



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

майдан Незалежності, 1, м. Вараш, Вараський р-н,
Рівненська обл., 34403, Код ЄДРПОУ **03315879**
тел. **(03636) 2-45-19**, E-mail: mail@varashmtg.gov.ua

**ПОСАДОВА
ІНСТРУКЦІЯ**

**начальник
відділу земельних
ресурсів**

Зміст

1	Загальна інформація.....	2
2	Мета посади	2
3	Основні посадові обов'язки	2
4	Права.....	4
5	Взаємовідносини	5
6	Умови служби.....	5



Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 4100-ПІ-118 від 16.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

1 Загальна інформація

- 1.1 Категорія посади в органах місцевого самоврядування – п'ята.
- 1.2 Посада – начальник відділу земельних ресурсів.
- 1.3 Найменування структурного підрозділу – відділ земельних ресурсів.
- 1.4 Посада безпосереднього керівника – перший заступник міського голови.
- 1.5 Посада керівника структурного підрозділу – начальник відділу земельних ресурсів.
- 1.6 Керівник виконавчого органу – міський голова.
- 1.7 Посада особи, яка здійснює координацію діяльності – перший заступник міського голови.
- 1.8 Кваліфікаційні вимоги:
 - 1.8.1 Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста відповідного професійного спрямування (землевпорядкування та кадастр).
 - 1.8.2 Вільне володіння державною мовою.
 - 1.8.3 Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років

2 Мета посади

- 2.1 Забезпечення виконання завдань та функцій з питань земельних ресурсів в галузі земельних відносин виконавчого комітету Вараської міської ради.

3 Основні посадові обов'язки

- 3.1 Планує роботу відділу земельних ресурсів виконавчого комітету Вараської міської ради (далі Відділ).
- 3.2 Здійснює керівництво діяльністю Відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.
- 3.3 Розподіляє обов'язки між посадовими особами Відділу, організовує, координує та контролює їх роботу, аналізує стан виконавської дисципліни у відділі.
- 3.4 У процесі реалізації завдань та функцій Відділу забезпечує взаємодію Відділу з іншими підрозділами та виконавчими органами Вараської міської ради.
- 3.5 Організовує, виконує та здійснює контроль за підготовкою проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших розпорядчих документів з питань регулювання земельних відносин.
- 3.6 Систематично проводить планові наради про результати роботи за відповідними показниками.
- 3.7 Подає пропозиції міському голові про своєчасне заміщення вакансій, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.
- 3.8 Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та Положенням про відділ земельних ресурсів.
- 3.9 Приймає участь у розробленні перспективних та вдосконалені існуючих програм реформування земельних відносин та у підготовці місцевих програм використання та охорони земель комунальної власності.



- 3.10 Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами міської ради.
- 3.11 Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.
- 3.12 Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів міських рад з питань обміну досвідом.
- 3.13 Бере участь у засіданнях Вараської міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, семінарах, комісіях у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.
- 3.14 Підписує документи від імені Відділу та візує документи в межах повноважень, передбачених Положенням про Відділ.
- 3.15 Представляє Відділ у державних та громадських організаціях з питань, віднесених до компетенції Відділу.
- 3.16 Забезпечує контроль за виконанням землекористувачами рішень міської ради стосовно оформлення документів на право користування земельними ділянками комунальної власності.
- 3.17 Забезпечує виконання покладених на відділ завдань, спрямованих на реалізацію земельної реформи в громаді, охорони та раціонального використання земель.
- 3.18 Виявляє порушення земельного законодавства та вживає відповідні заходи щодо їх усунення.
- 3.19 Готує до підприємств, установ, організацій міста та фізичних осіб листи-попередження, повідомлення та претензії з питань земельних відносин.
- 3.20 Вживає разом з іншими уповноваженими органами відповідно до закону заходів, спрямованих на раціональне використання земель комунальної власності.
- 3.21 Проводить роз'яснювальну роботу з питань земельних відносин, опрацьовує відповідно до резолюцій керівництва та напрямів роботи Відділу у встановлені строки скарги, листи, клопотання, заяви органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян та готує за ними відповіді.
- 3.22 Приймає участь у вирішенні земельних спорів у межах громади щодо меж земельних ділянок, що знаходяться у власності та користуванні громадян, і додержання громадянами правил добросусідства.
- 3.23 Приймає участь у заходах щодо забезпечення надходження коштів до місцевого бюджету від використання земельних ділянок комунальної власності міста, що надані в користування на умовах оренди та від продажу земельних ділянок.
- 3.24 Організовує заходи щодо проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки.
- 3.25 Здійснює контроль за дотриманням посадовими особами відділу антикорупційного законодавства.
- 3.26 Виконує інші завдання та доручення керівництва виконавчого комітету Вараської міської ради, пов'язані з діяльністю Відділу.
- 3.27 Постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію.
- 3.28 Підтримує в трудовому колективі Відділу відносини, що зумовлюють атмосферу творчої, порядної співпраці та трудової дисципліни.
- 3.29 Забезпечує належне ведення діловодства, схоронність документації і майна.
- 3.30 Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити на інформацію з питань роботи Відділу.



