

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації

Рачкевич В. С.  
" 27 " 20 19 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління – головний архітектор області	
Найменування структурного підрозділу	Управління містобудування та архітектури	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Директор департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник директора департаменту	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території області

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Організація виконання Конституції й законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх, реалізацією.
2.	Організація: - розроблення і подання на затвердження обласної ради містобудівних програм; - підготовку пропозиції до програми економічного та соціального розвитку області і подання їх на розгляд до обласної державної адміністрації
3.	Забезпечення: - додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил при реалізації затвердженої

	<p>містобудівної документації;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врахування державних інтересів під час розроблення містобудівної документації на регіональному та місцевому рівнях;</li> </ul> <p>контроль в установленому порядку діяльності виконавчих органів сільських, селищних, міських рад з питань делегованих повноважень, передбачених пунктом "б" частини першої статті 31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні";</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- організації, регулювання та контроль своєчасного та якісного розгляду працівниками управління звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності управління</li> </ul>
4.	Розгляд пропозиції органів місцевого самоврядування стосовно встановлення та зміни меж населених пунктів
5.	<p>Участь у підготовці:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пропозицій щодо удосконалення адміністративно-територіального устрою області на підставі рішень містобудівної документації регіонального рівня;</li> <li>- проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень</li> </ul>
6.	<p>Сприяння:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території у межах своїх повноважень;</li> <li>- діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури</li> </ul>
7.	Координація діяльності уповноважених органів містобудування та архітектури районних державних адміністрацій, міст обласного значення з питань планування та забудови територій на місцевому рівні
8.	Визначення необхідності проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів
9.	<p>Забезпечення:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;</li> <li>- доступу до публічної інформації, розпорядником якої є управління;</li> <li>- у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом</li> </ul>
10.	Розробка положення про управління, погодження проектів положень про відділи управління, погодження проектів посадових інструкцій працівників відділів, планування роботи управління, внесення пропозиції щодо формування планів роботи департаменту.

**4. Права** (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції управління

Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної

адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з директором департаменту) до розгляду питань, що належать до його посадових обов'язків

Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань

Вносити в установленому законом порядку пропозиції щодо удосконалення роботи у галузі містобудування та архітектури.

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

#### **5. Зовнішня службова комунікація**

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації

Районні державні адміністрації

Підприємства та організації, що належать до сфери управління департаменту

Органи місцевого самоврядування

Проектні, підрядні організації

#### **6. Вимоги до компетентності**

Лідерство

Прийняття ефективних рішень

Комунікації та взаємодія

Впровадження змін

Управління організацією роботи та персоналом

Аналітичні здібності

Дисципліна і системність

Змінення працювати в стресових ситуаціях

**Погоджено**

**Начальник відділу управління персоналом**



**Марія Коржак**

27.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації

Рачкевич В. С.

“ 27 ” \_\_\_\_\_ 20 19 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Служба містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	начальник служби містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління містобудування та архітектури – головний архітектор області	

**2. Мета посади**

забезпечення впорядкування ведення містобудівного кадастру на території області

**3. Основні посадові обов'язки**

1.	Розробляє і забезпечує заходи із захисту інформації від несанкціонованого доступу відповідно до вимог законодавства.
2.	Забезпечує адаптацію і супроводження нормативно-правових та методичних документів містобудівного кадастру з урахуванням установлених особливостей.
3.	Наповнює веб-ресурс «Відкрите просторове планування (РМАР), доповнює, змінює (оновлює) відомості про містобудівну документацію.
4.	Опрацьовує документи з обмеженим доступом.
5.	Організовує і веде облік картографічних матеріалів з грифом “Для службового користування”, розглядає звернення громадян.

