



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу будівництва, житлово-комунального господарства,
містобудування та архітектури районної державної адміністрації
Яремча Степана Миколайовича

І. Загальні положення

1. Начальник відділу будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури районної державної адміністрації (далі – начальник) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у дорученій сфері.

2. Начальник підпорядковується голові районної держадміністрації.

3. Начальник у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної держадміністрації, а також положенням про відділ.

4. Начальник призначається на посаду і звільняється з посади головою районної держадміністрації відповідно до законодавства про державну службу за погодженням з органами виконавчої влади вищого рівня в установленому законодавством порядку.

5. Професійні знання: Знання законодавства – Конституція України, Закони України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про доступ до публічної інформації».

6. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) – закони України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері державної служби та інше законодавство з урахуванням специфіки посадових обов'язків та функціональних повноважень районної державної адміністрації, Положення про відділ будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури районної державної адміністрації, правил внутрішнього трудового розпорядку.

7. Кваліфікаційні вимоги: Освіта - вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр (спеціаліст) у галузі будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури.

8. 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 форм власності не менше одного року.

9. Володіння державною мовою – вільне володіння державною мовою.

II. Вимоги до компетентності

1. Лідерство – встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; стратегічне планування; вміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань; ведення ділових переговорів; досягнення кінцевих результатів.

2. Прийняття ефективних рішень – вміння всебічно вивчати ситуацію, визначати, перевіряти та деталізувати проблеми у певній сфері державного управління, вибирати критерії оцінювання ефективності вирішення проблем, визначати альтернативні шляхи їх розв'язання та обирати оптимальні рішення; вміння міркувати, знаходити аргументи, докази; вміння вирішувати комплексні завдання в умовах обмеженого часу, уміння визначати очікувані результати реалізації програм і проєктів; здатність ефективного розподілу та використання ресурсів (у тому числі людських, фінансових, матеріальних); встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів розвитку галузей району, діяльності яких курує, та аналіз їх впровадження.

3. Комунікація та взаємодія – командна робота, вміння ефективно комунікувати та здатність організовувати роботу відділу будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури районної державної адміністрації.

4. Впровадження змін – реалізація плану змін та покращень; здатність підтримувати зміни та інноваційність в роботі; оцінка ефективності здійснених змін.

5. Управління організацією роботи та персоналом – організація і контроль роботи; управління проєктами; управління якісним обслуговуванням; вміння працювати в команді та керувати командою; мотивування; управління людськими ресурсами; вміння розв'язання конфліктів.

6. Особистісні компетенції – принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень; неупередженість, відповідальність, дисципліна і системність; інноваційність та креативність, аналітичність мислення; самоорганізація та орієнтація на розвиток, самовдосконалення та самоосвіту; вміння працювати в стресових ситуаціях.

На час відсутності начальника відділу будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури районної державної адміністрації його замінює заступник-головний архітектор відділу будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури районної державної адміністрації

III. Завдання та обов'язки

1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.

3. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ.

4. Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

5. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

6. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

7. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

8. Може входити до складу колегії районної державної адміністрації.

9. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

10. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

11. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

12. Видас у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачінають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Міністерства юстиції України.

13. Подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та платного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

14. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису відділу.

15. Здійснює добір кадрів.

16. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

17. Призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує та притягує їх до дисциплінарної відповідальності.

18. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, заохочує та притягує їх до дисциплінарної відповідальності.

19. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

20. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

21. Здійснює повноваження керівника державної служби, визначені Законом України «Про державну службу».

22. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

23. Накази начальника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади.

24. Начальник відділу, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.03.2005 № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій», може мати заступників, які призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до законодавства про державну службу.

IV. Права

1. Запитувати та отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної держадміністрації підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, районної держадміністрації та державної служби в цілому.

4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.


5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семіпари та конференції з питавь, що належать до компетенції відділу.

V. Відповідальність

Начальник несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу, додержання трудової дисципліни та вимог посадової інструкції.

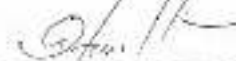
VI. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодії з іншими структурними підрозділами, апаратом районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, іншими органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для проведення послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання завдань та здійснення запланованих заходів.

