

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. селищного голови

Обухівської селищної ради

Світлана ДЬОМІНА

(підпис) (ім'я та прізвище)

2026 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН,
ЕКОЛОГІЇ, АГРОПРОМИСЛОВОГО КОМПЛЕКСУ
ОБУХІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	Шоста категорія
Посада	Начальник відділу
Найменування структурного підрозділу	Відділ з питань земельних відносин, екології, агропромислового комплексу
Посада безпосереднього керівника	Селищний голова
Посада керівника структурного підрозділу	-
Керівник виконавчого органу	-
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради

2. Мета посади

<p>Реалізація на території селищної ради державної політики у викорисканні та охороні земель, проведенні земельної реформи, підготовка і подання районному управлінню Держгеокадастру пропозиції щодо удосконалення законодавства з питань регулювання земельних відносин.</p> <p>Є посадовою особою місцевого самоврядування.</p>
--

3. Основні посадові обов'язки

1.	Брати участь у встановленні та погодженні меж земельних ділянок у натурі при оформленні документів, що посвідчують право власності на них або користування ними.
2.	Брати участь у реалізації державних програм щодо раціонального використання та охорони земель, відновлення родючості ґрунтів, поліпшення навколишнього природного середовища.
3.	Реалізувати на території селищної ради державну політику у викорисканні та охороні земель, проведенні земельної реформи, готувати і подавати районному управлінню Держгеокадастру пропозиції щодо удосконалення законодавства з питань регулювання земельних відносин.
4.	Готувати проекти рішень на сесію та виконком селищної ради та пропозиції щодо: ➤ передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадян

	<p>та юридичних осіб;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ надання та вилучення земельних ділянок у користування із земель комунальної власності відповідно до Земельного кодексу України; ➤ інші земельні питання.
5.	Здійснювати контроль за використанням та охороною земель комунальної власності, додержанням землевласниками та землекористувачами земельного та екологічного законодавства, встановлення режиму використання земельних ділянок відповідно до їх цільового призначення та умов надання.
6.	Здійснювати на землях комунальної власності територіальної громади моніторинг земель, організовувати здійснення заходів щодо відновлення корисних властивостей земельних ділянок.
7.	Брати участь у підготовці матеріалів для оформлення договорів оренди землі.
8.	Вносити пропозиції селищній раді та готувати проект звернення до районної ради щодо встановлення чи зміни меж селища.
9.	Проводить роботу щодо складання планово-картографічних матеріалів у кадастровому і цифровому вигляді для ведення державного земельного кадастру, моніторингу земель, здійснення землеустрою та проведення робіт з охорони земель.
10.	У складі відповідних комісій брати участь у розгляді земельних спорів та з приводу додержання громадянами правил добросусідства, вносити пропозиції відповідній раді щодо їх вирішення та порядку виконання.
11.	За дорученням селищного голови розглядати звернення фізичних та юридичних осіб із земельних питань і готувати проекти відповідей та висновків згідно з вимогами Закону України „Про звернення громадян”.
12.	Подавати виконкому селищної ради інформацію про хід здійснення земельної реформи на території селищної ради.
13.	Вносити селищному голові і начальнику районного управління Держгеокадастру пропозиції щодо покращення організації робіт, пов'язаних з регулюванням земельних відносин на території ради.
14.	Здійснювати ведення обліку землекористувачів та власників земельних ділянок на території селищної ради.
15.	Вести облік кількості земель за прийнятими відповідними рішеннями селищної ради.
16.	Вести облік пам'яток історико – культурного значення розташованих на території селищної ради та надавати звітність з даних питань.
17.	Проводити заходи щодо благоустрою території територіальної громади. Складати відповідно до законодавства протоколи про адміністративні правопорушення.
18.	Бере участь у перевірці поданих документів щодо відведення земельних ділянок фізичним та юридичним особам.
19.	Здійснювати інші функції, що впливають з покладених на нього завдань у відповідності до чинного законодавства.
20.	<p>Вирішувати інші питання, доручені йому селищною радою, виконавчим комітетом чи селищним головою:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ підготовки висновків з приводу надання або вилучення у встановленому законом порядку земельних ділянок, що проводиться органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування; ➤ розгляд заяв фізичних та юридичних осіб щодо погодження проектів землеустрою та технічної документації із землеустрою; ➤ надання відповідних довідок стосовно земельних питань; ➤ підготовка звернення до районної ради стосовно встановлення і зміни меж сіл та селищ.
21.	Забезпечує, в межах своїх повноважень, доступ до публічної інформації, розпорядником якої є селищна рада, системного і оперативного оприлюднення

