

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника управління
містобудування та архітектури
обласної державної адміністрації

Володимир ЗАВЕРУХА

(підпис)

_____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст-юрисконсульт	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ містобудівного кадастру (далі - Відділ)	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	управління містобудування та архітектури обласної державної адміністрації (далі - Управління)	
Посада безпосереднього керівника	начальник управління містобудування та архітектури обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на Управління завдань у сфері юридичного супроводу з питань містобудування та архітектури.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація правової роботи, яка спрямована на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог Законів України, нормативно-правових актів центральних та місцевих органів влади керівництвом та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.
2	Забезпечення в установленому законом порядку представлення інтересів Управління в судах та інших органах.
3	Участь у розробленні проектів наказів начальника Управління.
4	Перевірка відповідності законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівництву та візує їх.

5	Внесення начальнику Управління пропозицій щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України.
6	Організація претензійної та позовної роботи, проведення аналізу її результатів.
7	За дорученням начальника Управління здійснення аналізу матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані, що характеризують стан дотримання законності діяльності Управління, підготовка правових висновків за фактами виявлених правопорушень та участь в організації роботи з відшкодування збитків.
8	Сприяння своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.
9	Надання правових консультацій щодо належного розроблення та оформлення містобудівної документації та з інших питань, що належать до компетенції Управління.
10	Організація і проведення роботи, спрямованої на підвищення рівня правових знань працівників Управління, роз'яснення практики застосування законодавства, надання консультацій з правових питань.

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

За погодженням з керівництвом має право:

1. Перевіряти дотримання законності працівниками під час виконання покладених на них завдань та функціональних обов'язків.
2. Одержувати в установленому порядку від працівників Управління документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань та обов'язків.
3. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств і організацій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень, незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.
4. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться в облдержадміністрації, при розгляді питань, що належать до його компетенції.
5. Подавати пропозиції начальнику Управління щодо удосконалення правового забезпечення діяльності Управління.

5. Зовнішня службова комунікація


Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, обласна рада, Міністерство розвитку громад та територій України, інші органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації.

6. Вимоги до компетентності

Знання сучасних інформаційних технологій
 Аналітичне мислення
 Стресостійкість
 Відповідальність
 Системність і самостійність в роботі
 Уважність до деталей
 Орієнтація на саморозвиток

Погоджено

Начальник відділу містобудівного
 кадастру управління містобудування
 та архітектури Чернівецької обласної
 державної адміністрації


 (підпис)

Інна ІВАСІЮК

02.01.2020
 (дата)

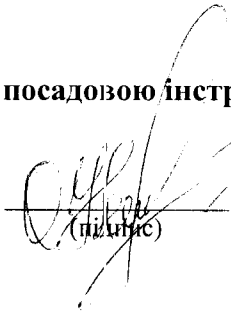
Головний спеціаліст-юрисконсульт
 відділу містобудівного кадастру
 управління містобудування та
 архітектури облдержадміністрації
 (відповідальна за службу управління
 персоналом)


 (підпис)

Олеся НЕСТЕРІЮК

02.01.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

02.01.2020
 (дата)

Олеся НЕСТЕРІЮК

¹ Зазначається за наявності.

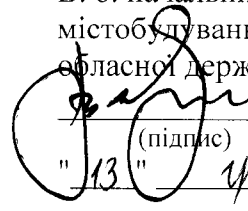
² Зазначається за потреби.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника управління
містобудування та архітектури
обласної державної адміністрації
Володимир ЗАВЕРУХА


(підпис)

" 13 " листопада 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ містобудівного кадастру (далі - Відділ)	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	управління містобудування та архітектури обласної державної адміністрації (далі - Управління)	
Посада безпосереднього керівника	начальник управління містобудування та архітектури обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на Відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва діяльністю Відділу та забезпечення ефективного виконання покладених на нього завдань щодо реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури.
2	Організація роботи щодо розроблення містобудівної документації для територій та населених пунктів Чернівецької області і проведення її експертизи.
3	У межах своєї компетенції підготовка пропозицій щодо розроблення (оновлення) містобудівної документації населених пунктів.
4	Виконання функцій секретаря архітектурно-містобудівної ради при Управлінні.
5	Сприяння здійсненню координації підготовки проектів програм (окремих розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, пропозицій прогнозів розвитку сфери містобудування та архітектури на відповідній території у межах своєї компетенції.
6	Забезпечення, в межах своєї компетенції, розгляд звернень громадян, підприємств, установ і організацій, вживання відповідних заходів щодо вирішення порушених ними питань.