Перший заступник голови райдержадміністрації  Богдан Марчук

З посадовою інструкцією ознайомлений

«05» 10 2018

 Степан Яремий

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу будівництва,
житлово-комунального господарства
містобудування та архітектури районної
державної адміністрації

С. Яремін
«01» листопада 2014 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступник начальника відділу-головний архітектор району
відділу будівництва, житлово-комунального господарства,
містобудування та архітектури районної державної адміністрації
Дворника Володимира Романовича

Загальні положення

1. Заступник начальника відділу-головний архітектор району відділу будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури районної державної адміністрації виконує доручення керівництва райдержадміністрації та начальника відділу щодо реалізації покладених на відділ завдань згідно положення про відділ.

2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу

3. Заступник начальника відділу-головний архітектор району відділу будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури районної державної адміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Указами та Постановами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, спільними розпорядженнями обласної державної адміністрації і обласної ради, наказами начальника відділу регіонального розвитку, містобудування та архітектури райдержадміністрації, розпорядженнями райдержадміністрації, рішеннями районної ради, спільними розпорядженнями райдержадміністрації і районної ради, Положенням про відділ регіонального розвитку, містобудування та архітектури райдержадміністрації та цією інструкцією.

4. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу відповідно до законодавства про державну службу.

5. Кваліфікаційні вимоги. Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр у галузі будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури. Вільне володіння державною мовою.

6. Вимоги до професійних знань: знання основ законодавства у галузі будівництва, житлово-комунального господарства містобудування та архітектури; правил та норм охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту; діловодства; правил етичної поведінки.

III. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу-головиної архітектор району у відповідно до покладених на нього завдань здійснює:

1. Операції з отримання та реєстрації кадастрової інформації.
 2. Операції з первинної обробки даних, із зберігання та оновлення кадастрової інформації.
 3. Операції з внесення даних до баз даних містобудівного кадастру.
 4. Операції з обслуговування програмно-технічних комплексів ведення містобудівного кадастру.
 5. Операції з обслуговування системи зберігання та архівації інформації.
 6. Операції з інформаційного обміну з нормативно визначеними базами даних.
 7. Заходи із захисту інформації від несанкціонованого доступу відповідно до вимог законодавства.
 8. Операції з формування кадастрових документів та їх видачу за запитом.
 9. Операції з формування кадастрових довідок за запитом користувачів у межах санкціонованого доступу до бази даних містобудівного кадастру.
 10. Операції із забезпечення безпосереднього санкціонованого доступу до кадастрових даних окремих користувачів за відповідним переліком, затвердженим розпорядником інформаційних фондів містобудівного кадастру.
 11. Операції з ведення банку даних містобудівного кадастру.
 12. Забезпечення повноти інформації про наявність на території міста земель, не наданих у користування, що можуть бути використані під забудову, про наявність обмежень і обтяжень земельних ділянок, містобудівні умови та обмеження в містобудівному кадастрі.
До моменту внесення відповідної інформації до містобудівного кадастру надання за запитом фізичних та юридичних осіб письмової інформації про наявність земельних ділянок, що можуть бути використані під забудову.
13. Підготовку інформаційних матеріалів для складення будівельного паспорта забудови земельної ділянки.
 14. Опрацювання інформації, які надходять від забудовників та з інших джерел, про видачу дозволів на виконання будівельних робіт, декларацій про початок виконання підготовчих робіт та початок виконання будівельних робіт, декларацій про готовність об'єктів до експлуатації або сертифіката, яким засвідчується відповідність закінчених будівництвом об'єктів проектній документації та підтверджується готовність до експлуатації.
 15. Опрацювання за зверненнями юридичних та фізичних осіб матеріалів щодо найменування та перейменування вулиць, провулків, проспектів, площ, скверів та споруд, розташованих на території міста Дніпродзержинськ, присвоєння їм та об'єктам права власності імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій для підготовки проектів відповідних рішень міської ради.
 16. Своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг фізичних та юридичних осіб з питань містобудівного кадастру.
 17. Здійснює інші функції, пов'язані з реалізацією наданих повноважень.
 18. Проведення базових та повторних відстежень регуляторних актів, підготовлених управлінням.

