

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник міського голови

Є.С. Тутуров

« 03 » 03 2020 р.

**Посадова інструкція
начальника відділу земельних ресурсів управління
комунального майна**

1. Загальні положення

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

Начальник Відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», 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, Положенням про відділ земельних ресурсів управління комунального майна Нікопольської міської ради та даною посадовою інструкцією.

2. Посадові обов'язки:

Начальник відділу земельних ресурсів управління комунального майна зобов'язаний:

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 договорам 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 Управління;

2.12. Ведення підсистем ГІС (занесення і оновлення необхідних даних, у відповідності до Положення про ГІС);

2.13. Адміністрування кабінету на геопорталі;

2.14. Підготовка до публікації, публікація даних на геопорталі;

2.15. Робота з іншими структурними підрозділами міської ради, розробниками щодо покращення, використання ГІС;

2.16. Надає відомості, звіти про роботу структурного підрозділу;

2.17. Забезпечує комунікацію з активістами, громадськими організаціями, науковим, ІТ та бізнес-середовищем щодо ГІС.

2.18. Виконує інші обов'язки покладені на Відділ;

3. Права начальника відділу управління комунального майна Нікопольської міської ради

Начальник відділу 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 перевітках 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 начальника відділу може бути призначений фахівець з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст.

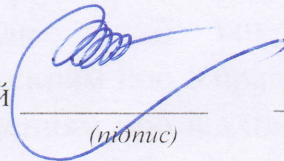
4.2. Повинен знати: Конституцію України, Закони України, постанови та розпорядження Президента України, Кабінету Міністрів України, накази та нормативно-правові акти, що регулюють земельні відносини; порядок підготовки та внесення проектів нормативних актів органів міської влади; правові основи здійснення 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

Начальник відділу 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.

З посадовою інструкцією ознайомлений



(підпис)

О.М. Абросімова

(прізвище)

“03” березня 2020 р.