7	Забезпечення ведення містобудівного кадастру на обласному та районному рівнях, рівні обласного центру та міст обласного значення.
8	Забезпечення визначення пріоритетів у формуванні містобудівного кадастру і черговості виконання робіт.
9	Сприяння впровадженню використання керівних документів щодо містобудівного кадастру, дія яких поширюється на відповідну територію.
10	Узагальнення, аналіз та оцінка стану справ щодо ведення на території Чернівецької області містобудівного моніторингу, підготовка необхідної аналітичної інформації для прийняття рішення керівництвом.

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

За погодженням з керівництвом має право:

1. Представляти інтереси Управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях при розгляді питань, що належать до його компетенції.
2. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться в облдержадміністрації, при розгляді питань, що належать до його компетенції.
3. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств і організацій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень, незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.
4. Залучати у встановленому порядку до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, що належать до його компетенції спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням із їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).
5. Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи Відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, обласна рада, Міністерство розвитку громад та територій України, інші органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації.

6. Вимоги до компетентності


Прийняття ефективних рішень
 Комунікація та взаємодія
 Аналітичне мислення
 Досягнення результатів
 Стресостійкість
 Самоорганізація та орієнтація на розвиток
 Дипломатичність

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах України та закордонні відрядження мають одиничний характер.

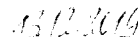
Погоджено

Головний спеціаліст-юристоконсульт
відділу містобудівного кадастру
управління містобудування та
архітектури облдержадміністрації
(відповідальна за службу управління
персоналом)



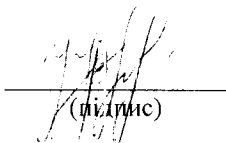
(підпис)

Юлія БУРЯК

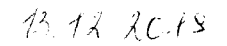


(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)



(дата)

Інна ІВАСЮК

¹ Зазначається за наявності.

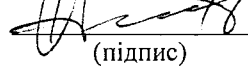
² Зазначається за потреби.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова обласної державної
адміністрації

 Сергій ОСАЧУК
(підпис)

" 13 " чудова 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ, ГОЛОВНОГО
АРХІТЕКТОРА ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник управління		
Найменування структурного підрозділу ¹			
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	управління містобудування та архітектури Чернівецької обласної державної адміністрації (далі – Управління)		
Посада безпосереднього керівника	голова обласної державної адміністрації		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹			
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	заступник голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків		

2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики у напрямках містобудування та архітектури.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.
2	Організовує та контролює виконання розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, центральних органів виконавчої влади у межах своєї компетенції.
3	Координує підготовку проектів програм (окремих розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, пропозицій щодо містобудування та архітектури на території області.
4	Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації, звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.
5	Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління та розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.
6	Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження

	керівника державної служби в Управлінні, призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством, державних службовців Управління, присвоює їм ранги державних службовців, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.
7	Затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними.
8	Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.
9	Забезпечує контроль за роботою структурних підрозділів з питань містобудування та архітектури районних державних адміністрацій щодо належного виконання ними їхньої діяльності.
10	Подає пропозиції головам районних державних адміністрацій щодо скасування наказів структурних підрозділів з питань містобудування та архітектури районних державних адміністрацій, що суперечать законодавству України та актам органів виконавчої влади вищого рівня.

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

За погодженням з керівництвом має право:

1. Представляти обласну державну адміністрацію в інших органах державної влади з питань, що належать до компетенції Управління.
2. Організовувати належне листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень.
3. Забезпечувати контроль за підготовкою запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств і організацій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень, незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.
4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.
5. Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи Управління.
6. Вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Управління та розробляти проекти відповідних рішень.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, обласна рада, Міністерство розвитку громад та територій України, інші органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації.

