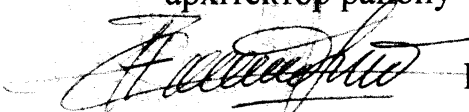


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу містобудування та архітектури Чугуївської районної державної адміністрації, головний архітектор району

 П. СТАРУСЬОВ
«31» листопада 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу містобудування та архітектури
Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Провідний спеціаліст відділу містобудування та архітектури районної державної адміністрації (далі — провідний спеціаліст відділу) в межах своїх повноважень забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, забудови населених пунктів, затвердженої містобудівної документації, здійснює контроль за їх реалізацією, являється відповідальною особою з питань запобігання та виявлення корупції у відділі, виконує обов'язки служби управління персоналом у відділі.

1.2. Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу містобудування та архітектури районної державної адміністрації, головному архітектору району (далі — начальнику відділу).

1.3. Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. Провідний спеціаліст відділу в своїй роботі керується Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про основи містобудування», «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо сприяння будівництву», Земельним Кодексом України, Кодексом законів про працю України, іншими законами України, наказами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановою Кабінету Міністрів України від 04 вересня 2013 року № 706 «Питання запобігання та виявлення корупції» (із змінами), іншими постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Національного агентства з питань запобігання корупції, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника відділу, Регламентом Чугуївської районної державної адміністрації, Положенням про відділ містобудування та архітектури районної

державної адміністрації, Положенням про відповідальну особу з питань запобігання та виявлення корупції у відділі містобудування та архітектури районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та яка має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра відповідного освітнього спрямування; без вимог до стажу роботи.

1.6. Провідний спеціаліст відділу повинен знати законодавство з питань, що належать до компетенції відділу; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок, методи обліку руху персоналу; основи організації праці та управління; трудове законодавство; систему оцінки персоналу; правила ділового етикету; ділову мову; законодавство з питання охорони праці, правила технічної безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці; вміння працювати на комп'ютері та знати програмні засоби.

1.7. Провідний спеціаліст відділу заміщує начальника відділу на час його відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка, тощо).

Провідний спеціаліст відділу заміщує провідного спеціаліста-бухгалтера відділу містобудування та архітектури районної державної адміністрації на час його відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка, тощо).

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст відділу:

2.1. Здійснює реєстрацію та веде облік документів.

2.2. Складає номенклатуру справ відділу.

2.3. Організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архіву відділу.

2.4. Забезпечує впровадження та контролює дотримання працівниками відділу вимог інструкцій, регламентів та національних стандартів.

2.5. Здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у відділі.

2.6. Проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.

2.7. Організовує збереження документаційного фонду відділу та користування ним.

2.8. Ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників відділу з питань діловодства.

2.9. Контролює стан зберігання та правильність оформлення документів у працівників відділу.

2.10. Перевіряє відповідність формування документів у справи затвердженій номенклатурі.

2.11. Бере участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників відділу, які відповідають за роботу з документами.

2.12. Приймає від працівників відділу та зберігає архівні документи.

2.13. Веде державний облік документів Національного архівного фонду та подає відомості про їх кількість за встановленою формою архівному відділу Чугуївської районної державної адміністрації.

2.14. Проводить попередню експертизу цінності документів, що перебувають на зберіганні, складає та подає на розгляд ЕК відділу проекти описів документів, унесених до Національного архівного фонду, описів справ тривалого зберігання (понад 10 років), описів справ з кадрових питань (особового складу) працівників відділу та актів про вилучення для знищення документів, що не внесені до Національного архівного фонду.

2.15. Створює та вдосконалює довідковий апарат до архівних документів.

2.16. Проводить перевіряння наявності та стану архівних документів.

2.17. Здійснює підготовку і передає документи Національного архівного фонду до архівного відділу Чугуївської районної державної адміністрації.

2.18. Розглядає листи, звернення громадян, які стосуються діяльності відділу.

2.19. Бере участь у підготовці та виконанні заходів, які здійснює районна державна адміністрація.

2.20. Контролює виконання делегованих повноважень в сфері будівництва органами місцевого самоврядування.

2.21. Відповідає за відстеження результативності та оцінки стану впровадження норм Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» стосовно залучення замовників будівництва до пайової участі у розвиток інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури населених пунктів.

2.22. Відповідає за питання забезпечення доступу до публічної інформації у відділі.

2.23. Виконує завдання та обов'язки відповідального з питань запобігання та виявлення корупції у відділі.

2.24. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями, шляхом заповнення відповідної форми на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції, декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

2.25. Формує особові справи працівників відділу (крім особової справи начальника відділу), здійснює роботу, пов'язану з веденням кадрового діловодства, заповненням, обліком і зберіганням особових справ працівників.

2.26. Здійснює обробку персональних даних, що містяться в особових справах працівників відділу (крім особової справи начальника відділу), в межах компетенції забезпечує їх захист.

2.27. Здійснює організаційне забезпечення проведення щорічного

оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу, узагальнює результати щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців відділу.

2.28. Здійснює підготовку проектів наказів начальника відділу з питань управління персоналом.

2.29. Складає графік щорічних відпусток працівників відділу (крім начальника відділу), контролює їх виконання.

2.30. Готує документи з питань призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу (крім начальника відділу).

2.31. Оформляє документи про складення Присяги державного службовця та присвоєння рангів державним службовцям відділу (крім начальника відділу).

2.32. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості.

2.33. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з питань управління персоналом, аналізує кількісний та якісний склад персоналу відділу.

2.34. Готує звітність для Чугуївського міського районного центру зайнятості.

2.35. Готує документи для відрядження працівників відділу (крім начальника відділу), проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності, готує довідки з місця роботи працівників відділу.

2.36. Веде журнал обліку робочого часу працівників відділу.

2.37. Веде таблиць обліку використання робочого часу працівників відділу;

2.38. Здійснює облік військовозапов'язаних і призовників у відділі (крім начальника відділу), готує звітність з цього питання.

2.39. Виконує інші завдання начальника відділу.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст відділу для здійснення та виконання завдань, що визначені, має право:

3.1. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи у галузі архівної справи і діловодства, управління персоналом.

3.2. Зберігати документи та оформляти згідно з чинним законодавством.

3.3. Давати працівникам відділу рекомендації з питань, що входять до його компетенції.

3.4. Запитувати від працівників відділу відомості, необхідні для роботи.

3.5. Брати участь у нарадах, зборах з питань, які стосуються діяльності відділу.

3.6. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах своїх повноважень запрошувати інформацію від підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, органів місцевого самоврядування району

необхідну для виконання посадових обов'язків.

3.7. Брати участь у розробленні містобудівної програми.

3.8. За дорученням керівництва районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.9. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами районної державної адміністрації.

3.10. Брати участь у перевірках органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, закладів та організацій, що знаходяться на території району незалежно від форм власності з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.11. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в районній державній адміністрації, у виконкомах сільських, селищних рад.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу; порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Під час виконання своїх посадових обов'язків провідний спеціаліст взаємодіє з:

управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації;

управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування Чугуївського району;

будівельними організаціями, які здійснюють будівництво на території району;

Департаментом містобудування та архітектури Харківської обласної державної адміністрації;

підприємствами, установами, організаціями району, окремими громадянами.

З посадовою інструкцією

ознайомена

31.10.2018

Внес

В.І. Плавачук