	інформації селищної ради.
22.	Здійснює контроль за діями підпорядкованих осіб та їхніми посадовими та функціональними обов'язками. Здійснює внутрішній контроль роботи сектору.
23.	На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність, тощо) його обов'язки виконує спеціаліст відділу відповідно до посадової інструкції, який має відповідні права та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

4. Права

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 на розгляд керівництва селищної ради пропозиції з питань удосконалення роботи сектору.
3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку.
4. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах консультативних, дорадчих, структурних підрозділів селищної ради.
5. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
6. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи, обсягу та якості виконання службових завдань.
7. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.
8. На здорові, безпечні та належні для високо продуктивної роботи умови праці.
9. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього.
10. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.
11. На просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участі у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування.
12. Одержувати відповідні документи та необхідну інформацію від посадових осіб селищної ради та підпорядкованих установ для виконання покладених функцій.
13. Вимагати від працівників відділів, управлінь, служб селищної ради, посадових осіб своєчасного виконання надісланих їм документів та звернень громадян відповідно до вимог чинного законодавства.
14. Вимагати від працівників сектору будь-яку інформацію, що стосується їх роботи.
15. Залучати спеціалістів селищної ради та підпорядкованих установ для розгляду питань, віднесених до компетенції сектору.
16. Обстежувати у встановленому законом порядку, при необхідності, земельні ділянки, що перебувають у власності чи користуванні юридичних і фізичних осіб, під час виконання ним обов'язків відповідно до цієї інструкції.
17. Надавати пропозиції про припинення права власності або права користування землею комунальної власності у випадках, передбачених Земельним кодексом України, щодо притягнення до адміністративної відповідальності порушників земельного законодавства, а також про вжиття заходів щодо поліпшення якості земель.
18. Викликати в установленому законодавством порядку, громадян для одержання від них усних або письмових пояснень, пов'язаних з вирішенням земельних спорів в межах повноважень, наданих органу місцевого самоврядування.
19. 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.

20. Приймати участь у засіданнях сесій ради з питань регулювання земельних відносин, вносити усні, письмові пропозиції до рішень сесій ради з питань регулювання земельних відносин.

5. Зовнішня службова комунікація

1. Міністерства, центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, суди, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

2. Депутати, постійні комісії ради.

3. Інші установи, органи тощо, утворені селищною радою.

6. Умови служби

1. У своїй діяльності завідувач сектору з питань земельних відносин, екології, агропромислового комплексу селищної ради керується Конституцією України, Земельним кодексом України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про землеустрій”, “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про звернення громадян”, “Про інформацію”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про захист персональних даних”, “Про безоплатну правничу допомогу”, іншими законодавчими й нормативно-правовими документами за напрямом діяльності, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядчими актами селищного голови, регламентом селищної ради, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування (Кодекс етики), цією посадовою інструкцією.

2. Повинен знати:

2.1. Нормативно-правові акти, що регулюють діяльність посадових осіб органів місцевого самоврядування;

2.2. Питання державної політики в галузі земельних відносин;

2.3. Ведення і організацію документообігу;

2.4. Організацію процесу взаємодії структурних підрозділів селищної ради;

2.5. Порядок ведення внутрішнього обліку і подання звітності відповідно функціональних обов'язків;

2.6. Основні програми роботи на комп'ютері;

2.7. Державну мову;

2.8. Етику та культуру ділового та політичного спілкування;

2.9. Організацію, форми і методи роботи органів місцевого самоврядування;

2.10. Основні вимоги до діловодства та забезпечення схоронності документів, селищної ради та виконавчого комітету.

3. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування.

4. Забезпечує виконання інших завдань та функцій в межах своїх повноважень.

5. Можливі короткострокові відрядження в межах міста та/або України.

6. Несе відповідальність за:

6.1. За неналежне виконання покладених на нього цією інструкцією завдань

та обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб органів місцевого самоврядування – статтей 12, 13, 23 Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”;

6.2. За недостовірність інформації, яка надається на розгляд виконавчому комітету, сесії селищної ради, районному управлінню Держгеокадастру;

6.3. Спричинення прямого матеріального збитку селищній раді, також як за дії (або бездіяльність), що привели до такого матеріального збитку;

6.4. Правопорушення, вчинені в процесі своєї трудової діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України;

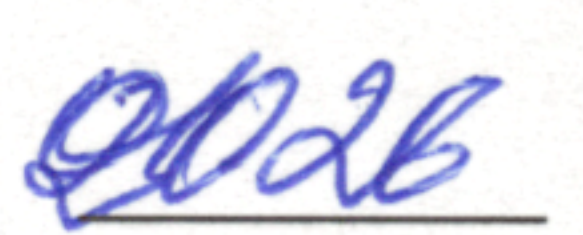
6.5. Несе персональну відповідальність за збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації;

6.6. В інших випадках, встановлених законодавством.

Погоджено

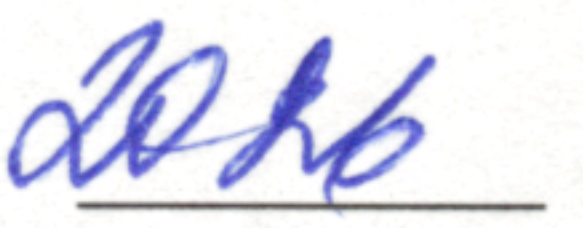
Заступник селищного голови


(підпис)

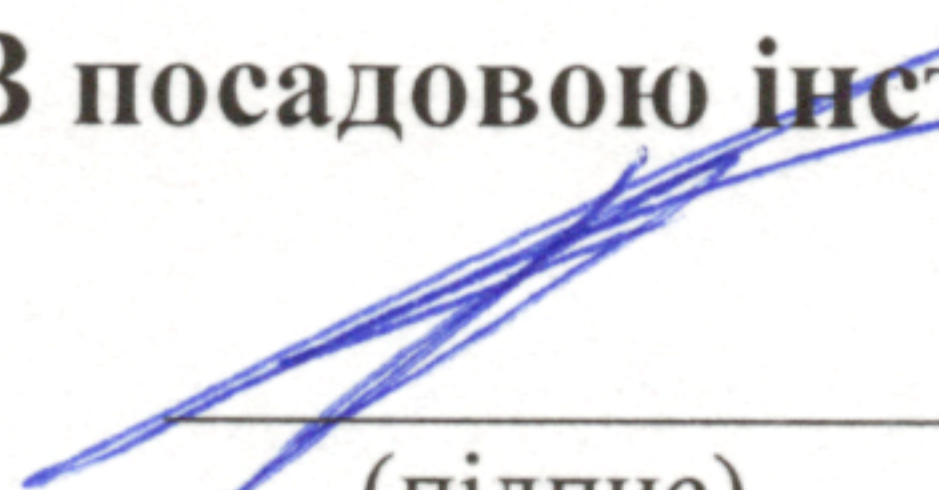
Моташко М. 
(ім'я та прізвище) (дата)


Начальник відділу загально-
організаційного забезпечення та
кадрової роботи


(підпис)

Т.Сурявець 
(ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)


(дата)

Виченко В. М.
(ім'я та прізвище)