6.	Готує аналітичні довідки, інформації та звіти органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування про стан ведення містобудівного кадастру та результатів кадастрової діяльності.
7.	Веде роботу пов'язану із узагальненням матеріалів від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, установ та організацій області з питань забезпечення доступності осіб обмеженими фізичними можливостями, готує аналітичні довідки у галузі містобудування та архітектури співголовам обласного комітету забезпечення доступності інвалідів та інших мало мобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури.
8.	Організовує проведення засідань обласного комітету забезпечення доступності .
9.	Аналізує, узагальнює інформаційні матеріали щодо реалізації регіональних (місцевих) програм розробки (оновлення) містобудівної документації населених пунктів області
10.	Готує аналітичні довідки, інформації та звіти органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування про стан ведення містобудівного кадастру та результатів кадастрової діяльності.
11.	Організовує підготовку матеріалів на колегію управління

#### **4. Права** (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва управління, що стосуються її діяльності.

Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.

Отримувати особисто або за дорученням керівництва управління у керівників структурних підрозділів управління та спеціалістів інформацію та документи, необхідні для виконання її посадових обов'язків.

Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в органі виконавчої влади з питань, що належать до компетенції управління.

#### **5. Зовнішня службова комунікація**

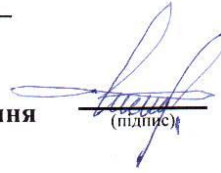
Структурні підрозділи обласної державної адміністрації  
 Районні державні адміністрації  
 Підприємства та організації, що належать до сфери управління  
 Органи місцевого самоврядування

#### **6. Вимоги до компетентності**

Якісне виконання поставлених завдань  
 Командна робота та взаємодія  
 Знання сучасних інформаційних технологій  
 Наполегливість  
 Відповідальність

Погоджено:

Заступник начальника управління –  
начальник відділу планування  
території та координації проектної  
діяльності управління містобудування  
та архітектури

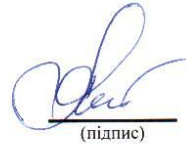


(підпис)

Ігор Шевчук

27.12.2019  
(дата)

Начальник відділу управління  
персоналом



(підпис)

Марія Коржак

27.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)



(підпис)

Лєся Шєдловська

(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)



5. Готує аналітичні довідки, інформації та звіти органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування про стан ведення містобудівного кадастру та результатів кадастрової діяльності.

**4. Права** (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва управління, що стосуються її діяльності.

Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.

Отримувати особисто або за дорученням керівництва управління у керівників структурних підрозділів управління та спеціалістів інформацію та документи, необхідні для виконання її посадових обов'язків.

Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в органі виконавчої влади з питань, що належать до компетенції управління.

**5. Зовнішня службова комунікація**

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації

Районні державні адміністрації

Підприємства та організації, що належать до сфери управління

Органи місцевого самоврядування

**6. Вимоги до компетентності**

Якісне виконання поставлених завдань

Командна робота та взаємодія

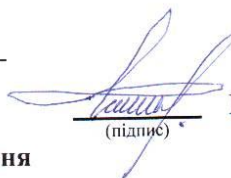
Знання сучасних інформаційних технологій

Наполегливість

Відповідальність

Погоджено:

Заступник начальника управління –  
начальник відділу планування  
території та координації проектної  
діяльності управління містобудування  
та архітектури



(підпис)

Ігор Шевчук

27.12.2019  
(дата)

Начальник відділу управління  
персоналом

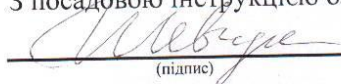


(підпис)

Марія Коржак

27.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)



(підпис)

Ярослав Шевчук

(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації

Рачкевич В. С.

2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ планування території та координації проектної діяльності управління містобудування та архітектури	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу планування території та координації проектної діяльності управління містобудування та архітектури	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління містобудування та архітектури – головний архітектор області	

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території області

**3. Основні посадові обов'язки**

1.	Здійснює редагування проектів нормативно-правових актів, розпоряджень, рішень, наказів, що стосуються діяльності управління
2.	Опрацьовує документи з обмеженим доступом, у т.ч. схему планування Івано-Франківської області, схеми планування територій районів (районні планіровки) та іншу містобудівну документацію, вживає заходів щодо нерозголошення спеціальної інформації згідно з чинним законодавством на нормативними вимогами щодо картографічних і топогеодезичних матеріалів

