

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу
містобудування та архітектури
Борщівської райдержадміністрації



С.Я. ОЛЕЦУК

«07» травня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу містобудування та архітектури
Борщівської райдержадміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Інструкція розроблена у відповідності із Законами України «Про місцеві державні адміністрації», довідником типових професійних характеристик посад державних службовців, затвердженим наказом №65 від 01.09.1999 року Головним управлінням державної служби України (із змінами).

1.2. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста відділу містобудування та архітектури Борщівської райдержадміністрації (далі головний спеціаліст).

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду на конкурсній основі крім випадків, коли інше встановлено Законами України та звільняється з посади за наказом начальника відділу містобудування та архітектури Борщівської райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу.

1.5. Документи, що регламентують діяльність головного спеціаліста відділу.

1.5.1. Зовнішні документи: Конституція України, закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, розпорядження голови Тернопільської облдержадміністрації, рішення обласної та районної рад.

1.5.2. Внутрішні документи: розпорядження голови райдержадміністрації, положення про відділ містобудування та архітектури Борщівської райдержадміністрації, накази начальника відділу містобудування та архітектури, посадова інструкція головного спеціаліста, правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.6. Кваліфікаційні вимоги:

1.6.1. Вища освіта не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.

1.6.2. Стаж роботи за фахом державній службі не потребує.

1.7. Головний спеціаліст повинен знати:

1.7.1. Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та райдержадміністрації, Укази Президента

України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Тернопільської облдержадміністрації.

1.7.2. Практику застосування чинного законодавства.

1.7.3. Правила ділового етикету.

1.7.4. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

1.7.5. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.8. При відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) головного спеціаліста його обов'язки виконує начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації. У випадку відсутності начальника відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації, головний спеціаліст виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки.

2.1.1. Планування роботи відділу, внесення пропозицій щодо формування планів роботи районної держадміністрації.

2.1.2. Вжиття заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи структурного підрозділу.

2.1.3. Звітування перед головою районної держадміністрації про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи.

2.1.4. Внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.1.5. Можливість брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.1.6. Представлення інтересів відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва районної держадміністрації.

2.1.7. Подання на затвердження голови районної держадміністрації проектів кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.1.8. Проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень структурного підрозділу.

2.1.9. Підготовка проекту містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, будівельного паспорту забудови земельної ділянки, паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.

2.1.10. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.1.11. Організація і контроль ведення діловодства.

2.1.12. Організація роботи з доступу до публічної інформації та запитів на інформацію, розпорядником якої є відділ.

2.1.13. Організація роботи із забезпечення захисту персональних даних в базах персональних даних.

2.1.14. Здійснення інших повноважень, визначених законом.

3. Права.

Головний спеціаліст має право:

3.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, безоплатні статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. В процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіяти з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань, доручень та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав; порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження відповідності до чинного законодавства.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Головний спеціаліст має за посадою взаємовідносини з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, управлінням містобудування та архітектури облдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами та іншими фізичними та юридичними особами, в межах повноважень і відповідно чинного законодавства.

Головний спеціаліст відділу
містобудування та архітектури
Борщівської райдержадміністрації

А. В. ДЕСНЕГА

ПОГОДЖЕНО:
Начальник відділу
містобудування та архітектури
Борщівської райдержадміністрації

С.Я.ОЛЕЩУК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу
містобудування та архітектури
Борщівської райдержадміністрації



С.Я. ОЛЕЩУК
С.Я. ОЛЕЩУК

«07» травня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу містобудування та архітектури
Борщівської райдержадміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Інструкція розроблена у відповідності із Законами України «Про місцеві державні адміністрації», довідником типових професійних характеристик посад державних службовців, затвердженим наказом №65 від 01.09.1999 року Головним управлінням державної служби України (із змінами).

1.2. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста відділу містобудування та архітектури Борщівської райдержадміністрації (далі головний спеціаліст).

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду на конкурсній основі крім випадків, коли інше встановлено Законами України та звільняється з посади за наказом начальника відділу містобудування та архітектури Борщівської райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу.

1.5. Документи, що регламентують діяльність головного спеціаліста відділу.

1.5.1. Зовнішні документи: Конституція України, закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, розпорядження голови Тернопільської облдержадміністрації, рішення обласної та районної рад.

1.5.2. Внутрішні документи: розпорядження голови райдержадміністрації, положення про відділ містобудування та архітектури Борщівської райдержадміністрації, накази начальника відділу містобудування та архітектури, посадова інструкція головного спеціаліста, правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.6. Кваліфікаційні вимоги:

1.6.1. Вища освіта не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.

1.6.2. Стаж роботи за фахом державній службі не потребує.

1.7. Головний спеціаліст повинен знати:

1.7.1. Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та райдержадміністрації, Укази Президента

України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Тернопільської облдержадміністрації.

1.7.2. Практику застосування чинного законодавства.

1.7.3. Правила ділового етикету.

