

Затверджено
Розпорядженням
Софіївської селищної ради
від 26.12.2018 № 175- од

Посадова інструкція

Провідного спеціаліста відділу контролю за додержанням законодавства про працю, оподаткування та регулювання земельних відносин Виконавчого комітету Софіївської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст відділу контролю за додержанням законодавства про працю, оподаткування та регулювання земельних відносин виконавчого комітету Софіївської селищної ради відноситься до категорії спеціалістів та є посадовою особою місцевого самоврядування;

1.2. Провідний спеціаліст ради призначається на посаду та звільняється з неї розпорядженням селищного голови відповідно до КЗпП України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Посада відноситься до сьомої категорії посадової особи місцевого самоврядування. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі;

1.3. Провідний спеціаліст ради підпорядкований безпосередньо начальнику відділу та є підзвітний районному відділу земельних ресурсів. Виконує рішення селищної ради та виконавчого комітету, службові доручення селищного голови, начальника відділу та начальника районного відділу земельних ресурсів в межах їх повноважень, що регулюють питання земельних відносин;

1.4. Провідний спеціаліст ради – це працівник виконавчого комітету селищної ради. В своїй діяльності керується Конституцією України, Земельним Кодексом України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженням Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями органів місцевого самоврядування, наказами та вказівками районного відділу земельних ресурсів, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють питання земельних відносин, та цієї інструкцією.

За відсутності провідного спеціаліста, посадові обов'язки виконує спеціаліст I категорії відділу контролю за додержанням законодавства про працю, оподаткування та регулювання земельних відносин, призначений у

встановленому порядку, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2 .Обов'язки провідного спеціаліста відділу контролю за додержанням законодавства про працю, оподаткування та регулювання земельних відносин.

Спеціаліст зобов'язаний:

2.1.Виконувати основні обов'язки, передбачені ст.8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

2.2.Дотримуватися вимог та обмежень, обмовлених Законами України «Про засади запобігання і протидії корупції» та «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

2.3.Знати земельне законодавство України і вміти користуватися положеннями Закону у практичній роботі;

2.4. Одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час погодження документів при розгляді питань у галузі земельних відносин;

2.5.Знати загальну площу в межах території селищної ради і землекористувачів, що знаходяться на території ради;

2.6.Реалізовувати на території селищної ради державну політику у використанні та охороні земель, проведенні земельної реформи, готувати і подавати районному управлінню земельних ресурсів пропозиції щодо удосконалення з питань регулювання земельних відносин;

2.7. Постійно співпрацювати з районним управлінням земельних ресурсів, державною фіскальною службою та спеціалістом зі сплати податків ради для виконання доручень і завдань, що належать до його компетенції;

2.8.Готувати та вносити на розгляд селищної ради пропозиції та проекти рішень по земельних питаннях;

2.9.Здійснює контроль за додержанням землевласниками та землекористувачами земельного законодавства, встановленого режиму використання земельних ділянок відповідно до цільового призначення та умов надання;

2.10.Готувати матеріали для оформлення договорів на право тимчасового користування землею, в тому числі на умовах оренди;

2.11.Здійснює на території селищної ради облік і звітність, як державну так і відомчу, у сфері регулювання земельних відносин, використання та

охорони земель та подавати її в установлені терміни до районного відділу земельних ресурсів;

2.12. Ведення земельно-кадастрової документації ;

2.13. Постійно слідкувати за змінами, що проходять в земельно-облікових документах, внаслідок надання або вилучення земельних ділянок, зміни власників при цивільно-правових угодах та інформувати спеціаліста з податків та зборів ради;

2.14. Брати участь у складанні планово-картографічних матеріалів для ведення державного земельного кадастру, моніторингу земель, здійснення землеустрою та проведення робіт з охорони земель;

2.15. Здійснювати на території селищної ради нагляд за освоєнням проектів землеустрою, будівництвом протиерозійних та інших об'єктів, що споруджуються з метою раціонального використання та охорони земель.

2.16. Видавати довідки фізичним та юридичними особам про наявність земельних ділянок та їх розмір;

2.17. Розглядати земельні спори, готувати проекти рішень та висновків по цих спорах згідно з вимогами Закону України «Про звернення громадян»;

2.18. Контролювати питання погодження меж між сусідами при виготовленні державних актів на право власності на земельні ділянки;

2.19. Вносити селищному голові пропозиції щодо покращення організації робіт, пов'язаних з регулюванням земельних відносин на території селищної ради;

2.20. Нести відповідальність за зберігання в належному стані та використання в практичній роботі картографічних матеріалів територіальної громади;

2.21. Проводити звірку відносно власників житлових будинків та земельних ділянок і із спеціалістом I категорії селищної ради щодо наявності землі у землекористувачів та власників земельних ділянок з земельно-кадастровою документацією та сприяє нарахуванню земельного податку;

