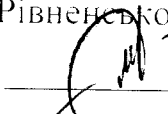


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту з питань  
будівництва та архітектури  
Рівненської облдержадміністрації

  
Ярослав МАЗЯРЧУК

„01” серпня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

### І. 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 обласної державної адміністрації (далі – департамент).

Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту з питань будівництва та архітектури облдержадміністрації (далі – департамент), відповідно до Закону України «Про державну службу».

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу територіального планування і забудови населених пунктів управління департаменту (далі – відділ).

**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; інструкцію з діловодства; правила етичної поведінки державного службовця; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; вільне володіння державною мовою; правилами внутрішнього службового розпорядку департаменту.

### **Кваліфікаційні вимоги.**

Для посад категорії "В" наявність вищої освіти, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) додатково виконує обов'язки головного спеціаліста відділу з інших питань діяльності структурного підрозділу.

Посадові обов'язки головного спеціаліста, у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, заміщує головний спеціаліст відділу з інших питань діяльності структурного підрозділу.

### **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Забезпечує координацію діяльності суб'єктів містобудування щодо збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини.

2.1.2. Бере участь у підготовці пропозицій центральному органу виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини щодо занесення об'єктів до Державного реєстру нерухомих пам'яток України.

2.1.3. Бере участь в підготовці пропозицій з визначення меж територій пам'яток місцевого значення і їх охоронних зон та відповідного їх затвердження.

2.1.4. Бере участь в підготовці пропозицій до відповідних програм охорони пам'яток архітектури та містобудування.

2.1.5. Забезпечує організацію розгляду вихідних даних на проектування об'єктів архітектури для реставрації в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.2. Забезпечує визначення державних інтересів для їх врахування під час розроблення містобудівної документації на регіональному та місцевому рівнях.

2.3. Сприяє узгодженню інтересів територіальних громад у разі виникнення розбіжностей при вирішенні питань планування територій на відповідному рівні.

2.4. Забезпечує організацію проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів.

2.5. Сприяє діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури.

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

2.7. Проводить розгляд звернень громадян, з питань, що відносяться до його компетенції.

2.8. Виконує інші доручення начальника відділу та керівництва департаменту.

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

### **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 чинним 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 боротьбу з корупцією" 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 директора 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.

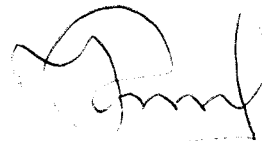
5.3. Проекти документів, що готуються головним спеціалістом візуються начальником відділу та погоджуються заступником директора департаменту-начальником управління містобудування та архітектури департаменту з питань будівництва та архітектури.

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

Начальник відділу територіального планування  
і забудови населених пунктів  
управління містобудування та архітектури  
департаменту з питань будівництва та архітектури  
Рівненської обласної державної адміністрації

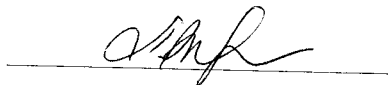
 М.Гоцур

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



О. Карачанський

З посадовою інструкцією  
ознайомена та отримала :



Л. Бодейко