


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату районної державної  
адміністрації

 (підпис) (посада)  
Еліна ПЕТІЧЕНКО  
(ім'я та прізвище)

"28" 12 2019 року

## ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

### 1. Загальна інформація

|  | Категорія посади<br>державної служби   | В |
|--|--|---|
| Посада   | Провідний спеціаліст   |   |
| Найменування структурного підрозділу                     | Відділ містобудування, архітектури,<br>інфраструктури, житлово-комунального<br>господарства, регіонального розвитку та<br>природних ресурсів районної державної<br>адміністрації |   |
| Найменування самостійного структурного<br>підрозділу     | -  |   |
| Посада безпосереднього керівника                         | Начальник відділу  |   |
| Посада керівника самостійного<br>структурного підрозділу | -  |   |
| Посада особи, яка здійснює координацію<br>діяльності     | -  |   |

### 2. Мета посади

Здійснення контролю за раціональним використанням територіальних ресурсів, аналізу  
реалізації затвердженої містобудівної документації

### 3. Основні посадові обов'язки

|   |  |
|---|--|
| 1 | Ведення містобудівного кадастру населених пунктів на території району, забезпечує з цією метою прогнозування їх розвитку, планування і забудови населених пунктів        |
| 2 | Узагальнення даних містобудівного кадастру   |
| 3 | Ведення архіву містобудівної документації, а також матеріалів містобудівного кадастру  |
| 4 | Організація створення та оновлення топографічних планів, призначених для складання генеральних планів ділянок будівництва об'єктів архітектури, підземних мереж і споруд |

**4. Права** (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

В межах своїх повноважень запитувати та безкоштовно отримувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, селищної, сільських рад, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

**5. Зовнішня службова комунікація**

Органи місцевого самоврядування  
Підприємства, установи та організації

**6. Вимоги до компетентності**

Відповідальність  
Професійні знання  
Взаємодія та аналітичні здібності

**Погоджено**

Начальник відділу містобудування,  
архітектури, інфраструктури,  
житлово-комунального  
господарства, регіонального  
розвитку та природних ресурсів  
районної державної адміністрації  
(посада безпосереднього керівника)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Оксана ВОРОНЕЖСЬКА  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

Начальник відділу управління  
персоналом, правового забезпечення  
та організаційної роботи апарату  
районної державної адміністрації  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Інна КАЛЕНЧУК  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)