3.	Готує проекти розпоряджень облдержадміністрації, рішень обласної ради з питань, що стосуються діяльності управління
4.	Готує проекти пооб'єктного розподілу видатків обласного бюджету та заходи з питань реалізації регіональних цільових програм у сфері містобудування та архітектури.
5.	Готує завдання (вихідні дані), проекти договорів на розроблення: - детальних планів територій (проекту внесення змін до ДПТ), які розташовані за межами населених пунктів у разі відсутності адміністративного району; проектів зонування територій; - детальних планів територій (проекту внесення змін до ДПТ), які розташовані за межами населених пунктів у разі відсутності адміністративного району; проектів зонування територій.
6.	Забезпечує практичну і методичну допомогу з питань реалізації містобудівного законодавства представникам органів місцевого самоврядування та місцевим органам виконавчої влади та моніторинг законодавства і нормативно-правових документів у сфері містобудування та архітектури.
7.	Готує інформацію щодо визначення державних інтересів для урахування під час розроблення містобудівної документації.
8.	Готує до розгляду на засіданнях архітектурно-містобудівної ради проекти містобудівної документації, упорядковує матеріали та веде протоколи засідань ради.
9.	Забезпечує виконання вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" в управлінні
10.	Надає первинну правову допомогу, веде претензійно-правову роботу, судовий супровід справ
11.	Здійснює заходи на предмет дотримання місцевими органами архітектури вимог до чинного законодавства з питань містобудування та архітектури, розглядає звернення громадян.

#### **4. Права** (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Представляти інтереси управління з питань, що належать до її компетенції, в органах виконавчої влади, та інших установах і організаціях.

Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва управління, що стосуються її діяльності.

Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.

В межах своєї компетенції повідомляти начальникові управління про всі виявлені недоліки в діяльності управління і структурних підрозділів та вносити пропозиції щодо їх усунення.

Отримувати особисто або за дорученням керівництва управління у

спеціалістів структурних підрозділів управління та департаменту інформацію та документи, необхідні для виконання її посадових обов'язків.

Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в органі виконавчої влади у разі розгляду на них питань практики застосування нормативно-правових актів

#### 5. Зовнішня службова комунікація

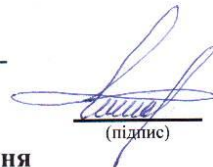
Структурні підрозділи обласної державної адміністрації  
Районні державні адміністрації  
Підприємства та організації, що належать до сфери управління  
Органи місцевого самоврядування

#### 6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Знання сучасних інформаційних технологій  
Наполегливість  
Відповідальність

Погоджено:

Заступник начальника управління –  
начальник відділу планування  
території та координації проектної  
діяльності управління містобудування  
та архітектури



Ігор Шевчук

27.12.2019  
(дата)

Начальник відділу управління  
персоналом



Марія Коржак

27.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)



(підпис)

Наталія Лисаківська

(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації

Рачкевич В. С.  
"17" \_\_\_\_\_ 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління – начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ планування території та координації проектної діяльності управління містобудування та архітектури	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління – головний архітектор області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник директора департаменту	

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території області

**3. Основні посадові обов'язки**

1.	Організовує: <ul style="list-style-type: none"><li>- роботу відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;</li><li>- підготовку комплексних висновків щодо інвестиційних містобудівних програм</li></ul>
2.	Готує пропозиції щодо розроблення, коригування показників і затвердження схеми планування території області
3.	Здійснює моніторинг: <ul style="list-style-type: none"><li>- реалізації схеми планування території області;</li><li>- стану розроблення, оновлення містобудівної документації на регіональному та місцевому рівнях;</li><li>- забудови та іншого використання території</li></ul>

та оперативні дані, звіти з питань що стосуються діяльності департаменту;