1.7.4. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

1.7.5. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.8. При відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) головного спеціаліста його обов'язки виконує начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації. У випадку відсутності начальника відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації, головний спеціаліст виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки.

2.1.1. Планування роботи відділу, внесення пропозицій щодо формування планів роботи районної держадміністрації.

2.1.2. Вжиття заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи структурного підрозділу.

2.1.3. Звітування перед головою районної держадміністрації про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи.

2.1.4. Внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.1.5. Можливість брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.1.6. Представлення інтересів відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва районної держадміністрації.

2.1.7. Подання на затвердження голови районної держадміністрації проектів кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.1.8. Проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень структурного підрозділу.

2.1.9. Підготовка проекту містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, будівельного паспорту забудови земельної ділянки, паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.

2.1.10. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.1.11. Організація і контроль ведення діловодства.

2.1.12. Організація роботи з доступу до публічної інформації та запитів на інформацію, розпорядником якої є відділ.

2.1.13. Організація роботи із забезпечення захисту персональних даних в базах персональних даних.

2.1.14. Здійснення інших повноважень, визначених законом.

2.1.15. Ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

3. Права.

Головний спеціаліст має право:

3.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, безоплатні статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. В процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіяти з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань, доручень та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав; порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження відповідності до чинного законодавства.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Головний спеціаліст має за посадою взаємовідносини з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, управлінням містобудування та архітектури облдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами та іншими фізичними та юридичними особами, в межах повноважень і відповідно чинного законодавства.

Головний спеціаліст відділу
містобудування та архітектури
Борщівської райдержадміністрації

З. І. СЛИВКА

ПОГОДЖЕНО:
Начальник відділу
містобудування та архітектури
Борщівської райдержадміністрації

С.Я.ОЛЕЩУК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Борщівської
райдержадміністрації


Л. В. ЮЗЬКІВ
« 07 » 05 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Начальника відділу містобудування та архітектури
Борщівської районної державної адміністрації,
головного архітектора Борщівського району**

1. Загальні положення.

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність начальника відділу містобудування та архітектури Борщівської райдержадміністрації, головного архітектора Борщівського району (далі - начальник).

1.2. Посада начальника входить до структури та штатного розпису відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації, начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією у встановленому законодавством порядку.

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступнику голови райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов'язків, підзвітний та підконтрольний як голові райдержадміністрації, так і начальнику управління містобудування та архітектури Тернопільської облдержадміністрації.

1.4. Забезпечує високий професійний рівень архітектури сіл і міст району, широко використовує в своїй діяльності принципи демократії в рішенні важливих питань містобудування, спирається на колективну думку архітектурно - містобудівної ради.

1.5. Кваліфікаційні вимоги:

Начальник відділу містобудування та архітектури, головний архітектор району повинен мати вищу архітектурну освіту та стаж організаційної і професійної роботи за фахом у сфері містобудування та архітектури не менш 5 років.

1.6. Повинен знати:

1.6.1. Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Тернопільської облдержадміністрації; Борщівської райдержадміністрації, Земельний Кодекс України, Закон України "Про планування та забудову територій", "Про архітектурну діяльність", «Про основи містобудування», «Про регулювання містобудівної діяльності» та ін.

1.6.2. Практику застосування чинного законодавства.

1.6.3. Правила ділового етикету.

1.6.4. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

1.6.5. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. При відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) начальника відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст.

2. Завдання та обов'язки.

2.1.1. Здійснення керівництва відділом та є керівником державної служби у відділі, персональна відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяння створенню належних умов праці у підрозділі.

2.1.2. Затвердження посадових інструкцій працівників відділу та розподіл обов'язків між ними.

2.1.3. Планування роботи відділу, внесення пропозицій щодо формування планів роботи районної держадміністрації.

2.1.4. Вжиття заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи структурного підрозділу.

2.1.5. Звітування перед головою районної держадміністрації про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи.

2.1.6. Можливість входити до складу колегії районної держадміністрації.

2.1.7. Внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розроблення проектів відповідних рішень.

2.1.8. Можливість брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.1.9. Представлення інтересів відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної держадміністрації.

2.1.10. Видання, у межах своїх повноважень, наказів, організація контролю за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту.

2.1.11. Подання на затвердження голові районної держадміністрації проектів кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.1.12. Розпорядження коштами у межах затвердженого головою районної держадміністрації кошторису відділу.

2.1.13. Здійснення добору кадрів.

2.1.14. Організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

2.1.15. Призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу державних службовців, присвоєння їм рангів державних службовців, застосування до них заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності за поданням дисциплінарної комісії.

2.1.16. Призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників структурного

підрозділу, які не є державними службовцями, застосування до них заходи заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності за поданням дисциплінарної комісії.

2.1.17. Проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень структурного підрозділу.

2.1.18. Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, будівельного паспорту забудови земельної ділянки, паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.

2.1.19. Забезпечення дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.1.20. Організація і контроль ведення діловодства.

