


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту з питань
будівництва та архітектури
Рівненської облдержадміністрації


Я. Мазярчук
„20” грудня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури департаменту з питань будівництва та архітектури облдержадміністрації

1. Загальні положення

Ця посадова інструкція визначає єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та обсяг відповідальності особи, яка займає посаду завідувача сектору містобудівного кадастру (далі – Сектор) управління містобудування та архітектури департаменту з питань будівництва та архітектури облдержадміністрації (далі – департамент).

Завідувач сектору призначається і звільняється з посади директором департаменту відповідно до діючого трудового законодавства.

Завідувач сектору підпорядковується безпосередньо начальнику управління містобудування та архітектури департаменту.

Повинен знати. Конституцію України; закони України „Про основи містобудування”, „Про регулювання містобудівної діяльності”, „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють питання ведення містобудівного кадастру, а також інструкції, правила, положення, стандарти та інші нормативні документи та рекомендації, затверджені Мінрегіоном України щодо містобудівного кадастру; практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; досконало володіти роботою на комп'ютері та відповідними програмними засобами; ділову мову; володіти державною мовою.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, спеціаліста.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою;

На час відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка, тощо) завідувача Сектору, його заміщує головний спеціаліст сектору містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури департаменту.

2.Завдання, обов'язки та повноваження

1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, готує пропозиції з цих питань.

2. Координує діяльність відділів містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районних державних адміністрацій, здійснює методичне і нормативне забезпечення їх роботи з питань ведення містобудівного кадастру.

3. Проводить інформаційне забезпечення суб'єктів містобудівної діяльності та населення на обласному рівні.

4. Контролює у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, діяльність виконавчих органів сільських, селищних, міських рад з питань містобудування та архітектури в межах повноважень, передбачених підпунктом "б" частини першої статті 31 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” з питань створення та ведення містобудівного кадастру населених пунктів.

5. Організовує ведення містобудівного кадастру населених пунктів та території області відповідно до покладених на Сектор завдань і забезпечує:

- взаємодію з базовими суб'єктами містобудівного кадастру та постійне отримання від них інформації, що підлягає реєстрації у містобудівному кадастрі;

- обслуговування програмних та технічних засобів інформаційної системи і геопорталу містобудівного кадастру;

- обслуговування системи зберігання та архівування інформації;

- організацію робіт з обміну інформацією і обмін інформації з іншими кадастрами, реєстрами та інформаційними системами;

- організацію робіт із захисту інформації від несанкціонованого доступу відповідно до нормативних документів;

- узагальнення інформації та складення аналітичних звітів про стан використання території, стан та зміни об'єктів архітектурної, містобудівної і будівельної діяльності на відповідній території;

- створення та ведення бази метаданих про інформаційні ресурси містобудівного кадастру, формування відкритих інформаційних ресурсів містобудівного кадастру та забезпечення доступу до них в мережі геопорталів;

- забезпечення прямого санкціонованого доступу до кадастрової системи окремих користувачів відповідно до переліку, затвердженого розпорядником інформаційних ресурсів містобудівного кадастру;

- адаптацію та доповнення типових методичних та нормативних документів ведення містобудівного кадастру;

- розвиток та вдосконалення засобів ведення містобудівного кадастру;

- оперативне програмно-технічне та технологічне обслуговування містобудівного кадастру;

- розвиток містобудівного кадастру шляхом організації проведення робіт з удосконалення структури даних, програмно-технічного блоку, способів введення, обробки, зберігання та надання даних тощо;

- участь в організації науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт з розвитку і впровадження інформаційних технологій в систему управління територіями;

- провадження іншої діяльності щодо створення та ведення містобудівного кадастру, визначеної цим Положенням.

6. Забезпечує проведення містобудівного моніторингу.

7. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів;

8. Виконує інші функції відповідно до законодавства

Подає пропозиції керівництву головного управління щодо заохочення та накладання стягнень на працівників Сектору.

Забезпечує дотримання працівниками Сектору законодавства України, у тому числі з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

3. Права

3.1. За дорученням керівництва представляє інтереси департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції, бере участь у нарадах і перевірках.

3.2. Організовує ділове листування з органами влади, підприємствами, установами та організаціями, що стосується його роботи та повноважень

3.3. У встановленому порядку має право готувати запити та отримувати від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, які формують містобудівний кадастр, інформацію, що включена до переліку даних.

3.4. Отримувати в установленому порядку від підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, а також фізичних осіб (власників об'єктів нерухомого майна) матеріали та відомості, які необхідні для ведення містобудівного кадастру.

3.5. Відвідувати в установленому порядку будь-які об'єкти, що включені до структури кадастрової інформації, з метою підтвердження достовірності відомостей, які надійшли до містобудівного кадастру.

3.6. Вносити до департаменту або разом з ним до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування пропозиції з питань, що належать до компетенції Сектору.

3.7. Передавати в установленому порядку кадастрову інформацію до містобудівного кадастру вищого рівня.

3.8. Залучати фахівців сектору, інших структурних підрозділів органів виконавчої влади, підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.9. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи Сектору та приймати рішення відповідно до посадових обов'язків.

4. Відповідальність

4.1. Завідувач сектору відповідно до Кодексу законів про працю в Україні, Законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції" несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання (несвочасне, неякісне тощо) посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Терміни і контроль за виконанням завдань, визначених законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр - міністра України, наказами Мінрегіону України, розпорядженнями, дорученнями голови облдержадміністрації, його заступників та наказами директора департаменту, здійснюється завідувачем сектору, згідно з цією посадовою інструкцією.

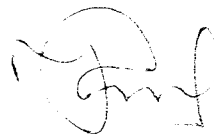
5.2. Строк виконання документів завідувачем сектору визначається у відповідності до встановлених термінів або іншого передбаченого діючим законодавством.

5.3. Проекти документів, що готуються завідувачем сектору погоджуються заступником директора департаменту - начальником управління містобудування та архітектури департаменту.

5.4. Взаємодіє з відділом територіального планування і забудови населених пунктів, відділом планування та аналізу діяльності будівельного комплексу управління містобудування та архітектури департаменту, іншими структурними підрозділами департаменту з питань, що належать до його посадових функцій.

5.5. Завідувач Сектору візує проекти документів, що готуються спеціалістами сектору.

Заступник директора департаменту –
начальник управління містобудування
та архітектури департаменту з питань
будівництва та архітектури Рівненської
облдержадміністрації – головний
архітектор області



О.Карачанський

З посадовою інструкцією
ознайомлений та отримав:

Ю. Мачулянський