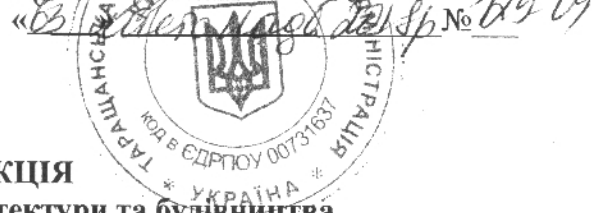


ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Таращанської
районної державної адміністрації**

І. Андрусенко



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста відділу містобудування, архітектури та будівництва
Таращанської райдержадміністрації**

1. Загальна частина

1.1) спеціаліст відділу містобудування, архітектури та будівництва Таращанської райдержадміністрації (надалі – спеціаліст відділу) є посадовою особою райдержадміністрації, працює під безпосереднім керівництвом начальника відділу і підпорядковується голові райдержадміністрації, а в частині окремих питань проходження державної служби підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації;

1.2) спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади за наказом керівника апарату райдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу;

1.3) спеціаліст відділу містобудування, архітектури та будівництва у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про основи містобудування», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію» та іншими законами, указами та розпорядженнями Президента України та Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та вказівками обласного управління містобудування та архітектури, розпорядженнями голів Київської обласної та районної державних адміністрацій, а також Положенням про відділ містобудування, архітектури та будівництва Таращанської районної державної адміністрації Київської області та цією посадовою інструкцією;

1.4) діяльність спеціаліста відділу ґрунтується на принципах законності, гласності, виконавської дисципліни і ініціативності, направлена на реалізацію державної політики у сфері містобудування та будівництва в районі;

1.5) спеціаліст відділу здійснює свої службові функції згідно з квартальним планом роботи відділу який складається на підставі планів роботи райдержадміністрації, доручень керівництва і затверджується керівником апарату райдержадміністрації;

1.6) у разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо...) начальника відділу містобудування, архітектури та будівництва райдержадміністрації його обов'язки виконує спеціаліст відділу за наказом керівника апарату райдержадміністрації;

1.7) на посаду спеціаліста відділу призначається громадянин України, який вільно володіє державною мовою, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра, без вимог до стажу роботи, згідно вимог законодавства про державну службу;

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1) Виконувати основні обов'язки, передбачені ст. 10 Закону України «Про державну службу», «Про доступ до публічної інформації», завдання, що випливають із положення про відділ містобудування, архітектури та будівництва Таращанської райдержадміністрації.

2.2. Виконувати роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю на одному з напрямів роботи відділу.

2.3. Контролювати та оцінювати стан справ на відповідній ділянці роботи.

2.4. Узагальнювати практику застосування містобудівного законодавства та хід реалізації державної політики з певних питань, визначених компетенцією відділу.

- 2.5. Відповідно до покладених на нього завдань, готувати пропозиції з питань планування і розвитку територій, вихідних даних на підготовку:
- 2.5.1. коригування, оновлення, розробку генеральних планів населених пунктів;
 - 2.5.2. схем планування меж сільських та міської рад району; зонування територій сільських, селищних та міської рад району; детальних планів територій в межах та поза межами населених пунктів району;
 - 2.5.3. графічні матеріали обґрунтування меж та розмірів земельних ділянок для перспективного розташування об'єктів містобудування;
 - 2.5.4. графічні матеріали будівельного паспорту забудови земельної ділянки;
 - 2.5.5. акти вибору трас інженерно-технічних комунікацій та споруд;
- 2.6. Готувати комплексні висновки за результатами розгляду матеріалів землевпорядної документації;
- 2.7. Приймати участь в роботі постійно діючої районної комісії з питань вибору земельних ділянок для розміщення об'єктів, а також на визначення технічного забезпечення існуючих будівель будівництва на території Таращанського району.
- 2.8. Готувати проекти пропозицій до програм соціально-економічного розвитку району з питань містобудування, архітектури та будівництва.
- 2.9. Виконувати підготовку проектів нормативно-правових актів на розгляд райдержадміністрації для подальшого подання їх на державну реєстрацію.
- 2.10. Вести банк даних, взаємодіяти з підприємствами та організаціями з питань, визначених компетенцією відділу, організувати комп'ютерно-інформаційне обслуговування відділу.
- 2.11. Брати участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів.
- 2.12. Готувати проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли до нього.
- 2.13. Вести діловодство, кореспонденцію, займатися веденням архіву та підготовкою звітності роботи відділу.
- 2.14. Відповідає за подання своєчасної і якісної інформації, що підлягає оприлюдненню, у відповідності до Закону України «Про доступ до публічної інформації».
- 2.15. Виконує інші завдання, покладені на нього начальником відділу містобудування, архітектури та будівництва райдержадміністрації, в межах повноважень відділу.

3. Права

- 3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань напряму діяльності відділу.
- 3.2. В установленому порядку, за дорученням начальника відділу, запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.
- 3.3. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.
- 3.4. Взаємодіяти, за дорученням начальника відділу, з іншими підрозділами райдержадміністрації, представницькими органами та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами і організаціями, об'єднаннями громадян.
- 3.5. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності містобудівного законодавства.

3.6. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

3.7. Відповідно до вимог Закону України «Про державну службу», положення про відділ містобудування, архітектури та будівництва райдержадміністрації, спеціаліст має право:

3.7.1. вимагати затвердження керівництвом відділу чіткого обсягу службових положень за посадою;

3.7.2. на оплату праці, залежно від посади, рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань;

3.7.3. на просування по службі, з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участі у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування за дорученням керівництва;

3.7.4. ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення;

3.7.5. має право на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

3.8. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

4. Відповідальність

4.1) спеціаліст відділу несе відповідальність згідно Закону України «Про державну службу» за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання, наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.2) спеціаліст відділу несе відповідальність за порушення правил внутрішнього трудового та службового розпорядку райдержадміністрації згідно Закону України «Про державну службу»;

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1) спеціаліст відділу взаємодіє з відповідними управліннями, відділами, секторами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, державними підприємствами, установами і організаціями, діяльність яких належить до сфери управління райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян;

5.2) спеціаліст відділу готує і направляє до загального відділу апарату райдержадміністрації перелік основних заходів, що проводитимуться відділом у наступному тижні, місяці, кварталі.

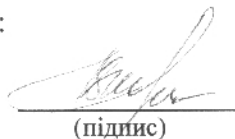
**Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника відділу містобудування, архітектури
та будівництва**



В. Василенко

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):

(дата)



(підпис)



(прізвище, ініціали)