

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник Управління
містобудування та архітектури
Чернігівської обласної державної
адміністрації**

 **О.І. Дмитрюк**

«13» 06 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу містобудівного кадастру та моніторингу
Управління містобудування та архітектури Чернігівської обласної державної
адміністрації

I. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст відділу містобудівного кадастру та моніторингу Управління виконує роботи пов'язані з діяльністю відділу.

1.2 Головний спеціаліст підпорядковується начальнику Управління та начальнику відділу.

1.3 Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління містобудування та архітектури обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з профільним заступником голови обласної державної адміністрації

1.4 У своїй роботі керується: Конституцією України, Земельним кодексом України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», «Про основи містобудування», «Про топографо-геодезичну і картографічну діяльність», Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність Управління містобудування та архітектури обласної державної адміністрації, розпорядженнями обласної державної адміністрації та рішеннями обласної ради, положеннями про Управління містобудування та архітектури Чернігівської обласної державної адміністрації, про відділ містобудівного кадастру та моніторингу Управління містобудування та архітектури Чернігівської обласної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5 Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування галузі знань «Архітектура та будівництво» за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. Без вимог стажу роботи, вільне володіння державною мовою.

1.6 Головний спеціаліст повинен знати: Конституцією України, Земельний кодекс України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», «Про основи містобудування», «Про топографо-геодезичну та картографічну діяльність», Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та

розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України та інші нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність сфери містобудування, архітектури та геодезії, основи загального діловодства, правила етичної поведінки, володіння мовними нормами та культурою мовлення, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі інтернет.

1.7 На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує відповідальна особа, яка призначається наказом начальника Управління.

II. Завдання та обов'язки

2.1 Забезпечує реалізацію державної політики у сфері містобудування та архітектури на території області.

2.2 Готує інформаційні та аналітичні матеріали, що належать до компетенції відділу, для подання голові обласної державної адміністрації

2.3 Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку області.

2.4 Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації відповідно до компетенції відділу.

2.5 Здійснює моніторинг:

- а) реалізації схеми планування області;
- б) стану розроблення, оновлення містобудівної документації на регіональному та місцевому рівнях;
- в) виданих містобудівних умов та обмежень;
- г) будівельних паспортів забудови земельних ділянок.

2.6 Здійснює збір даних, що забезпечують отримання результатів моніторингу реалізації Генеральної схеми планування території України.

2.7 Співпрацює з структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ запланованих заходів.

2.8 Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, інформаційні запити, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, що належать до компетенції відділу.

2.9 Готує пропозиції щодо удосконалення роботи у галузі ведення на території області містобудівного моніторингу.

2.10 Співпрацює з органами місцевого самоврядування, райдержадміністрацій з питань створення умов загальної доступності до містобудівної документації;

2.11 Відповідає за діловодство в відділі.

2.12 Виконує інші доручення та завдання, відповідно до компетенції Управління.

III. Права

3.1 За дорученням керівництва Управління представляти інтереси Управління в інших органах виконавчої влади, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції та напряму діяльності підрозділу, брати участь у нарадах, готувати інформаційні матеріали відповідно до компетенції.

3.2 За дорученням керівництва отримувати в установленому порядку від підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, а також фізичних осіб (власників нерухомого майна) матеріали та відомості, які необхідні для здійснення моніторингу містобудівної діяльності та ведення містобудівного кадастру.

3.3 За дорученням керівництва отримувати необхідну інформацію для ведення містобудівного кадастру від структурних підрозділів містобудівного кадастру базового (районного, міського) рівня.

3.4 Вносити пропозиції начальнику Управління та начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

4.1 Головний спеціаліст несе персональну відповідальність: 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, згідно з чинним законодавством.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1 Головний спеціаліст має за посадою взаємовідносини з працівниками Управління, іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, райдержадміністрацій, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами та іншими фізичними та юридичними особами, в межах повноважень і відповідно чинного законодавства.

5.2 Готує документи з дотриманням установлених термінів самостійно або спільно з виконавцями, визначеними у резолюції начальника Управління та заступника начальника Управління.

5.3 Проекти документів, що готуються ним самостійно, погоджує з начальником відділу.

**Начальник відділу містобудівного
кадастру та моніторингу**



С.О. Куреня