- 3.31 Вирішує з керівниками виконавчих органів міської ради питання, необхідні для виконання покладених функцій (завдань) на Відділ, вимагати від них відомості й матеріали з питань, які входять до компетенції начальника відділу.
- 3.32 Одержує від підприємств, установ, організацій міста інформаційно-довідкові матеріали, необхідні для здійснення повноважень відділу.
- 3.33 Одержує від структурних підрозділів виконавчого комітету, міської ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час погодження документів при розгляді питань в галузі земельних відносин., а також матеріали документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 3.34 Здійснює у встановленому законом порядку обстеження земельних ділянок щодо дотримання умов їх використання, охорони та відповідності укладеним договорам оренди.
- 3.35 Складає акти обстеження стану та дотримання умов використання земельних ділянок та за фактом виявлення порушень подавати матеріали до контролюючих та правоохоронних органів, структурних підрозділів міської ради для вжиття заходів відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 3.36 Залучає у встановленому порядку фахівців, експертів для розроблення питань, що відносяться до компетенції відділу.
- 3.37 Залучає посадових осіб виконавчих органів міської ради, представників підприємств, установ, організацій (за погодженням з їхніми керівниками) до розгляду питань, що належать до їх компетенції.
- 3.38 Взаємодіє під час виконання покладених на Відділ завдань з виконавчими органами міської ради, з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями, незалежно від форми власності та підпорядкування.
- 3.39 Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.
- 3.40 Вивчає передовий досвід та впроваджує новітності на практиці.
- 3.41 Продовжує виконувати посадові обов'язки задля реалізації завдань і функцій Вараської міської територіальної громади з урахуванням особливостей воєнного стану.
- 3.42 Здійснює інші завдання, що стосуються пов'язані з реалізацією наданих повноважень, згідно з чинним законодавством України.

4 Права

При виконанні покладених на Відділ завдань та обов'язків начальник відділу має право:

- 4.1 Одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб державних, виконавчих органів, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
- 4.2 У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення.
- 4.3 Вимагати службового розслідування з метою спростування безпідставних звинувачень або підозри.
- 4.4 У разі покладання на Відділ функцій, що не передбачені Положенням про відділ



земельних ресурсів, інформувати про це першого заступника міського голови.

- 4.5 Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, виконавчого комітету та засіданнях постійних комісій міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.
- 4.6 За дорученням міського голови та/або першого заступника міського голови організовувати і проводити наради з посадовими особами виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 4.7 На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 4.8 На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи.
- 4.9 На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.
- 4.10 На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 4.11 На соціальний і правовий захист.
- 4.12 Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

5 Взаємовідносини

- 5.1 Органи державної, виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, юридичні та фізичні особи, засоби масової інформації, об'єднання громадян.

6 Умови служби

- 6.1 Виконавчий комітет Вараської міської ради відповідно до чинного законодавства України створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації начальника відділу земельних ресурсів, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки. Режим роботи начальника відділу земельних ресурсів визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)