- ознайомлюватися з проектами рішень керівництва департаменту, що стосуються його діяльності;
- ознайомлюватися з документами, що визначають його права та обов'язки за посадою, критерії оцінки якості виконання ним посадових обов'язків;
- проводити перевірку та розгляд проектно-кошторисної документації та інших документів, що стосуються напряму його роботи;
- готувати інформацію про результати своєї роботи

#### **5. Зовнішня службова комунікація**

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації  
Районні державні адміністрації  
Підприємства та організації, що належать до сфери управління  
Органи місцевого самоврядування  
Проектні, підрядні організації

#### **6. Вимоги до компетентності**

Лідерство  
Прийняття ефективних рішень  
Комунікації та взаємодія  
Впровадження змін  
Управління організацією роботи та персоналом  
Аналітичні здібності  
Дисципліна і системність  
Вміння працювати в стресових ситуаціях

**Погоджено**

**Начальник відділу управління персоналом**

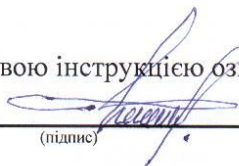


(підпис)

**Марія Коржак**

27.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)



(підпис)

**Ігор Шевчук**

(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації



Рачкевич В. С.

20 19 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник служби	
Найменування структурного підрозділу	Служба містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління – головний архітектор області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник директора департаменту	

### 2. Мета посади

Забезпечення удосконалення та впорядкування ведення в області містобудівного кадастру на території області

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює контроль стану кадастрової інформації.
2.	Забезпечує: - розвиток та вдосконалення містобудівного кадастру на території області; - організацію виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів
3.	Організовує роботу служби містобудівного кадастру та координує його взаємодію зі структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування
4.	Сприяє створенню та оновленню картографічної основи території області

5.	Затверджує порядок інформації, що підлягає передачі до містобудівного кадастру вищого рівня
6.	Проводить попередній розгляд спірних заяв власників, користувачів та власників земельних ділянок, будівель і споруд, ділянок і вузлів інженерних та транспортних комунікацій щодо передбачених змін або реконструкції на відповідність діючим містобудівним регламентам, підготовку висновків
7.	Приймає участь у вдосконаленні науково-методичного і нормативно-правового забезпечення містобудівного кадастру
8.	Організовує роботу по підготовці інформаційно-аналітичних матеріалі для органів державної влади
9.	Забезпечує участь у розвитку міжнародних відносин створення умов для включення до міжнародних інформаційних систем, забезпечення їх сумісності та взаємодії
10.	Приймає участь у формуванні річного звіту про роботу управління

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Отримувати в установленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, які формують містобудівний кадастр, інформацію, що включена до переліку даних.

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, які необхідні для ведення містобудівного кадастру.

Відвідувати в установленому порядку об'єкти, що включені до структури кадастрової інформації, з метою підтвердження достовірності відомостей, які надійшли до містобудівного кадастру

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації  
 Районні державні адміністрації  
 Підприємства та організації, що належать до сфери управління  
 Органи місцевого самоврядування  
 Проектні, підрядні організації

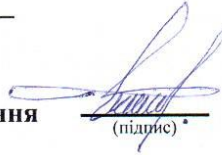
#### 6. Вимоги до компетентності

Лідерство  
 Прийняття ефективних рішень  
 Комунікації та взаємодія  
 Впровадження змін  
 Управління організацією роботи та персоналом  
 Аналітичні здібності  
 Дисципліна і системність

Вміння працювати в стресових ситуаціях

Погоджено:

Заступник начальника управління –  
начальник відділу планування  
території та координації проектної  
діяльності управління містобудування  
та архітектури



(підпис)

Ігор Шевчук

27.12.2019  
(дата)

Начальник відділу управління  
персоналом



(підпис)

Марія Коржак

27.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації

Рачкевич В. С.