III. Права

1. Отримувати в установленому порядку від органів державної влади і органів місцевого самоврядування, які формують містобудівний кадастр, інформацію, включену до переліку даних.

2. Отримувати в установленому порядку від підприємств, установ і організацій, незалежно від форми власності, а також фізичних осіб (власників об'єктів нерухомого майна) матеріали та відомості, необхідні для ведення містобудівного кадастру.

3. У встановленому порядку використовувати статистичну інформацію та інші дані, необхідні для виконання обов'язків, одержану від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, а також фізичних осіб (власників об'єктів нерухомого майна).

4. Уносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.

5. Брати участь у нарадах, роботі комітетів, комісій, груп та інших об'єднань за напрямом роботи.

IV Відповідальність

Заступник начальника відділу-головний архітектор району несе відповідальність за:

1. Неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету.

2. Неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених на нього.

3. Недостовірність даних, наданих керівництву.

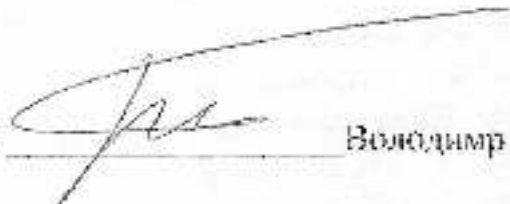
4. Порухення Правил внутрішнього трудового розпорядку у виконавчих органах ради та трудової дисципліни.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодій з працівниками інших структурних підрозділів, апарату районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, інших органів виконавчої влади, а також підприємств, установ та організацій з метою створення умов для проведення послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання завдань та здійснення запланованих заходів.

З посадовою інструкцією ознайомлений

« 21 » 11 20 18


Володимир Дворник

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу будівництва,
житлово-комунального господарства
містобудування та архітектури районної
державної адміністрації


С.Яремін
«01» листопада 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста

відділу будівництва, житлово-комунального господарства,
містобудування та архітектури районної державної адміністрації
Пітеляка Володимира Васильовича

Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури районної державної адміністрації виконує доручення керівництва райдержадміністрації та начальника відділу щодо реалізації покладених на відділ завдань згідно положення про відділ.
2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу
3. Головний спеціаліст відділу будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури районної державної адміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Указами та Постановами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, спільними розпорядженнями обласної державної адміністрації і обласної ради, наказами начальника відділу регіонального розвитку, містобудування та архітектури райдержадміністрації, розпорядженнями райдержадміністрації, рішеннями районної ради, спільними розпорядженнями райдержадміністрації і районної ради. Положенням про відділ регіонального розвитку, містобудування та архітектури райдержадміністрації та цією інструкцією.
4. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу відповідно до законодавства про державну службу.
5. Кваліфікаційні вимоги. Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр у галузі будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури. Вільне володіння державною мовою.
6. Вимоги до професійних знань: знання основ законодавства у галузі будівництва, житлово-комунального господарства містобудування та архітектури; правил та норм охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту; діловодства; правил етичної поведінки.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст у відповідно до покладених на нього завдань здійснює:

1. Реалізовує завдання щодо забезпечення виконання Конституції і законів України, актів Президента та Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших органів виконавчої влади, розпоряджень обласної та районної держадміністрації, наказів відділу.
2. Звітує перед начальником відділу про виконання доручень.
3. Бере участь в удосконаленню організації та підвищенні ефективності роботи відділу.
4. Готує звіти по будівельній галузі.
5. Готує екологічні запити, проекти відповідей на звернення громадян;
6. Працює над підвищенням рівня своєї професійної компетентності
7. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

III. Права

1. Отримувати в установленому порядку від органів державної влади і органів місцевого самоврядування, які формують містобудівний кадастр, інформацію, включену до переліку даних.
2. Отримувати в установленому порядку від підприємств, установ і організацій, незалежно від форми власності, а також фізичних осіб (власників об'єктів нерухомого майна) матеріали та відомості, необхідні для ведення містобудівного кадастру.
3. У встановленому порядку використовувати статистичну інформацію та інші дані, необхідні для виконання обов'язків, одержану від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, а також фізичних осіб (власників об'єктів нерухомого майна).
4. Уносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.
5. Брати участь у нарадах, роботі комітетів, комісій, груп та інших об'єднань за напрямом роботи.