6. Вимоги до компетентності

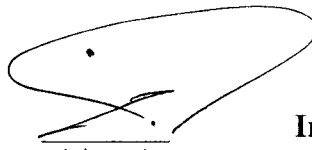
Лідерство
 Прийняття ефективних рішень
 Комунікація та взаємодія
 Аналітичне мислення
 Досягнення результатів
 Стресостійкість
 Самоорганізація та орієнтація на розвиток

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах України та закордонні відрядження мають одиничний характер.

Погоджено

Начальник управління
персоналом та нагород апарату
обласної державної адміністрації

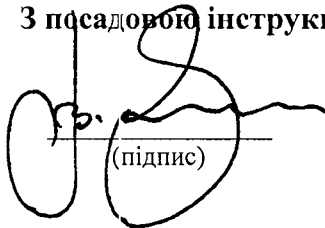


(підпис)

Ігор ДРОБКО

13.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

13.12.2019
(дата)

Володимир ЗАВЕРУХА

¹ Зазначається за наявності.

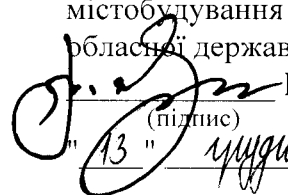
² Зазначається за потреби.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника управління
містобудування та архітектури
обласної державної адміністрації


(підпис) Володимир ЗАБЕРУХА
" 13 " грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ планування та забудови населених пунктів (далі - Відділ)	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	управління містобудування та архітектури обласної державної адміністрації (далі - Управління)	
Посада безпосереднього керівника	заступник начальника управління-начальник відділу планування та забудови населених пунктів управління містобудування та архітектури обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	начальник управління містобудування та архітектури обласної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури.

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь в організації виконання державних, обласних програм у сфері містобудування та архітектури.
2	Здійснення підготовки проектів програм (окремих розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, пропозицій прогнозів розвитку сфери Управління на відповідній території у межах своєї компетенції.
3	Здійснення інформаційного забезпечення суб'єктів містобудівної діяльності на території Чернівецької області.
4	Участь у розгляді пропозицій органів місцевого самоврядування стосовно встановлення та зміни меж населених пунктів Чернівецької області.
5	Надання консультативної допомоги суб'єктам містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території Чернівецької області, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини.
6	Узагальнення інформації від органів містобудування і архітектури щодо

	забезпечення території області містобудівною документацією.
7	Розгляд листів органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до повноважень Управління, підготовка відповідних пропозицій.
8	Сприяння узгодженню інтересів територіальних громад у разі виникнення розбіжностей при вирішенні питань планування територій на відповідному рівні.
9	Забезпечення здійснення у встановленому порядку контролю за діяльністю виконавчих органів сільських, селищних, міських рад з питань делегованих повноважень, передбачених підпунктом «б» частини першої статті 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 13 Закону України «Про архітектурну діяльність»).
10	Участь у підготовці проектів актів, що належать до його компетенції та виконання інших доручень керівництва.

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

За погодженням з керівництвом має право:

1. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться в облдержадміністрації, при розгляді питань, що належать до його компетенції.
2. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств і організацій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень, незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.
3. Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи Відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, обласна рада, Міністерство розвитку громад та територій України, інші органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації.

6. Вимоги до компетентності

Знання сучасних інформаційних технологій
 Аналітичне мислення
 Стресостійкість
 Відповідальність
 Системність і самостійність в роботі
 Уважність до деталей
 Орієнтація на саморозвиток

Погоджено

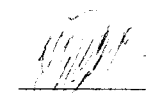
Заступник начальника управління-
 начальник відділу планування та
 забудови населених пунктів
 управління містобудування та
 архітектури Чернівецької обласної
 державної адміністрації

(підпис)

Семен ТОКАРЮК

13.12.2019
 (дата)


Головний спеціаліст-юристоконсульт
відділу містобудівного кадастру
управління містобудування та
архітектури облдержадміністрації
(відповідальна за службу управління
персоналом)


(підпис)

Юлія БУРЯК

13.12.2019
(дата)