12 20 19 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ планування території та координації проектної діяльності управління містобудування та архітектури	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу планування території та координації проектної діяльності управління містобудування та архітектури	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління містобудування та архітектури – головний архітектор області	

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території області

**3. Основні посадові обов'язки**

1.	Готує інформаційні матеріали для формування проектів цільових регіональних програм у сфері містобудування, аналізує, узагальнює та оформляє інформаційні матеріали щодо реалізації регіональних (місцевих) програм розробки (оновлення) містобудівної документації населених пунктів області
2.	Готує проекти розпоряджень облдержадміністрації та рішень обласної ради з питань, що стосуються діяльності управління
3.	Опрацьовує документи з обмеженим доступом, вживає заходів щодо нерозголошення спеціальної інформації згідно з чинним

	законодавством на нормативними вимогами щодо картографічних і топогеодезичних матеріалів.
4.	Готує інформацію щодо визначення державних інтересів для їх урахування під час розроблення містобудівної документації з планування території на місцевому рівні.
5.	Здійснює обробку інформаційних даних щодо реалізації місцевих програм розробки (оновлення) містобудівної документації, в межах делегованих повноважень готує висновки щодо проєктів місцевих містобудівних програм відповідних адміністративно-територіальних одиниць.
6.	Здійснює підготовку пропозицій та готує довідки за підсумками виконання програми соціально-економічного розвитку області у галузі містобудування та архітектури.
7.	Готує інформаційні матеріали (звіт) про стан справ у галузі містобудування та архітектури для доповідей голови облдержадміністрації, а також до програм соціально-економічного розвитку області у галузі містобудування, готує звіт про їх виконання
8.	Веде роботу пов'язану із узагальненням матеріалів від установ, організацій області з питань забезпечення доступності осіб з обмеженими фізичними можливостями, готує аналітичні довідки у галузі містобудування та архітектури голові обласного комітету доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури
9.	Розглядає звернення громадян

#### **4. Права** (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Ознайомлюватися з проєктами рішень керівництва управління, що стосуються її діяльності.

Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.

Отримувати особисто або за дорученням керівництва управління у спеціалістів структурних підрозділів управління та департаменту інформацію та документи, необхідні для виконання її посадових обов'язків.

Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в органі виконавчої влади з питань, що належать до компетенції управління. Отримувати особисто або за дорученням керівництва управління у спеціалістів структурних підрозділів управління та департаменту інформацію та документи, необхідні для виконання її посадових обов'язків.

Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в органі виконавчої влади у разі розгляду на них питань практики застосування нормативно-правових актів

### 5. Зовнішня службова комунікація

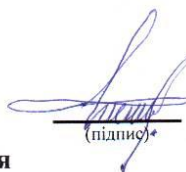
Структурні підрозділи обласної державної адміністрації  
Районні державні адміністрації  
Підприємства та організації, що належать до сфери управління  
Органи місцевого самоврядування

### 6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Знання сучасних інформаційних технологій  
Наполегливість  
Відповідальність

Погоджено:

Заступник начальника управління –  
начальник відділу планування  
території та координації проектної  
діяльності управління містобудування  
та архітектури



(підпис)

Ігор Шевчук

27.12.2019  
(дата)

Начальник відділу управління  
персоналом



(підпис)

Марія Коржак

27.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації

Рачкевич В. С.  
" 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ планування території та координації проектної діяльності управління містобудування та архітектури	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу планування території та координації проектної діяльності управління містобудування та архітектури	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління містобудування та архітектури – головний архітектор області	

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території області

**3. Основні посадові обов'язки**

1.	Здійснює контроль за терміном виконання працівниками управління листів та доручень керівництва облдержадміністрації, департаменту, органів місцевого самоврядування, звернень громадян
2.	Готує інформаційно-аналітичні матеріали для органів влади
3.	Забезпечує попередній розгляд заяв власників, користувачів та розпорядників земельних ділянок, будівель і споруд, ділянок і вузлів інженерних та транспортних комунікацій щодо передбачених змін або

