

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Голова Чернігівської обласної
державної адміністрації**

В.П. Куліч

« » 20 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

I. Загальні положення

1.1 Начальник Управління містобудування та архітектури здійснює керівництво діяльністю Управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, забезпечує ефективне виконання покладених на Управління завдань щодо 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 балансовому обліку в Управлінні.

1.2 Начальник Управління підпорядковується безпосередньо заступнику голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

1.3 Начальник Управління призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України в установленому законодавством порядку.

Начальник Управління за посадою є головним архітектором області.

1.4 В своїй практичній роботі начальник Управління керується Конституцією 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»; Земельним кодексом України, трудовим законодавством, 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 облдержадміністрації, положеннями про відділи Управління та цією посадовою інструкцією.

1.5 Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування архітектор, галузі знань «Архітектура та будівництво» за спеціальністю «Архітектура та містобудування», за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та стаж організаційної і професійної роботи за фахом у сфері містобудування та архітектури не менше 5 років, вільне володіння державною мовою.

1.6 Начальник Управління повинен знати: Конституцію 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»; Земельний кодекс України, трудове законодавство, 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 Управління підпорядковується безпосередньо головний спеціаліст-бухгалтер, начальники відділів: територіального планування та охорони пам'яток архітектури та відділу містобудівного кадастру та моніторингу.

1.8 На час відсутності начальника Управління його заміщує відповідальна особа за рішенням голови обласної державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки

2.1 Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

2.2 Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації Положення про Управління та його структуру.

2.3 Затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними, затверджує положення про структурні підрозділи Управління.

2.4 Подає на затвердження голові обласної держадміністрації кошторис доходів і видатків та штатний розпис управління в межах граничної чисельності і фонду оплати праці його працівників.

2.5 Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації.

2.6 Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

2.7 Звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

2.8 Може входити до складу Колегії обласної державної адміністрації та вносити пропозиції щодо складу на засіданнях Колегії питань, що належать до компетенції Управління, розробляє проекти відповідних рішень.

2.9 Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.10 Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями- за дорученням керівництва обласної державної адміністрації.

2.11 Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальному органі Мін'юсту в Чернігівській області.

2.12 Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.13 Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної держадміністрації кошторису Управління.

2.14 Здійснює добір кадрів.

2.15 Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління.

2.16 Погоджує призначення на посади і звільнення з посад начальників відділів містобудування та архітектури районних державних адміністрацій.

2.17 Подає голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо:

- призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу державних службовців Управління, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Управління, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.18 Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

2.19 Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.20 Забезпечує у межах повноважень захист персональних даних.

2.21 Здійснює контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування», їх зберігання і використання.

2.22 Має доступ до роботи з мобілізаційними документами.

2.23 Очолює архітектурно-містобудівну раду при Управлінні для розгляду містобудівних, архітектурних та інженерних проектних рішень об'єктів архітектури.

2.24 Скликає в установленому порядку наради, проводить семінари з питань, що належать до його компетенції.

2.25 Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці Управління з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та іншими органами влади, державними контролюючими установами, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

2.26 Здійснює інші повноваження, визначені законом.

III Права

3.1 За дорученням керівництва представляти обласну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.2 Видавати у межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання.

3.3 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.

3.4 Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління, місцевого органу влади та державної служби в цілому.

3.5 Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Управління та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.6 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 Управління несе персональну відповідальність перед головою обласної державної адміністрації 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.

**Заступник голови обласної
державної адміністрації**



С.Ф. Сергієнко