IV Відповідальність

Спеціаліст містобудівного кадастру несе відповідальність за:

1. Неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету.
2. Неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених на нього.
3. Недостовірність даних, наданих керівництву.
4. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку у виконавчих органах ради та трудової дисципліни.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодій з працівниками інших структурних підрозділів, апарату районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, інших органів виконавчої влади, а також підприємств, установ та організацій з метою створення умов для проведення послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання завдань та здійснення запланованих заходів

З посадовою інструкцією ознайомлений _____

« 01 » 11 2018



Володимир Пітелак

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу будівництва,
житлово-комунального господарства
містобудування та архітектури районної
державної адміністрації

«01 жовтня» 2019 р.
С.Яремий



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста

відділу будівництва, житлово-комунального господарства,
містобудування та архітектури районної державної адміністрації
Кончука Петра Павловича

Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури районної державної адміністрації виконує доручення керівництва райдержадміністрації та начальника відділу щодо реалізації покладених на відділ завдань згідно положення про відділ.

2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу

3. Головний спеціаліст відділу будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури районної державної адміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Указами та Постановами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, спільними розпорядженнями обласної державної адміністрації і обласної ради, наказами начальника відділу регіонального розвитку, містобудування та архітектури райдержадміністрації, розпорядженнями райдержадміністрації, рішеннями районної ради, спільними розпорядженнями райдержадміністрації і районної ради, Положенням про відділ регіонального розвитку, містобудування та архітектури райдержадміністрації та цією інструкцією.

4. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу відповідно до законодавства про державну службу.

5. Кваліфікаційні вимоги. Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр у галузі будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури. Вільне володіння державною мовою.

6. Вимоги до професійних знань: знання основ законодавства у галузі будівництва, житлово-комунального господарства містобудування та архітектури; правил та норм охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту; діловодства; правил етичної поведінки.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст у відповідно до покладених на нього завдань здійснює:

1. Реалізовує завдання щодо забезпечення виконання Конституції і законів України, актів Президента та Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших органів виконавчої влади, розпоряджень обласної та районної держадміністрації, наказів відділу.
2. Звітує перед начальником відділу про виконання доручень.
3. Бере участь в удосконаленню організації та підвищенні ефективності роботи відділу.
4. Готує звіти щодо стану житлово-комунального комунального району
5. Готує звіти щодо питань збирання, твердих побутових відходів; розробка пропозицій та подання на затвердження у встановленому порядку норм їх накопичення; здійснення оперативного контролю за роботою підприємств, що надають послуги з вивезення твердих побутових відходів;
6. Працює над підвищенням рівня своєї професійної компетентності
7. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

III. Права

1. Отримувати в установленому порядку від органів державної влади і органів місцевого самоврядування, які формують містобудівний кадастр, інформацію, включену до переліку даних.
2. Отримувати в установленому порядку від підприємств, установ і організацій, незалежно від форми власності, а також фізичних осіб (власників об'єктів нерухомого майна) матеріали та відомості, необхідні для ведення містобудівного кадастру.
3. У встановленому порядку використовувати статистичну інформацію та інші дані, необхідні для виконання обов'язків, одержану від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, а також фізичних осіб (власників об'єктів нерухомого майна).
4. Уносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.
5. Брати участь у нарадах, роботі комітетів, комісій, груп та інших об'єднань за напрямом роботи.

IV Відповідальність

Спеціаліст містобудівного кадастру несе відповідальність за:

1. Неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету.
2. Неякісне і несвочасне виконання посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених на нього.
3. Недостовірність даних, наданих керівництву.
4. Порухення Правил внутрішнього трудового розпорядку у виконавчих органах ради та трудової дисципліни.

V. Взаємовідносини (зв'язки) з посадою

У встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодій з працівниками інших структурних підрозділів, апарату районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, інших органів виконавчої влади, а також

підприємств, установ та організацій з метою створення умов для проведення послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання завдань та здійснення запланованих заходів.

