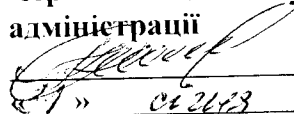


**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Начальник Управління**  
**містобудування та архітектури**  
**Чернігівської обласної державної**  
**адміністрації**

  
О.І. Дмитрюк  
« 27 » січня 2018 року

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

**I. Загальні положення**

1.1 Головний спеціаліст відділу територіального планування та охорони пам'яток архітектури виконує роботи, пов'язані з реалізацією державної політики у сфері містобудування та архітектури на території області та аналітичною діяльністю в цьому підрозділі Управління.

1.2 Головний спеціаліст підпорядковується начальнику Управління, заступнику начальника Управління - 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 В своїй роботі головний спеціаліст 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 охорону культурної спадщини», «Про основи містобудування», 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 Управління містобудування та архітектури обласної державної адміністрації, 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 територіального планування та охорони пам'яток архітектури Управління містобудування та архітектури Чернігівської обласної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5 Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування та кваліфікаційні знання «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: 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 охорону культурної спадщини», «Про основи містобудування», 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 Управління містобудування та архітектури обласної державної адміністрації, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України та іншіми нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність Управління містобудування та архітектури обласної державної адміністрації у сфері містобудування та архітектури, 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 заміщує 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 Забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією.

2.3 Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів відповідно до компетенції відділу.

2.4 Готує проекти рішень та пропозицій керівництву щодо виконання доручень обласної державної адміністрації.

2.5 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.

2.6 Розглядає матеріали для видачі дозволів на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів.

2.7 Забезпечує формування документів відділу у справі за номенклатурою та передачу їх до архіву Управління.

2.8 Виконує роботу з наповнення та адміністрування офіційного веб-сайту Управління.

2.9 Організовує роботу щодо визначення державних інтересів для їх врахування при розробленні містобудівної документації на місцевому рівні.

2.10 Приймає містобудівну документацію та організовує її розгляд членами обласної архітектурно-містобудівної ради та іншими органами, яким відповідно до законодавства належить повноваження щодо розгляду містобудівної документації.

2.11. Готує матеріали містобудівної документації до засідання обласної архітектурно-містобудівної ради.

2.12. Бере участь у роботі засідання обласної архітектурно-містобудівної ради, складає протоколи засідань.

2.13. Здійснює моніторинг доступності щодо безперешкодного доступу людей з обмеженими фізичними можливостями до об'єктів органів влади та об'єктів соціально-громадського призначення.

2.14. Здійснює збір інформації щодо доступності об'єктів житлового та громадського призначення для маломобільних груп населення, з подальшим її розміщенням на офіційному сайті Управління.

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

### **III. Права**

3.1. За дорученням керівництва Управління представляти інтереси відділу в межах своєї компетенції в інших органах виконавчої влади з питань напряду діяльності підрозділу.

3.2. Використовувати отримані у встановленому порядку відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

### **IV. Відповідальність**

4.1. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за неякісне або несвочасне 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 у згідно з чинним законодавством.

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

5.1. Головний спеціаліст в межах компетенції взаємодіє з 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.

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

5.3. Проекти документів, що готуються ним самостійно, погоджує із заступником начальника Управління- начальником відділу.