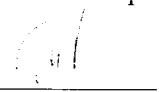


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту з питань  
будівництва та архітектури  
Рівненської облдержадміністрації

  
Я.Мазярчук  
„ 20 ” грудня 2016 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

### 1. Загальні положення

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

Начальник відділу територіального планування і забудови населених пунктів (далі - відділу) призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління містобудування та архітектури департаменту.

Основна мета діяльності: забезпечення ефективного виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу та управління щодо реалізації державної політики в сфері містобудування та архітектури.

**Повинен знати.** Конституцію України; закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про регулювання містобудівної діяльності", „Про основи містобудування”, „Про архітектурну діяльність”, „Про охорону культурної спадщини”; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Мінрегіону, що регулюють відносини з організації, управління та безпосереднього здійснення капітального будівництва та інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня в цій сфері; 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 відповідні програмні засоби; 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;

Посадові обов'язки начальника відділу на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороби, тощо) заміщує головний спеціаліст відділу.

## **2.Завдання та обов'язки.**

2.1. Бере участь у підготовці рішень щодо планування території на регіональному рівні;

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

2.3. Забезпечує організацію підготовки комплексних висновків щодо інвестиційних містобудівних програм;

2.4. Бере участь у підготовці пропозицій до програм економічного та соціального розвитку області і подання їх на розгляд до обласної державної адміністрації та щодо розроблення, коригування показників і затвердження схеми планування території області;

2.5. Організовує здійснення моніторингу стану розроблення, оновлення містобудівної документації на регіональному та місцевому рівнях;

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

2.7. Забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил при реалізації затвердженої містобудівної документації;

2.8. Сприяє розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації для територій і населених пунктів області;

2.9. Забезпечує розгляд пропозицій органів місцевого самоврядування стосовно встановлення та зміни меж населених пунктів області, підготовка висновків щодо їх затвердження в установленому законодавством порядку;

2.10. У межах компетенції, на підставі проектних рішень містобудівної документації регіонального рівня, бере участь у підготовці пропозицій щодо удосконалення адміністративно-територіального устрою області;

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

2.12. Забезпечує підготовку пропозицій щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб, у разі відсутності адміністративного району;

2.13. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території у межах своїх повноважень;

2.14. Забезпечує організацію контролю в установленому порядку діяльності виконавчих органів сільських, селищних, міських рад з питань делегованих повноважень, передбачених підпунктом «б» частини першої статті 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» в межах повноважень відділу;

2.15. Забезпечує координацію діяльності: уповноважених органів містобудування та архітектури районних державних адміністрацій, міст обласного значення з питань планування та забудови територій на місцевому рівні, методичне і нормативне забезпечення їх роботи; суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території області, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини; підприємств, установ та організацій, які виконують роботи, надають послуги у сфері містобудування та архітектури;

2.16. Співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування;

2.17. Забезпечує організацію виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання містобудівної документації;

2.18. Забезпечує організацію проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів;

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

2.20. Забезпечує організацію проведення аналізу стану і тенденцій розвитку містобудування та архітектури області, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення, що стосуються його компетенції.

2.21. Організовує розгляд звернень громадян, інших суб'єктів містобудування, що належать до його компетенції, приймає відповідні рішення.

2.22. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу з іншими підрозділами управління, департаменту, структурними підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями, науковими і проектними організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу.

2.23. Організовує розробку планів роботи відділу та заходів по виконанню постанов, рішень і доручень органів вищого рівня, що стосується компетенції відділу.

2.24. Керує розробкою обласної нормативно-довідкової літератури з питань містобудування та архітектури.

2.25. Організовує проведення семінарів, навчань, виставок в галузі містобудування.

2.26. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

2.27. Начальник відділу зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення керівництва управління та департаменту.

### **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.

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

### **4. Відповідальність**

4.1. Начальник відділу 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.

4.2. Несе відповідальність за організацію роботи по дотриманню законодавства у сфері містобудування, державних стандартів, норм і правил, правил забудови, затвердженої містобудівної документації.

4.3. Несе відповідальність за організацію контролю по своєчасному та якісному розгляду листів, скарг та звернень громадян по питаннях що належать до компетенції відділу.

### **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 головного управління, здійснюється начальником відділу, згідно з цією посадовою інструкцією.

5.2. Проекти документів, що готуються погоджує із заступником начальника департаменту - начальником управління містобудування та архітектури департаменту з питань будівництва та архітектури – головним архітектором області.

5.2. Взаємодіє з відділом планування та аналізу діяльності будівельного комплексу, сектором містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури департаменту, іншими структурними підрозділами департаменту.

На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заступника начальника департаменту - начальника управління містобудування та архітектури департаменту з питань будівництва та архітектури – головного архітектора області, виконує обов'язки головного архітектора області.

Посаду начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщує головний спеціаліст відділу.

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: 