


**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**  
Заступник голови районної  
державної адміністрації  
**В.Д.ЛИЛИК**  
« 25 » 09 2014 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**завідувача відділу містобудування, архітектури та індустрії будівельних**  
**матеріалів районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1.Завідувач відділу містобудування, архітектури та індустрії будівельних матеріалів райдержадміністрації (далі відділ) безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації.

1.2.Завідувач відділу призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації за погодженням з облдержадміністрацією згідно із чинним законодавством про державну службу.

Завідувач відділу за посадою є головним архітектором району та головою архітектурно-містобудівної ради.

1.3.Завідувач відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами та іншими правовими актами Верховної Ради України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства, а також Положенням про відділ містобудування, архітектури та індустрії будівельних матеріалів райдержадміністрації.

**2. Завдання та обов'язки**

Завідувач відділу:

1)здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2)подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

3)затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4)планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

5)вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6)звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7)може входити до складу колегії райдержадміністрації;

8)вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

9)може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10)представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації;

11)видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль 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;

12)здійснює добір кадрів;

13)організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

14)подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо:

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

15)проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

16)забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

17)здійснює інші повноваження, визначені законом.

### **3. Права**

Завідувач відділу має право:

1)одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2)залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3)вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі;

4)користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5)скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

#### 4. Відповідальність

Завідувач відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

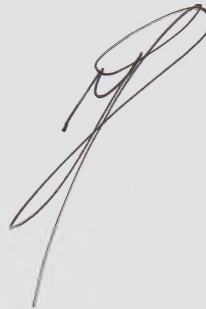
#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач відділу, в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

25.09.2014

/дата/



О.І.Кидановський