2.22. Вести облік та контроль за розглядом листів, скарг та заяв громадян по земельним питанням, веде особистий прийом громадян;

2.23. Здійснювати інші функції, що впливають з покладених на нього селищною радою завдань;

2.24. Постійно працювати над підвищенням свого загальноосвітнього та професійного рівня;

2.25. Вирішувати за дорученням селищного голови інші питання пов'язані з діяльністю ради та її органів;

2.26. Здійснення реєстрації:

Заяв про надання відомостей з Державного земельного кадастру;
Заяв в електронній формі про отримання відомостей з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;

2.27. Проведення перевірки відповідності поданих документів вимогам законодавства;

2.28. Надання відомостей з Державного земельного кадастру про землі та земельні ділянки (їх частини), розташовані в межах району, міста республіканського (Автономної Республіки Крим) чи обласного значення, та відмови у їх наданні, витягів з Державного земельного кадастру про будь – яку земельну ділянку в межах державного кордону.

3. Права провідного спеціаліста відділу контролю за додержанням законодавства про працю, оподаткування та регулювання земельних відносин

3.1.Скликати та брати участь у засіданнях постійної комісії виконавчого комітету селищної ради із земельних питань;

3.2. Одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради письмові та усні пояснення з питань у галузі земельних відносин;

3.3. Вносити керівництву пропозиції щодо розгляду на сесії селищної ради подання про зупинення рішень, їх дій або бездіяльності з питань регулювання відносин, що суперечать законодавству, пропозиції про припинення права власності або права користування землею комунальної власності у випадках, передбачених Земельним кодексом України, а також про вжиття заходів щодо поліпшення якості земель;

3.4.Одержувати безкоштовно від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.5.Вносити пропозиції селищному голові щодо обмеження, тимчасової заборони (зупинення) чи припинення промислового, цивільного та інших видів будівництва, освоєння земельних ділянок, проведення георозвідувальних, пошукових агротехнічних та інших робіт, які проводяться з порушенням законодавства або можуть негативно впливати на стан земельних ресурсів;

3.6.Брати участь нарадах, на яких розглядаються питання, що відносяться до його компетенції;

3.7. На оплату праці, залежно від посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань;

3.8. На просування по службі з урахування кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участі у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

3.9. На здорові, безпечні та належні для продуктивної роботи умови праці;

3.10. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

3.11. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозр.

4 Провідний спеціаліст відділу контролю за додержанням законодавства про працю, оподаткування та регулювання земельних відносин повинен знати:

4.1. Основні Закони та нормативні акти України, які стосуються роботи місцевих органів самоврядування у сфері земельних відносин, уміти застосувати норми чинного земельного законодавства та основні нормативно-правові акти, що регулюють земельні відносини, добре володіти питаннями державної політики в цій галузі;

4.2. Загальнотеоретичні основи управлінської діяльності та правничих дисциплін в обсязі, необхідному для бездоганного виконання своїх службових обов'язків у сфері місцевого самоврядування;

4.3. Загальні, конкретні та практичні проблеми в галузі земельних відносин;

4.4. Етику та культуру ділового і політичного спілкування;

4.5. Зміст основних економічних процесів на рівні територіальних громад в умовах реформування економіки та становлення ринкових відносин;

4.6. Основи раціонального природокористування та охорони довкілля;

4.7. Основи організаційно-правової роботи;

4.8. Основні вимоги до діловодства та забезпечення схоронності документів, селищної ради;

4.9. Основи експлуатації сучасної комп'ютерної техніки;

4.10. Правила внутрішнього розпорядку роботи;

4.11. Основи трудового законодавства;

4.12. Основи законодавства в сфері боротьби з корупцією;

4.13. Норми правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

5. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Провідний спеціаліст - землевпорядник селищної ради повинен мати вищу освіту за напрямком підготовки "Геодезія, картографія та землевпорядкування", спеціальністю "землевпорядкування та кадастр", "землевпорядкування" або іншою близькою до "землевпорядкування" спеціальністю за освітньо-кваліфікаційним рівнем "молодший спеціаліст", "бакалавр", "спеціаліст" або "магістр", уміння користування персональним комп'ютером, стаж роботи за спеціальністю 1 рік.

6. Відповідальність провідного спеціаліста відділу контролю за додержанням законодавства про працю, оподаткування та регулювання земельних відносин

6.1. Провідний спеціаліст селищної ради несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання службових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб місцевого самоврядування згідно статей 12, 13, 23, Закону України, «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України та Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції».

Селищний голова

П.СЕГЕДІЙ

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) та отримав(ла)

« ____ » _____ 20__ року

(підпис, ініціали та прізвище)