|  |  |
| --- | --- |
| *РЕКОМЕНДОВАНА ФОРМА* | **ЗАТВЕРДЖУЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ голова**                              (посада) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             (підпис)                   (ім'я та прізвище)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ року |

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**провідного спеціаліста відділу земельних відносин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради** 1

**1. Загальна інформація**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | | Сьома категорія |
| Посада | Провідний спеціаліст | |
| Найменування структурного підрозділу 2 | Відділ земельних відносин | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник  відділу земельних відносин | |
| Посада керівника структурного підрозділу 2 | Начальник  відділу земельних відносин | |
| Керівник виконавчого органу 2 |  | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності 3 | Керуючий справами виконавчого комітету ради 4 | |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Виконання завдань та функцій пов'язаних із забезпеченням організації ефективного використання земель, їхньої охорони, контролю за дотриманням земельного законодавства фізичними та юридичними особами на території територіальної громади. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснює ведення земельної документації стосовно землекористувачів та власників земельних ділянок на території громади. |
| 2. | Забезпечує підготовку матеріалів для розроблення проєктів документів органу місцевого самоврядування щодо встановлення ставок земельного податку. |
| 3. | Забезпечує підготовку матеріалів щодо встановлення і зміни меж населених пунктів, розробки нормативної грошової оцінки земель, інвентаризації земель, вилучення (викупу) земельних ділянок для суспільних потреб громади, передачі земельних ділянок комунальної власності у власність фізичних та юридичних осіб, надання та вилучення земельних ділянок у користування із земель комунальної власності. |
| 4. | Готує матеріали для укладення договорів на право тимчасового користування землею. |
| 5. | Здійснює контроль за використанням та охороною земель, додержанням землевласниками та землекористувачами земельного законодавства України, встановленого режиму використання земельних  ділянок відповідно до цільового призначення та умов надання, освоєнням проєктів землеустрою, будівництвом протиерозійних та інших об’єктів, що споруджуються з метою раціонального використання та охорони земель. |
| 6. | Здійснює контроль за сплатою власниками земельних ділянок та землекористувачами плати за землю, веде облік сплати податків  юридичними та фізичними особами. |
| 7. | Бере участь у складні планово-картографічних матеріалів для ведення державного земельного кадастру, моніторингу земель, здійснення землеустрою та проведення робіт з охорони земель. |
| 8. | Надає довідки фізичним та юридичними особам про наявність земельних ділянок та їх розмір. |
| 9.**5** |  |
| 10.**5** |  |

**4. Права 6**

|  |
| --- |
| 1. Безоплатно одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків. 2. Вносити пропозиції керівнику відділу щодо здійснення заходів з метою недопущення порушення земельного законодавства України або попередження негативно впливати на стан земельних ресурсів. 3. Брати участь у роботі комісій з контролю за дотриманням підприємствами, установами і організаціями додержання вимог земельного законодавства. 4. Брати участь у нарадах, на яких розглядаються питання, що належать до його компетенції. 5. У разі необхідності, за погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів органу місцевого самоврядування залучати їх працівників для розгляду питань, що належать до його компетенції. 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**5** |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| 1. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності. 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**5** |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| 1. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування. 2. Забезпечує виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу, доручень керівника відділу, керівництва органу місцевого самоврядування. 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**5** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Погоджено 7** |  |  |  |
| Керуючий справами виконавчого комітету ради | \_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_ (дата) |
| Начальник  відділу земельних відносин | \_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_ (дата) |
|  |  |  |  |
| Начальник служби управління персоналом 8 | \_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_ (дата) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **З посадовою інструкцією ознайомлений(на)** | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1 Зазначається назва відповідної сільської, селищної, міської ради, районної, районної у місті чи обласної ради.  2 Зазначається за наявності.  3 Зазначається за потреби.  4 Чи заступник голови відповідної сільської, селищної, міської ради, районної, районної у місті чи обласної ради, згідно розподілу обов'язків.  5 Перелік не є вичерпний, може коригуватися відповідно до положення про структурний підрозділ та/або завдань та функцій, які виконуються за посадою.  6 Крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».  7 Можливе погодження іншими посадовими особами місцевого самоврядування в межах їх компетенції (функціональних обов'язків).  8 Зазначається посада керівника служби управління персоналом в органі місцевого самоврядування відповідно до штатного розпису. | | |