	реконструкцій на відповідність діючим містобудівним регламентам, підготовку висновків
4.	Опрацьовує матеріали щодо розроблення та оновлення містобудівної документації
5.	Забезпечує підготовку документів для розгляду на засіданнях архітектурно-містобудівних рад управління, зокрема щодо розгляду генеральних планів населених пунктів області та змін і доповнень до них, детальних планів територій, проектів зонування, схем планування територій районів та ін.
6.	Здійснює моніторинг стану виконавської дисципліни в управлінні
7.	Забезпечує аналіз та систематизацію матеріалів місцевих органів містобудування та архітектури щодо надання інформації про державні інтереси для їх врахування під час розроблення містобудівної документації
8.	Забезпечує співпрацю з установами та організаціями області з питань розгляду проектів містобудівної документації, опрацьовує пропозиції та зауваження на предмет відповідності до містобудівного законодавства.
9.	Опрацьовує документи з обмеженим доступом

#### **4. Права** (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва управління, що стосуються її діяльності.  
Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.  
Отримувати особисто або за дорученням керівництва управління у спеціалістів структурних підрозділів управління та департаменту інформацію та документи, необхідні для виконання її посадових обов'язків.  
Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в органі виконавчої влади з питань, що належать до компетенції управління

#### **5. Зовнішня службова комунікація**

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації  
Районні державні адміністрації  
Підприємства та організації, що належать до сфери управління  
Органи місцевого самоврядування

#### **6. Вимоги до компетентності**

Якісне виконання поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Знання сучасних інформаційних технологій  
Наполегливість  
Відповідальність

Погоджено:

Заступник начальника управління –  
начальник відділу планування території  
та координації проектної діяльності  
управління містобудування та  
архітектури

  
(підпис)

Ігор Шевчук 27.12.2019  
(дата)

Начальник відділу управління  
персоналом

  
(підпис)

Марія Коржак 27.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

  
(підпис)

Алла Голійчук  
(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації

Рачкевич В. С.  
“ 7 ” \_\_\_\_\_ 20 19 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Служба містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління містобудування та архітектури – головний архітектор області	

### 2. Мета посади

забезпечення впорядкування ведення містобудівного кадастру на території області

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює моніторинг доступності об'єктів житлового та громадського призначення в населених пунктах області
2.	Забезпечує розвиток та вдосконалення діяльності служби містобудівного кадастру
3.	Здійснює операції з первинної обробки даних, із накопичення та оновлення містобудівної документації
4.	Готує інформаційні матеріали для формування проектів цільових регіональних програм у сфері містобудування та архітектури
5.	Здійснює операції із наповненням інформації до бази даних містобудівного кадастру
6.	Здійснює моніторинг реалізації в межах області Генеральної схеми планування території України
7.	Проводить аналіз та облік пам'яткоохоронної облікової документації пам'яток архітектури місцевого значення

<b>8.</b>	Готує аналітичні довідки, інформації та звіт в межах делегованих повноважень щодо реалізації охорони, паспортизації та збереження пам'яток містобудування та архітектури місцевого значення.
-----------	--

**4. Права** (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

<p>Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва управління, що стосуються її діяльності.</p> <p>Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.</p> <p>Отримувати особисто або за дорученням керівництва управління у керівників структурних підрозділів управління та спеціалістів інформацію та документи, необхідні для виконання її посадових обов'язків.</p> <p>Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в органі виконавчої влади з питань, що належать до компетенції управління.</p>
---

**5. Зовнішня службова комунікація**


<p>Структурні підрозділи обласної державної адміністрації</p> <p>Районні державні адміністрації</p> <p>Підприємства та організації, що належать до сфери управління</p> <p>Органи місцевого самоврядування</p>
--

**6. Вимоги до компетентності**

<p>Якісне виконання поставлених завдань</p> <p>Командна робота та взаємодія</p> <p>Знання сучасних інформаційних технологій</p> <p>Наполегливість</p> <p>Відповідальність</p>
---

**Погоджено:**

**Заступник начальника управління –  
начальник відділу планування  
території та координації проектної  
діяльності управління містобудування  
та архітектури**  
**Начальник відділу управління  
персоналом**

  
(підпис)

**Ігор Шевчук** 27.12.2019  
(дата)

  
(підпис)

**Марія Коржак** 27.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

  
(підпис)

**Мар'яна Федченко**  
(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)



