



Землевпорядник -обліковець Брюховицької селищної ради

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗЕМЛЕВПОРЯДНИКА-ОБЛІКОВЦЯ БРЮХОВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

I. Загальні положення:

1. Землевпорядник-обліковець Брюховицької селищної ради – це працівник виконавчого комітету селищної, до повноважень якого віднесено питання ефективного регулювання земельних відносин та попередження порушень норм чинного земельного законодавства України на території смт. Брюховичі.
2. Призначення на посаду землевпорядника-обліковця та звільнення з неї здійснюється розпорядженням селищного голови з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
3. Землевпорядник-обліковець підпорядковується безпосередньо селищному голові смт. Брюховичі..

II. Завдання та обов'язки:

Землевпорядник-обліковець:

1. Готує та видає довідки про правовий статус, кількісний та якісний склад земельних ділянок;
2. Постійно слідкує за змінами, що проходять в земельно-облікових документах внаслідок надання або внаслідок надання або вилучення земельних ділянок, зміни власників при цивільно-правових угодах, розподілі землі та письмово інформує ДПІ.
3. Постійно співпрацює з обласним управлінням земельних ресурсів, податковою

інспекцією та бухгалтерією селищної ради для виконання доручень і завдань, що належать до його компетенції;

4. Постійно працює над підвищенням свого загальноосвітнього та професійного рівня;
5. Виконує інші доручення і завдання селищного голови в сфері земельних відносин.

III. Права: Землевпорядник-обліковець має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.
2. Вносити на розгляд селищного голови, Брюховицької селищної ради, виконавчого комітету ради пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.
4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням селищного голови у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
5. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.
6. Вимагати від керівництва сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.
7. Обстежувати у встановленому законодавством порядку, при необхідності, земельні ділянки, що перебувають у власності та користуванні юридичних і фізичних осіб, під час виконання ним обов'язків відповідно до цієї інструкції;
8. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку від громадян, підприємств, установ, організацій, місцевих органів державної виконавчої влади інформацію, необхідну для здійснення своїх повноважень;
9. Вносити пропозиції селищному голові щодо обмеження, тимчасової заборони (зупинення) чи припинення промислового, цивільного та інших видів будівництва, освоєння земельних ділянок, проведення геологорозвідувальних, пошукових, агротехнічних та інших робіт, які проводяться з порушенням земельного законодавства або можуть негативно впливати на стан земельних ресурсів;
10. Мати всі права передбачені чинним трудовим законодавством України.

IV. Відповідальність: Землевпорядник-обліковець несе відповідальність: 1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю. 2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

V. Землевпорядник-обліковець повинен знати:

1. Нормативні, методичні та інші керівні матеріали в сфері земельних відносин.
2. Основи трудового законодавства.
3. Правила та норми охорони праці.
4. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
5. Основи законодавства в сфері боротьби з корупцією.

За відсутності землевпорядника-обліковця його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.