З посадовою інструкцією ознайомлений




Петро Копчук

« 01 » листопада 20 16

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу будівництва,
житлово-комунального господарства,
містобудування та архітектури районної
державної адміністрації


С.Яремін
«14» лютого 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Заступник начальника відділу-головний архітектор району
відділу будівництва, житлово-комунального господарства,
містобудування та архітектури районної державної адміністрації
Босчко Тараса Ярославовича**

Загальні положення

1. Головний спеціаліст з питань містобудівного кадастру відділу будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури районної державної адміністрації виконує доручення керівництва райдержадміністрації, заступника начальника – головного архітектора відділу будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури районної державної адміністрації та начальника відділу щодо реалізації покладених на відділ завдань згідно положення про відділ.

2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу

3. Головний спеціаліст з питань містобудівного кадастру відділу будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури районної державної адміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Указами та Постановами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, спільними розпорядженнями обласної державної адміністрації і обласної ради, наказами начальника відділу регіонального розвитку, містобудування та архітектури райдержадміністрації, розпорядженнями райдержадміністрації, рішеннями районної ради, спільними розпорядженнями райдержадміністрації і районної ради, Положенням про відділ регіонального розвитку, містобудування та архітектури райдержадміністрації та цією інструкцією.

4. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу відповідно до законодавства про державну службу.

5. Кваліфікаційні вимоги. Освіта вища не нижче освітнього ступеню молодший бакалавр.

6. Вимоги до професійних знань: знання основ законодавства у галузі містобудування та архітектури; правил та норм охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту; діловодства; правил етичної поведінки.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст з питань містобудівного кадастру відділу будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури районної державної адміністрації у відповідно до покладених на нього завдань здійснює:

1. Операції з отримання та реєстрації кадастрової інформації.
2. Операції з первинної обробки даних, із зберігання та оновлення кадастрової інформації.
3. Операції з внесення даних до баз даних містобудівного кадастру.
4. Операції з обслуговування програмно-технічних комплексів ведення містобудівного кадастру.
5. Операції з обслуговування системи зберігання та архівації інформації.
6. Операції з інформаційного обміну з нормативно визначеними базами даних.
7. Операції з формування кадастрових документів та їх видачу за запитом.
8. Операції з формування кадастрових довідок за запитом користувачів у межах санкціонованого доступу до бази даних містобудівного кадастру.
9. Операції з ведення банку даних містобудівного кадастру.

До моменту внесення відповідної інформації до містобудівного кадастру надання за запитом фізичних та юридичних осіб письмової інформації про наявність земельних ділянок, що можуть бути використані під забудову.

10. Своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг фізичних та юридичних осіб з питань містобудівного кадастру.
11. Здійснює інші функції, пов'язані з реалізацією наданих повноважень.
12. Проведення базових та повторних відстежень регуляторних актів, підготовлених управлінням.

III. Права

1. Отримувати в установленому порядку від органів державної влади і органів місцевого самоврядування, які формують містобудівний кадастр, інформацію, включену до переліку даних.

2. Отримувати в установленому порядку від підприємств, установ і організацій, незалежно від форми власності, а також фізичних осіб (власників об'єктів нерухомого майна) матеріали та відомості, необхідні для ведення містобудівного кадастру.

3. У встановленому порядку використовувати статистичну інформацію та інші дані, необхідні для виконання обов'язків, одержану від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, а також фізичних осіб (власників об'єктів нерухомого майна).

4. Уносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.

5. Брати участь у нарадах, роботі комітетів, комісій, груп та інших об'єднань за напрямом роботи.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст з питань містобудівного кадастру відділу будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури районної державної адміністрації несе відповідальність за:

1. Неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету.
2. Неякісне і несвочасне виконання посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених на нього.
3. Недостовірність даних, наданих керівництву.
4. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку у виконавчих органах ради та трудової дисципліни.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодій з працівниками інших структурних підрозділів, апарату районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, інших органів виконавчої влади, а також підприємств, установ та організацій з метою створення умов для проведення послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання завдань та здійснення запланованих заходів

З посадовою інструкцією ознайомлений

« 01 » лютого 20 18

 Тарас Боєчко