


ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник відділу житлово-
комунального господарства,
містобудування, архітектури та
енергетики райдержадміністрації**

 **Ольга Болюбаш**
"20" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та енергетики Калинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

- реалізація державної політики у сфері містобудування та архітектури на території району, моніторинг діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території району, поліпшення їх архітектурного вигляду;
- забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил забудови населених пунктів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Веде облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів району, вносить пропозиції щодо необхідності розроблення та коригування генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації.
2	Розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією.

3	Організовує в порядку, що встановлюється управлінням містобудування та архітектури облдержадміністрації, створення і оновлення топографічних планів, планів ділянок будівництва об'єктів архітектури, прив'язки будівель і споруд до ділянок будівництва.
4	Надає архітектурно-планувальні завдання та інші вихідні дані для проектування об'єктів архітектури для нового будівництва, розширення, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, благоустрою територій у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, готує дозволи на проектування цих робіт.
5	Організовує ведення містобудівного кадастру населених пунктів на території району, створює і веде архів містобудівної документації, погоджує проекти розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою.
6	Надає забудовникам необхідну документацію на будівництво та реконструкцію індивідуальних житлових будинків і господарських будівель, погоджує проекти забудови і благоустрою земельних ділянок.
7	Розробляє будівельні паспорти забудови земельної ділянки, паспорти прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки.
8	Готує висновки про наявні обмеження та сервітути використання земельної ділянки згідно законодавства.
9	Здійснює в межах своїх повноважень охорону, контроль за використанням пам'яток архітектури і містобудування, палацо-паркових, паркових та історико-культурних ландшафтів.
10	Бере участь у здійсненні державного контролю за використанням земель, визначених для містобудівних потреб, проведення грошової оцінки земель населених пунктів на території району.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- вносити пропозиції начальнику відділу з відповідних питань та покращення роботи;
- бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування та бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції;
- приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи;
- готувати інформаційні матеріали, отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання своїх завдань та функцій;
- вживати заходи по усуненню порушень законодавства, що призвели до негативних наслідків.

5. Зовнішня службова комунікація²

- погоджує проекти документів начальником відділу та головою райдержадміністрації;
- взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і громадянами;
- подає відповідним органам виконавчої влади пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил.

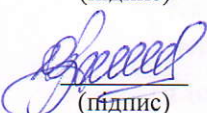
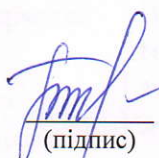
6. Вимоги до компетентності

Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою.

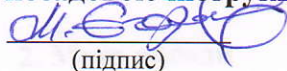
7. Умови служби²

- безстрокове призначення на посаду (при призначенні на посаду державної служби вперше – з випробувальним терміном);
- п'ятиденний робочий день, початок робочого дня о 8-00 год., закінчення робочого дня о 17-00 год., в п'ятницю закінчення робочого дня о 16-00 год., обідня перерва з 13-00 год. до 13-45 год.

Погоджено

(посада безпосереднього керівника) ³	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
<u>Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та енергетики райдержадміністрації</u> (посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	 (підпис)	<u>Ольга Болюбаш</u> (ім'я та прізвище)	<u>20. XII. 2019</u> (дата)
<u>Головний спеціаліст з питань персоналу апарату райдержадміністрації</u> (посада керівника служби управління персоналом)	 (підпис)	<u>Тетяна Гетьманська</u> (ім'я та прізвище)	<u>20.12.2019</u> (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений


(підпис)

21.12.19
(дата)

Максим Єгоров
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.