

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату райдержадміністрації (посад

с)  
О.Науменко

(підпис) (ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КЕРІВНИКА ВІДДІЛУ МІСТОБУДУВАННЯ,  
АРХІТЕКТУРИ ТА ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Керівник відділу містобудування, архітектури, та цивільного захисту Перемишлянської райдержадміністрації – головний архітектор району	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ містобудування, архітектури та цивільного захисту Перемишлянської районної державної адміністрації Львівської області	
Посада безпосереднього керівника	-	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Перший заступник голови Перемишлянської райдержадміністрації	

**2. Мета посади**

Реалізація державної політики у сфері містобудування, архітектури та цивільного захисту на території району.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Організація реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та цивільного захисту на території району та організація подання районній державній адміністрації пропозиції з цих питань.
2	Організація здійснення моніторингу: – реалізації схеми планування території району; – стану розроблення, оновлення містобудівної документації на регіональному та місцевому рівнях (схема планування території району, генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій, детальні плани територій); – забудови та іншого використання територій.
3	Видача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, видача будівельних паспортів забудови земельної ділянки, видача паспортів прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

4	Організація ведення містобудівного кадастру на території району. Розгляд проектів землеустрою та надання висновків про погодження їх щодо відведення земельних ділянок у власність, оренду, постійне користування згідно ст. 186 <sup>1</sup> Земельного кодексу України.
5	Організація забезпечення виконання вимог Закону України «Про охорону культурної спадщини» в частині охорони та збереження пам'яток архітектури.
6	Бути головою архітектурно-містобудівної ради та провадити її діяльність відповідно до Типового положення про архітектурно-містобудівні ради, затвердженого наказом Мінрегіону України від 7 липня 2011 року № 108 та зареєстрованого Міністерстві юстиції України 22 липня 2011 року № 903/19641. Організація проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів.
7	Організація подання інформацій у департаменти облдержадміністрації на контрольні листи в міру їх надходження. Організація забезпечення в установленому порядку своєчасного розгляду заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до компетенції відділу, та організація вживання відповідних заходів.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Розподіляти обов'язки між працівниками відділу та визначати ступінь їх відповідальності.
2. Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.
3. Видавати у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.
4. Бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування та бути вислуханим з питань, що стосуються компетенції відділу.
5. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань що належать до компетенції відділу.
6. Проводити особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Фізичні та юридичні суб'єкти у сфері містобудування, архітектури та цивільного захисту на території району.  
Органи місцевого самоврядування на території району.  
Департамент архітектури та розвитку містобудування Львівської облдержадміністрації.

#### 6. Вимоги до компетентності

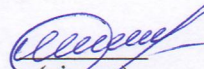
Управління персоналом.  
Управління організацією роботи.  
Делегування завдань.  
Ефективність координації з іншими.  
Управління конфліктами.  
Організація та професійний розвиток.

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Короткотермінові відрядження, які мають періодичний характер.

Погоджено

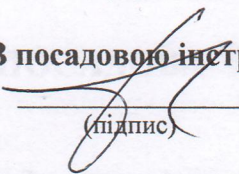
Головний спеціаліст відділу  
фінансово-господарського  
забезпечення та персоналу апарату  
райдержадміністрації  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Марія Мерза  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Богдан Городечний  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Ім'я та прізвище керівника	Підпис керівника
Посада керівника	Підпис керівника
Посада посади, що здійснює керівництво діяльністю	Підпис керівника

### 2. Мета поїздки

Розширення державної політики у сфері містобудівничих конструкцій та забезпечення захисту на території району.

### 3. Основні повсякденні обов'язки

1	Організація реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та цивільного захисту на території району та організації подання районної державної адміністрації пропозицій з цих питань.
2	Організація здійснення моніторингу: - реалізації схеми планування території району; - стану розроблення, виконання містобудівних документів на регіональному та місцевому рівнях (схеми планування території району, генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій, детальні плани територій); - забудови та іншого використання території.
3	Видача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, видача будівельних паспортів забудови земельної ділянки, видача паспортів прав землі тимчасових стовпів для провадження підприємницької діяльності.