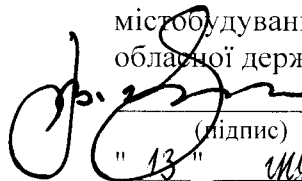
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)13.12.2019
(дата)

Ольга ВОЙНОВИЧ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника управління
містобудування та архітектури
обласної державної адміністрації


Володимир ЗАВЕРУХА
(підпис)

" 13 " _____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	заступник начальника управління- начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ планування та забудови населених пунктів (далі - Відділ)	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	управління містобудування та архітектури обласної державної адміністрації (далі - Управління)	
Посада безпосереднього керівника	начальник управління містобудування та архітектури обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на Відділ завдань щодо реалізації державної політики у напрямках містобудування та архітектури.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва діяльністю Відділу та забезпечення ефективного виконання покладених на нього завдань щодо реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури.
2	Участь в координації в установленому законодавством порядку діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території Чернівецької області, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини.
3	Участь у підготовці рішень щодо планування території на регіональному рівні.
4	Сприяння здійсненню координації підготовки проектів програм (окремих розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, пропозицій прогнозів розвитку сфери Управління на відповідній території у межах своєї компетенції.
5	Координація виконання розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, центральних органів виконавчої влади, наказів начальника Управління у межах своєї компетенції.

6	Участь у розгляді пропозицій органів місцевого самоврядування стосовно встановлення та зміни меж населених пунктів Чернівецької області та підготовці в установленому законодавством порядку висновків щодо їх затвердження.
7	Організація роботи щодо виконання встановлених законодавством повноважень з питань розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів, видачі дозволів на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Чернівецької області.
8	Участь у підготовці проектів угод, договорів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.
9	Подання згідно з чинним законодавством пропозицій начальнику Управління щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.
10	Організація підготовки проектів актів, що належать до його компетенції.

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

За погодженням з керівництвом має право:

1. Представляти інтереси Управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях при розгляді питань, що належать до його компетенції.
2. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться в облдержадміністрації, при розгляді питань, що належать до його компетенції.
3. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств і організацій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень, незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.
4. Залучати у встановленому порядку до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, що належать до його компетенції спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням із їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).
5. Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи Відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, обласна рада, Міністерство розвитку громад та територій України, інші органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації.

6. Вимоги до компетентності

Прийняття ефективних рішень
 Комунікація та взаємодія
 Аналітичне мислення
 Досягнення результатів
 Стресостійкість
 Самоорганізація та орієнтація на розвиток
 Дипломатичність та гнучкість

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах України та закордонні відрядження мають одиничний характер.

Погоджено

Головний спеціаліст-юрисконсульт
відділу містобудівного кадастру
управління містобудування та
архітектури облдержадміністрації
(відповідальна за службу управління
персоналом)

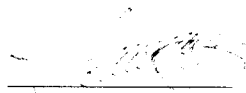

(підпис)

Юлія БУРЯК

13.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

13.12.2019
(підпис)


(дата)

Семен ТОКАРЮК

¹ Зазначається за наявності.

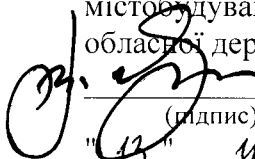
² Зазначається за потреби.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника управління
містобудування та архітектури
обласної державної адміністрації


Володимир ЗАБЕРУХА
(підпис)
"13" _____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст-бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ планування та забудови населених пунктів (далі - Відділ)	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	управління містобудування та архітектури обласної державної адміністрації (далі - Управління)	
Посада безпосереднього керівника	начальник управління містобудування та архітектури обласної державної адміністрації, головний архітектор області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення ведення бухгалтерського обліку в Управлінні та складання відповідної звітності.

3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Управління та складання звітності.
2	Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.
3	Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.
4	Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

5	Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.
6	Забезпечення дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти; достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань; повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування; зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності; користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Управління, результати діяльності та рух бюджетних коштів.
7	Участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.
8	Розробка та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників.
9	Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.
10	Погодження документів, які пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

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

1. За погодженням з керівництвом представляти бюджетну установу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції головного спеціаліста-бухгалтера, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.
2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання головному спеціалісту-бухгалтеру працівниками первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.
3. Вносити керівництву пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, обласна рада, Міністерство розвитку громад та територій України, інші органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації.

