

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу містобудування,  
архітектури та житлово-комунального господарства  
Великоновосілківської районної державної адміністрації

### І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Великоновосілківської районної державної адміністрації (далі - відділ) забезпечує виконання завдань покладених на відділ у сфері містобудування та архітектури підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

1) Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби в державному органі відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

2) Головний спеціаліст відділу в своїй діяльності керується законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно – правові акти, що регулюють відносини у сфері містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства, розпорядженнями голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації, Положенням про відділ, а також цією інструкцією.

3) Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, законодавчі та нормативні документи з питань державної служби, засад запобігання та протидії корупції, правила ділової етики, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

4) На посаду головного спеціаліста відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

5) Порядок присвоєння категорій та рангів державного службовця визначається Законом України «Про державну службу».

6) Головний спеціаліст відділу повинен уміти використовувати у своїй роботі комп'ютерну техніку та містобудівне програмне забезпечення, мати навички щодо пошуку та аналізу інформації.

7) На час відсутності головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими підставами, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу відповідно до наказу.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відділу забезпечує:

1) Підготовку проектів рішень щодо планування території на місцевому рівні (схема планування території району).

2) Внесення пропозицій щодо розроблення, коригування показників і затвердження схеми планування території району.

3) Підготовку пропозицій до Програми соціально-економічного розвитку району.

4) Здійснення моніторингу:

- реалізації схеми планування території району;

- стану розроблення, оновлення містобудівної документації на місцевому рівні;

- забудови та іншого використання територій.

5) Підготовку матеріалів щодо сприяння розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації населених пунктів району.

6) Внесення пропозицій виконавчим органам місцевого самоврядування щодо необхідності розроблення, внесення змін до генеральних планів населених пунктів району, іншої містобудівної документації.

7) Забезпечення 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».

8) Підготовку пропозицій щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб, за межами населених пунктів.

9) Координацію діяльності:

- суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території району, 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.

10) Розроблення проектів комплексних місцевих програм будівництва, у тому числі житлового, соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури.

11) Участь у розгляді питань, пов'язаних з виникненням надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру.

12) Участь у розробленні заходів щодо енерго- та ресурсозбереження, запровадження нових нормативних вимог з енергозбереження, контрольних показників теплового захисту та енергопаспортизації будівель, впровадження екологічно безпечних технологій.

13) Участь у складанні переліків об'єктів, які фінансуються за рахунок державних капітальних вкладень, передбачених у державному та місцевому бюджетах для району.

2.2. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

1) Дотримуватись Конституції України та законів України.

2) У повному обсязі виконувати функції та завдання покладені на нього.

3) Дотримуватися ділової етики у взаємовідносинах з колегами, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування та етики державного службовця.

4) В строк і в повному обсязі виконувати вказівки та розпорядження начальника відділу, керівництва райдержадміністрації, що надані відповідно до чинного законодавства України.

5) Не допускати дій чи бездіяльності, вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби або негативно впливати на репутацію державного службовця.

6) Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

7) Підвищувати власний освітній та професійний рівень шляхом самоосвіти.

### 3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що входять до його компетенції.

3.2. Брати участь у перевірці дотримання законодавства виконавчими комітетами селищної та сільських рад, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності, громадянами згідно з чинним законодавством.

3.3. Занимувати та отримувати від органів виконавчої влади, їх підрозділів, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти, документи та інші матеріали, що стосуються діяльності відділу або необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.4. Залучати фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, при розгляді питань, які входять до його компетенції.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації.

### 4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків покладених на нього, 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. За порушення трудової та виконавської дисципліни головний спеціаліст відділу притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Головний спеціаліст відділу:

5.1. Взаємодіє з відділами апарату райдержадміністрації, самостійними структурними підрозділами райдержадміністрації, відділами райдержадміністрації, відповідними відділами облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, державними підприємствами, установами і організаціями.

5.2. Розглядає та готує відповідно до своїх повноважень документи, матеріали, погоджує їх з начальником відділу, заступником голови райдержадміністрації, за розподілом обов'язків, у зазначені терміни.

В.о. начальника відділу містобудування,  
архітектури та житлово-комунального  
господарства райдержадміністрації,  
головного архітектора

З інструкцією ознайомлений  
та копію отримав