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**

Головний спеціаліст:

- 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;
- готує проекти висновків Департаменту 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;
- за дорученнями заступника начальника управління - начальника відділу та начальника управління аналітично-правової роботи здійснює перевірку підготовлених відділом проектів висновків;
- за дорученням заступника начальника управління - начальника відділу здійснює роботу по розгляду письмових звернень, заяв, скарг, пропозицій у відповідності до вимог чинного законодавства;
- готує заступнику начальника управління - начальнику відділу, начальнику управління аналітично-правової роботи довідкові матеріали із законодавства;
- здійснює розробку розрахунків і обґрунтувань заходів з проведення земельної реформи, здійснення землеустрою, використання та охорони земель, а також прогнозування розвитку земельних відносин;
- готує інформацію 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;
- за дорученням керівництва здійснює правову експертизу нормативно-правових актів та проектів таких актів з питань, що відносяться до компетенції Департаменту;
- здійснює прийом, облік та зберігання документації, що надходить до відділу;
- 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;
- виконує в разі необхідності інші обов'язки, передбачені Положенням про відділ аналітичної роботи управління аналітично-правової роботи Департаменту, виконує доручення директора Департаменту та його заступників, начальника управління аналітично-правової роботи та заступника начальника управління - начальника відділу;
- у разі тимчасової відсутності заступника начальника управління - начальника відділу з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) виконує його посадові обов'язки згідно з наказом директора Департаменту.

## **3. Права**

Головний спеціаліст 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;

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

- інформувати керівника у разі покладення на відділ аналітичної роботи управління аналітично-правової роботи обов'язків, що не належать до функцій відділу чи виходять за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення поставлених завдань.

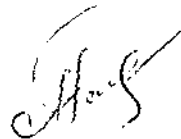
#### ***4. Відповідальність***

Головний спеціаліст 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***

Головний спеціаліст співпрацює з керівництвом відповідно до доручень та розподілу обов'язків.

**Начальник управління  
аналітично-правової роботи**



**А.Гавриш**