

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста I категорії відділу контролю за додержанням законодавства про працю, оподаткування та регулювання земельних відносин виконавчого комітету Софіївської селищної ради (по Кам'янському старостинському округу)

1. Загальні відомості

1.1. Спеціаліст I категорії відділу контролю за додержанням законодавства про працю, оподаткування та регулювання земельних відносин виконавчого комітету Софіївської селищної (Кам'янського старостинського округу) (далі спеціаліст) ради відноситься до категорії спеціалістів та є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. 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.

1.3. Спеціаліст першої категорії підпорядкований безпосередньо голові селищної ради, старості Кам'янського старостинського округу, начальнику відділу та є підзвітний відділу у Софіївському районі Головного Управління держгеокадастру. Виконує рішення селищної ради та виконавчого комітету, службові доручення селищного голови, та начальника відділу у Софіївському районі Головного Управління держгеокадастру в Дніпропетровській області в межах їх повноважень, що регулюють питання земельних відносин.

1.4. За відсутності спеціаліста першої категорії, посадові обов'язки виконує провідний спеціаліст 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. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань

2.1 Вища освіта не нижче ступеня, бакалавра, вільне володіння державною мовою. Уміння користування персональним комп'ютером, без вимог до стажу роботи.

2.2 Спеціаліст повинен знати: Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, реалізації визначених повноважень; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Софіївської селищної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері, основи раціонального природокористування та охорони довкілля

3. Завдання, обов'язки та повноваження

- 3.1. Знати загальну площу земель в межах Кам'янського старостинського округу, селищної ради та землекористувачів, що знаходяться на території.
- 3.2. Постійно співпрацювати з відділом у Софіївському районі Головного Управління держгеокадастру у Дніпропетровській області, державною фіскальною службою.
- 3.3. Готувати та вносити на розгляд селищної ради пропозиції та проекти рішень по земельних питаннях.
- 3.4. Здійснювати контроль за додержанням землевласниками та землекористувачами земельного законодавства, встановленого режиму використання земельних ділянок відповідно до цільового призначення та умов надання.
- 3.5. Готувати матеріали для оформлення договорів на право тимчасового користування землею, в тому числі на умовах оренди по Кам'янському старостинському округу, селищній раді.
- 3.6. Здійснювати на території Кам'янського старостинського округу, селищної ради облік і звітність, як державну так і відомчу, у сфері регулювання земельних відносин, використання та охорони земель та подавати звітність в установлені терміни до провідного спеціаліста відділу для подальшого подання до відділу у Софіївському районі Головного Управління держгеокадастру в Дніпропетровській області.
- 3.7. Ведення земельно - кадастрової документації по Кам'янському старостинському округу, селищній раді.
- 3.8. Постійно слідкувати за змінами, що проходять в земельно-облікових документах по Кам'янському старостинському округу, селищній раді, внаслідок надання або вилучення земельних ділянок, зміни власників при цивільно-правових угодах .
- 3.9. Видавати довідки фізичним та юридичними особам про наявність земельних ділянок та їх розмір по Кам'янському старостинському округу, селищній раді .
- 3.10. Розглядати земельні спори, готувати висновки по цих спорах по Кам'янському старостинському округу, селищній раді згідно з вимогами Закону України «Про звернення громадян».
- 3.11. Контролювати питання погодження меж між сусідами при виготовлені державних актів на право власності на земельні ділянки.
- 3.12. Вносити селищному голові пропозиції щодо покращення організації робіт, пов'язаних з регулюванням земельних відносин на території Кам'янського старостинського округу, селищній раді.
- 3.13. Проводити звірку відносно власників житлових будинків та земельних ділянок, щодо наявності землі у землекористувачів та власників земельних ділянок з земельно-кадастровою документацією що сприяє нарахуванню земельного податку по Кам'янському старостинському округу.
- 3.14. Здійснювати контроль за сплатою власниками земельних ділянок та землекористувачами плати за землю по Кам'янському старостинському округу.
- 3.15. Вести особові рахунки платників земельного податку
- 3.16. Вести особові рахунки платників самоподаткування.
- 3.17. Вести облік та контроль за розглядом листів, скарг та заяв громадян по земельним питанням, вести особистий прийом громадян Кам'янського старостинського округу, селищній раді.
- 3.18. Здійснювати інші функції, що впливають з покладених на спеціаліста селищною радою завдань.
- 3.19. Постійно працювати над підвищенням свого загальноосвітнього та професійного рівня.
- 3.20. Вирішувати за дорученням селищного голови інші питання пов'язані з діяльністю ради та її органів.

4. Права

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

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

4.3. Вносити на розгляд сесій 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Брати участь в нарадах, на яких розглядаються питання, що відносяться до компетенції спеціаліста першої категорії.

4.7. На оплату праці, залежно від посади, яку займає спеціаліст першої категорії, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань.

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

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

4.10. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

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

5. Відповідальність

За недостовірність даних, наданих керівництву або органам, невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування несе відповідальність відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

Селищний голова

П.Ю.Сегедій

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

« ____ » _____ 2020 року

(підпис, ініціали та прізвище)