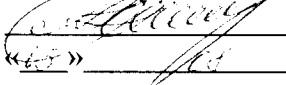


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління містобудування та архітектури Чернігівської обласної державної адміністрації


О. ДМИТРИЮК
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу територіального планування та охорони пам'яток архітектури Управління містобудування та архітектури Чернігівської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Начальник відділу територіального планування та охорони пам'яток архітектури Управління містобудування та архітектури Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує діяльність підпорядкованого йому відділу територіального планування та охорони пам'яток архітектури з реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території області і збереження традиційного характеру середовища, історичних ареалів населених місць, пам'яток архітектури і містобудування, що знаходяться на бухгалтерському обліку в Управлінні містобудування та архітектури Чернігівської обласної державної адміністрації.

1.2. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику Управління.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління містобудування та архітектури Чернігівської обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.4. В своїй практичній роботі начальник відділу 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 охорону культурної спадщини», «Про генеральну схему планування території України»; Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність сфери містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини, розпорядженнями голови облдержадміністрації та рішеннями обласної ради, положенням про Управління містобудування та

архітектури Чернігівської обласної державної адміністрації, положенням про відділ територіального планування та охорони пам'яток архітектури та цією посадовою інструкцією.

1.5 Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за спеціальностями «Архітектура та містобудування», «Історія та археологія» за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

1.6. Начальник відділу повинен знати: Конституцію 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 охорону культурної спадщини», «Про генеральну схему планування території України»; 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-правові акти, що регламентують діяльність сфери містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини, 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. Начальнику відділу безпосередньо підпорядковується відділ територіального планування та охорони пам'яток архітектури.

1.8. На час тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує відповідальна особа, визначена начальником Управління.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє посадові обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Бере участь у координації діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій і забудови населених пунктів області, поліпшення їх архітектурного вигляду.

2.3. Координує роботи щодо забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації, здійснення організації контролю за їх реалізацією.

2.4. Організовує роботу з надання адміністративних послуг щодо видачі дозволів на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Чернігівської області.

2.5. Організовує та координує роботу щодо розгляду містобудівної та проектної документації на обласній архітектурно-містобудівній раді при Управлінні містобудування та архітектури обласної державної адміністрації.

2.6. Забезпечує організацію визначення державних інтересів для їх врахування під час розроблення містобудівної документації на регіональному та місцевому рівнях.

2.7. Організовує роботу з укладання охоронних договорів з користувачами та власниками пам'яток за підписом начальника Управління, здійснює контроль за дотриманням умов цих договорів.

2.8. Організовує роботу з встановлення режиму використання пам'яток місцевого значення, їхніх територій, зон охорони.

2.9. Організовує роботу щодо забезпечення захисту об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження.

2.10. Організовує роботу з укладання контрактів на виявлення, дослідження, консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування об'єктів культурної спадщини та інші заходи щодо охорони культурної спадщини за підписом начальника Управління.

2.11. Організовує роботу з надання дозволів на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їхніх територіях та в зонах охорони та організовує роботу з погодження відчуження та передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими їми органами іншим особам у володіння, користування та управління за підписом начальника Управління.

2.12. Організовує роботу щодо призначення відповідних охоронних заходів щодо пам'яток місцевого значення та їхніх територій у разі виникнення загрози їх руйнування або пошкодження внаслідок дії природних факторів або проведення будь-яких робіт.

2.13. Забезпечує доступ до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України, юридичним і фізичним особам а також до інформації щодо програм та проектів, будь-яких змін у зонах охорони пам'яток та в історичних ареалах населених місць.

2.14. Забезпечує виготовлення, складання і передачу центральному органу виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини наукової документації з описами та фіксацією об'єктів культурної спадщини, а в разі

отримання дозволу на їх переміщення (перенесення) – демонтаж, які становлять культурну цінність, з метою збереження.

2.15. Організовує розгляд відповідних програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земляних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони та подає їх на погодження начальнику Управління.

2.16. Організовує розгляд проектів відведення та надання земельних ділянок, у тому числі тих, що призначаються для сільськогосподарських потреб, змін землевласника, землекористувача в межах повноважень, делегованих центральним органом виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини та подає їх на погодження начальнику Управління.

2.17. Організовує роботу з надання висновків щодо погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління за підписом начальника Управління.

2.18. Організовує роботу з виготовлення, встановлення та утримання охоронних дощок, охоронних знаків, інших інформаційних надписів, позначок на пам'ятках або в межах їхніх територій.

2.19. Надає методичну допомогу державним архітектурно-історичним та історико-культурним заповідникам щодо збереження традиційного характеру середовища, пам'яток архітектури та містобудування.

2.20. Організовує науково-дослідні роботи з питань збереження традиційного характеру середовища та історичних ареалів населених місць, пам'яток архітектури і містобудування.

2.21. Організовує роботу пов'язану з виявленням об'єктів культурної спадщини – пам'яток архітектури і містобудування і поданням пропозицій центральному органу виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини про занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України та внесення змін до нього.

2.22. Організовує роботу з розроблення та погодження відповідних програм з охорони культурної спадщини.

2.23. Вносить пропозиції начальнику Управління щодо виконання обласної Програми паспортизації об'єктів культурної спадщини містобудування та архітектури, садово-паркового мистецтва Чернігівської області на 2013-2020 роки в межах кошторису витрат та надходжень з бюджетів всіх рівнів.

2.24. Організовує роботу з розгляду працівниками відділу заяв, звернень, інформаційних запитів і скарг громадян, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, інших суб'єктів містобудування та приймає за ними

відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

2.25. Готує приписи щодо охорони пам'яток місцевого значення, припинення робіт на пам'ятках, їхніх територіях та в зонах охорони, якщо ці роботи проводяться за відсутності затверджених або погоджених програм.

2.26. Бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, програм, що належать до компетенції Управління, контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів, розпоряджень голови облдержадміністрації згідно з наданими йому повноваженнями.

2.27. Координує роботу за виконанням законодавчих актів та документів, що надходять до відділу на виконання.

2.28. Контролює діяльність підлеглих щодо забезпечення дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.29. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів і розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

2.30. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу територіального планування та охорони пам'яток архітектури.

2.31. Забезпечує захист персональних даних.

2.32. Бере участь у нарадах, семінарах, конференціях з питань містобудування та архітектури, охорони культурної спадщини. Контролює звітність і облік з питань, що відносяться до компетенції відділу територіального планування та охорони пам'яток архітектури.

2.33. Організовує роботу обласного комітету забезпечення доступності маломобільних груп до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури

2.34. Організовує роботу з наповнюваності офіційного веб-сайту Управління.

2.35. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

2.36. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.37. Виконує інші поточні доручення та завдання, відповідно до компетенції Управління.

III Права

3.1. За дорученням керівництва представляти обласну державну адміністрацію та Управління містобудування та архітектури Чернігівської обласної державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Запитувати та отримувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій різних форм власності інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу територіального планування та охорони пам'яток архітектури та Управління.

3.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність перед начальником Управління за неякісне або несвоєчасне виконання посадових 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.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. У межах компетенції у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з обласною державною адміністрацією, її структурними підрозділами, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, засобами масової інформації, Міністерством регіонального розвитку та будівництва України, іншими центральними органами виконавчої влади.