


## ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту з питань  
будівництва та архітектури  
Рівненської облдержадміністрації

  
Я Мазярчук  
„20” грудня 2016 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу територіального планування і забудови населених пунктів управління містобудування та архітектури департаменту з питань будівництва та архітектури Рівненської облдержадміністрації

#### 1. Загальні положення

Посадова інструкція головного спеціаліста визначає єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та обсяг відповідальності особи, яка займає посаду головного спеціаліста відділу територіального планування і забудови населених пунктів управління містобудування та архітектури (далі – управління) департаменту з питань будівництва та архітектури Рівненської облдержадміністрації (далі – департамент).

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу територіального планування і забудови населених пунктів управління містобудування та архітектури департаменту з питань будівництва та архітектури Рівненської обласної державної адміністрації (далі – відділ).

Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту.

**Повинен знати.** Конституцію України; закони України „Про основи містобудування”, „Про архітектурну діяльність”, „Про регулювання містобудівної діяльності”, „Про охорону культурної спадщини”. Нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих органів виконавчої влади, закони України «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; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; 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 (відпустки, хвороба тощо) додатково виконує обов'язки головного спеціаліста відділу з інших питань діяльності структурного підрозділу.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Забезпечує підготовку рішень щодо планування території на регіональному рівні

2.2. Забезпечує розроблення і подання на затвердження обласної ради містобудівних програм.

2.3. Готує пропозиції щодо розроблення, коригування показників і затвердження схеми планування території області.

2.4. Здійснює моніторинг стану розроблення, оновлення містобудівної документації на регіональному та місцевому рівнях.

2.5. Розглядає пропозиції органів місцевого самоврядування щодо встановлення та зміни меж населених пунктів і готує висновки щодо їх затвердження в установленому законодавством порядку.

2.6. Забезпечує виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання містобудівної документації.

2.7. Бере участь у забезпеченні інших функцій у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

2.8. Забезпечує підготовку звітів до центрального органу виконавчої влади, що забезпечують формування державної політики у сфері містобудування та архітектури, щодо містобудівної діяльності в області.

2.9. Забезпечує організацію роботи архітектурно-містобудівної та інших рад при головному управлінні.

2.10. Розглядає скарги та звернення громадян, що відносяться до компетенції відділу.

2.11. Виконує інші доручення начальника відділу та керівництва департаменту.

2.12. Головний спеціаліст зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

## **3. Права**

3.1. Одержує в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів управління та департаменту, обласної державної адміністрації, 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.

3.2. Залучає до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців відділу, управління та департаменту, інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.3. Бере участь у здійсненні перевірок органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій згідно з чинним законодавством у сфері планування і забудови населених пунктів. Вносить пропозиції щодо можливостей усунення виявлених недоліків.

3.4. Користується в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами для виконання покладених на нього завдань.

3.5. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу та управління у сфері містобудування та архітектури.

3.6. Розглядає скарги, заяви, листи та звернення громадян, готує на них відповіді.

#### 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 за посадою

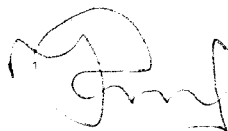
5.1. Терміни і контроль за виконанням завдань, визначених законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр - міністра України, наказами Мінрегіону України, розпорядженнями, дорученнями голови облдержадміністрації, його заступників та наказами начальника головного управління, 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 документів, що готуються головним спеціалістом візуються начальником відділу та погоджуються заступником директора департаменту - начальником управління містобудування та архітектури департаменту з питань будівництва та архітектури.

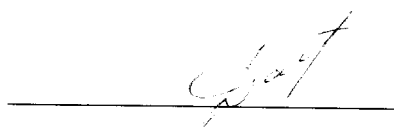
5.4. Взаємодіє з сектором містобудівного кадастру відділу, відділом планування та аналізу діяльності будівельного комплексу управління, іншими структурними підрозділами департаменту з питань, що належать до його посадових функцій.

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



О. Карачанський

З посадовою інструкцією  
ознайомлена та отримала :



О. М. Дашівська