

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту з питань  
будівництва та архітектури  
облдержадміністрації



Я.Мазярчук

20 грудня 2016 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста 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 головного спеціаліста сектору містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури департаменту з питань будівництва та архітектури облдержадміністрації (далі – департамент).

Головний спеціаліст сектору містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури департаменту призначається і звільняється з посади директором департаменту відповідно до діючого трудового законодавства.

Головний спеціаліст сектору містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури департаменту підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору містобудівного кадастру 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; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідному програмному забезпеченні; ділову мову.

**Кваліфікаційні вимоги.** Для посад категорії «В» наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

На час відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка, тощо) завідувача сектору містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури департаменту виконує його обов'язки.

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

2.1. Забезпечує організацію ведення містобудівного кадастру населених пунктів та територій області, зокрема:

2.1.1. Здійснює первинне оброблення, вхідний контроль та систематизацію отриманих даних і документів та введення їх в базу даних інформаційної системи містобудівного кадастру.

2.1.2. Проводить обмін інформацією з іншими кадастрами, реєстрами та інформаційними системами.

2.1.3. Формує кадастрові документи та їх видачу у порядку, встановленому департаментом з питань будівництва та архітектури облдержадміністрації

2.1.4. Узагальнює інформацію про стан використання території, стан та зміни об'єктів архітектурної, містобудівної і будівельної діяльності на відповідній території.

2.1.5. Формує кадастрові довідки на запити користувачів в межах санкціонованого доступу до інформаційних ресурсів містобудівного кадастру та їх надання.

2.1.6. Забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів для органів державної влади.

2.1.7. Забезпечує вивчення попиту на кадастрову інформацію.

2.2. Забезпечує виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів топографо – геодезичних матеріалів (крім міст обласного значення).

2.3. Організовує створення та оновлення топографічних планів, призначених для складання генеральних планів населених пунктів, ділянок будівництва об'єктів архітектури, підземних мереж і споруд, прив'язки будівель і споруд до ділянок будівництва, а також вирішення інших інженерних питань; здійснює систематизацію зазначених матеріалів, проводить реєстрацію проведення інженерних вишукувань для будівництва (крім міст обласного значення);

2.4. Забезпечує організацію проведення виконавчих зйомок для збудованих будинків, споруд та інженерних комунікацій, поповнення топографо-геодезичних і картографічних матеріалів у населених пунктах (крім міст обласного значення).

2.5. Веде облік виконаних топогеодезичних вишукувань.

2.6. Бере участь у проведенні містобудівного моніторингу.

2.7. Розглядає заяви, звернення і скарги громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів.

2.8. Забезпечує виконання інших функцій відповідно до законодавства.

### **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. Бере участь у здійсненні контролю (перевірці) дотримання містобудівного законодавства районними державними адміністраціями підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чиним законодавством. Вносить пропозиції щодо можливостей усунення виявлених недоліків.

3.4. У встановленому порядку має право готувати запити та отримувати необхідні статистичні та оперативні дані, звіти від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських організацій, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.5. Залучає фахівців відділу, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою з керівником, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи у сфері планування та забудови населених пунктів і територій.

### **4. Відповідальність**

4.1. Головний спеціаліст 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 (несвоєчасне, 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 (зв'язки) за посадою**

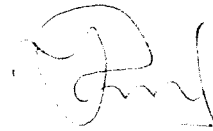
5.1. Терміни і контроль за виконанням завдань, визначених законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр - міністра України, наказами Мінрегіону України, розпорядженнями, дорученнями голови облдержадміністрації,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

5.2. Строк виконання документів головним спеціалістом визначається у відповідності до встановлених термінів або іншого, передбаченого діючим законодавством.

5.3. Проекти підготовлених документів головним спеціалістом підлягають обов'язковому візуванню із завідувачем сектору містобудівного кадастру департаменту та погоджуються заступником директора департаменту - начальником управління містобудування та архітектури департаменту з питань будівництва та архітектури.

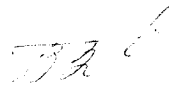
5.4. Взаємодіє з відділом територіального планування та забудови населених пунктів та з відділом планування та аналізу діяльності будівельного комплексу управління містобудування та архітектури департаменту з питань будівництва та архітектури, іншими структурними підрозділами департаменту з питань, що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

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



О.Карачанський

З посадовою інструкцією  
ознайомлена та отримала:



В. Зенченко