2.1.21. Організація роботи з доступу до публічної інформації та запитів на інформацію, розпорядником якої є відділ.

2.1.22. Організація роботи із забезпечення захисту персональних даних в базах персональних даних.

2.1.23. Здійснення інших повноважень, визначених законом.

3. Права.

3.1.1. Керувати відділом містобудування та архітектури Борщівської райдержадміністрації, представляти його інтереси в судах усіх рівнів та інших інстанціях та організаціях, розпоряджатися, в порядку, встановленому законодавством, майном і нерухомістю, що знаходиться на балансі райдержадміністрації та передано у користування відділу містобудування та архітектури, підписувати зобов'язання та іншу документацію, передбачену чинним законодавством від імені відділу.

3.1.2. Безперешкодно відвідувати будь-які об'єкти будівництва, реконструкції та реставрації, підприємства, установи та організації, незалежно від їх відомчої належності та форми власності, проводити контроль за веденням робіт, видавати приписи і приймати на місці рішення, обов'язкові для виконання, організовувати і контролювати ведення технічного та авторського нагляду на об'єктах будівництва і проектно-вишукувальних робіт.

3.1.3. Вимагати і одержувати в установленому порядку, для виконання покладених на відділ завдань, матеріали, статистичні та архівні дані від відповідних органів статистики, організацій, установ і підприємств, розташованих на підвідомчій території, незалежно від їх відомчої належності та форми власності.

3.1.4. Створювати необхідні творчі колективи та експертні групи, в тому числі тимчасові, із залученням для роботи в них архітекторів та інших фахівців, координувати їх діяльність і тематичну спрямованість, здійснювати керівництво і контроль виконуваної роботи. Брати особисту участь у роботі авторських колективів з розробки проектно-планувальної документації, наукових досліджень, проектів окремих будівель і комплексів.

3.1.5. Брати участь у визначенні на конкурсних засадах підрядників для виконання проектно-вишукувальних робіт з урахуванням рівня архітектурно-містобудівних завдань проекту, наявності досвіду робіт і державних ліцензій у підрядників.

3.1.6. Організовувати кооперацію засобів і пайову участь замовників для виконання проектних робіт, архітектурних конкурсів, перспективних пошукових робіт у сфері архітектури, містобудування, комплексного

благоустрою сільських територій, створення та ведення робіт з містобудівного кадастру.

3.1.7. Визначати, у кожному конкретному випадку, стадійність проектування, склад, варіантність і обсяг проектних робіт, необхідність додаткових розробок і погоджень, проведення експертизи за всіма видами проектно-вишукувальних робіт на території району. Визначати типи і поверховість будинків і споруд, вимоги до розробки індивідуальних проектів, рекомендувати проведення містобудівних обґрунтувань та науково-дослідних проробок і спеціальних робіт.

3.1.8. Відхиляти від погодження та затвердження проекти, ескізні передпроектні розробки, які не відповідають будівельним нормам і правилам, екологічним вимогам, містобудівним умовам та обмеженням забудови, попередніми висновками і рецензіям, виданими органами архітектури та містобудування, висновками експертизи та рішенням архітектурно-містобудівної ради.

3.1.9. Представляти, в межах своєї компетенції, Борщівській районній раді та райдержадміністрації для прийняття або затвердження проекти рішень, розпоряджень, положень, статuti та інші документи, що визначають містобудівну діяльність на території району, порядок і правила забудови території району для всіх видів містобудівної діяльності, для будівництва будівель, споруд, об'єктів комунального призначення, інженерних споруд і мереж, промисловості та транспортних комунікацій.

3.1.10. Відповідно до чинного законодавства видавати накази, розпорядження та вказівки, обов'язкові для виконання працівниками відділу містобудування та архітектури, визначати ступінь їх відповідальності та виконання посадових обов'язків.

3.1.11. Розподіляти обов'язки між працівниками відділу та визначати ступінь їх відповідальності.

3.1.12. Бути присутнім на засіданнях виконкомів сільських та селищних рад, сесії районної, сільських та міських рад та бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції.

4. Відповідальність.

Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед головою райдержадміністрації за виконання покладених на відділ завдань.

Начальник відділу несе відповідальність за містобудівний розвиток району, забезпечення високої архітектури з урахуванням місцевих умов і національних традицій, здійснює свою діяльність по впровадженню в життя рішень Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, керуючись при цьому Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями голів Тернопільської облдержадміністрації та Борщівської райдержадміністрації, рішеннями обласної та районної ради та положенням про відділ містобудування та архітектури Борщівської райдержадміністрації.

За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань, доручень та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм

етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Начальник відділу має за посадою взаємовідносини з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, управлінням містобудування та архітектури облдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян, громадянами та інші, відповідно чинного законодавства.

**Начальник відділу містобудування
та архітектури райдержадміністрації,
головний архітектор Борщівського району**


С.Я.ОЛЕЩУК

ПОГОДЖЕНО:

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**


В. А. ГОЛУБЕЦЬ