

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

 **О.І. Дмитрюк**

« 19 » _____ 20 17 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 Бере участь у розробленні і поданні на затвердження обласної ради містобудівних програм.

2.3 Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку області.

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

2.5 Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації і рішень обласної ради відповідно до компетенції відділу.

2.6 Здійснює формування та структурування баз даних за геопросторовою інформацією моніторингу, що забезпечують зберігання та оперативне використання отриманої інформації.

2.7 Здійснює ведення реєстрів та інформаційних таблиць бази даних містобудівного кадастру.

2.8 Здійснює узагальнення і аналіз даних по області, впровадження науково-методичних розробок, учбово-виробничої діяльності, тощо.

2.9 Здійснює введення до бази даних містобудівного кадастру реєстрів Управління, результатів містобудівного моніторингу та зокрема відомості про:

а) єдину цифрову топографічну основу території області на підставі топографічних карт і планово-картографічної основи державного земельного кадастру на відповідні території;

в) схеми планування території області та окремих частин території з об'єктами регіонального значення за межами населених пунктів;

г) результати моніторингу стану генеральних планів населених пунктів, планів зонування територій та детальних планів;

д) іншої інформації у відповідності до законодавства.

2.10 Взаємодіє з інформаційними системами державного земельного кадастру та інших галузевих кадастрів і реєстрами, що належать до державних інформаційних ресурсів, національної інфраструктури геопросторових даних та Національної програми інформатизації.

2.11 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.

2.12 Розглядає в установленому порядку матеріали містобудівної документації які подаються на розгляд обласної архітектурно-містобудівельної ради щодо їх відповідності наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 14.08.2015 №193 «Перелік класів об'єктів містобудівного кадастру».

2.13 Проводить моніторинг стану забезпечення доступності громадськості до матеріалів містобудівної документації.

2.14 Проводить роботи щодо забезпечення оприлюднення відкритих даних відділу, відповідно чинного законодавства.

2.15 Виконує інші поточні 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 напрямку 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 та заступнику начальника Управління 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.