

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Заступник міського голови
О.А. Чернишов
2012 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу земельних ресурсів управління
комунального майна Нікопольської міської ради

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу земельних ресурсів управління комунального майна (надалі - Відділ) безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу, призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з неї міським головою.

Головний спеціаліст Відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про боротьбу з корупцією», іншими законами України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами, рішеннями Нікопольської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про Управління комунального майна Нікопольської міської ради та даною посадовою інструкцією.

2. Основні завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу земельних ресурсів управління комунального майна міської ради виконує роботу відповідно до повноважень Відділу та дорученої ділянки роботи:

2.1. Забезпечує розгляд та підготовку документів для вирішення земельних питань віднесених до компетенції Відділу;

2.2. Готує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпорядження міського голови з земельних питань, віднесених до компетенції Відділу;

2.3. Бере участь у підготовці, укладанні та контролі договорів оренди землі, договорів про внесення змін до договорів оренди землі;

2.4. Взаємодіє з іншими органами міської ради та іншими контролюючими органами щодо виконання зобов'язань по договорах оренди;

2.5. Організовує виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з земельних питань та здійснює контроль за їх виконанням;

2.6. Веде облік укладених договорів оренди земельних ділянок;

2.7. Готує для податкових органів звітність про укладені договори оренди земельних ділянок, розірвання та внесення змін;

2.8. Виконує контрольні завдання облдержадміністрації;

2.9. Відповідає за своєчасність та повноту наданої інформації;

2.10. Здійснює самоврядний контроль за дотриманням земельного законодавства;

2.11. Виконує доручення начальника Відділу;

2.12. Виконує інші обов'язки покладені на Відділ;

2.13. Бере участь у благоустрої міста.

3. Права головного спеціаліста відділу земельних ресурсів управління комунального майна Нікопольської міської ради

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти за дорученням інтереси Відділу в органах виконавчої влади з питань, які відносяться до компетенції Відділу.

3.2. Отримувати від інших органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.3. Брати участь у перевірках відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з підвищення ефективності вирішення питань пов'язаних з управлінням комунальним майном.

4. Кваліфікаційні вимоги

4.1. На посаду головного спеціаліста може бути призначений фахівець з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст.

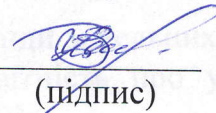
4.2. Повинен знати: Конституцію України, Закони України, постанови та розпорядження Президента України, Кабінету Міністрів України, накази та нормативно-правові акти, що регулюють земельні відносини; порядок підготовки та внесення проектів нормативних актів органів міської влади; правові основи здійснення місцевого самоврядування, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та пожежної безпеки; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за належне виконання покладених на нього завдань, підготовки згідно вимог чинного законодавства відповідних наказів, вихідної, внутрішньої та іншої документації, рішень виконкому та міської ради, та їх виконання, розгляд заяв громадян.

У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, він може бути притягнутий до дисциплінарної або іншої відповідальності згідно до положень чинного законодавства України.

На час відсутності начальника відділу виконує його службові обов'язки.

З посадовою інструкцією ознайомлена  Д.С. Шиганова
(підпис) (прізвище)

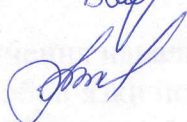
“ ” 2012 р.

ознайомлений



Білий А.Р.

ознайомлено
03.11.2014р.



Терещук Н.С.

Ознайомлена  Ваєт. Ваєтас Л.Б.

Подпись: Варварова М. Т.
Ил. Дзундун В. В.

Озгисомални
16.05.2017

Дружнин В.В.