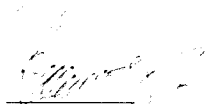
6. Вимоги до компетентності

Знання сучасних інформаційних технологій
Аналітичне мислення
Стресостійкість
Відповідальність

Системність і самостійність в роботі
Уважність до деталей
Орієнтація на саморозвиток

Погоджено

Заступник начальника управління-
начальник відділу планування та
забудови населених пунктів
управління містобудування та
архітектури Чернівецької обласної
державної адміністрації


(підпис)

Семен ТОКАРЮК

13.12.2019
(дата)

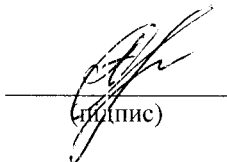
Головний спеціаліст-юрисконсульт
відділу містобудівного кадастру
управління містобудування та
архітектури облдержадміністрації
(відповідальна за службу управління
персоналом)


(підпис)

Юлія БУРЯК

13.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

13.12.2019
(дата)

Олександра СЕНАТОРОВА

¹ Зазначається за наявності.

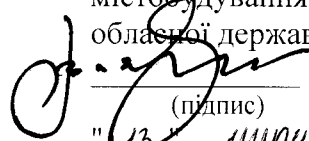
² Зазначається за потреби.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника управління
містобудування та архітектури
обласної державної адміністрації
Володимир ЗАВЕРУХА


(підпис)
"13" червня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ планування та забудови населених пунктів (далі - Відділ)	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	управління містобудування та архітектури обласної державної адміністрації (далі - Управління)	
Посада безпосереднього керівника	заступник начальника управління-начальник відділу планування та забудови населених пунктів управління містобудування та архітектури обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	начальник управління містобудування та архітектури обласної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація роботи, пов'язаної з діловодством та архівом Управління за номенклатурою, погодженою обласним державним архівом.
2	Здійснення підготовки інформації з питань містобудування та архітектури, звітів щодо забезпечення містобудівною документацією Чернівецької області.
3	Здійснення реєстрації та своєчасне і якісне реагування на заяви та скарги, звернення громадян, які надійшли на розгляд Управління та ведення облік прийому громадян з особистих питань начальником Управління.
4	Здійснення роботи із запитами на публічну інформацію та забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.
5	Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
6	Здійснення контролю за додержанням термінів виконання розпоряджень голови обласної державної адміністрації і вищих органів державної влади.

7	Забезпечення ведення документації по обліку і бронюванню військовозобов'язаних працівників Управління.
8	Організація роботи з ведення діловодства з документами, що містять службову інформацію з грифом обмеження доступу «Для службового користування».
9	Здійснення планування роботи Управління, підготовка звітів про виконання щомісячних, квартальних та річних планів роботи Управління.
10	Забезпечення підготовки заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці на виробництві.

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

За погодженням з керівництвом має право:

1. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться в облдержадміністрації, при розгляді питань, що належать до його компетенції.
2. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств і організацій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень, незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.
3. Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи Управління.

5. Зовнішня службова комунікація²


Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, обласна рада, Міністерство розвитку громад та територій України, інші органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації.

6. Вимоги до компетентності

Знання сучасних інформаційних технологій
 Аналітичне мислення
 Стресостійкість
 Відповідальність
 Системність і самостійність в роботі
 Уважність до деталей
 Орієнтація на саморозвиток

Погоджено

Заступник начальника управління-
 начальник відділу планування та
 забудови населених пунктів
 управління містобудування та
 архітектури Чернівецької обласної
 державної адміністрації




(підпис)

Семен ТОКАРЮК

13.12.2019
 (дата)

Головний спеціаліст-юрисконсульт
 відділу містобудівного кадастру
 управління містобудування та
 архітектури облдержадміністрації

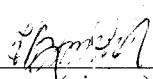
(відповідальна за службу управління персоналом)


(підпис)

Юлія БУРЯК

13.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

28.12.2019
(дата)

Катерина КОРЖИК

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.