*РЕКОМЕНДОВАНА ФОРМА*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖУЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ голова**                              (посада) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             (підпис)                   (ім'я та прізвище)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ року |

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу містобудування та архітектури \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради** 1

**1. Загальна інформація**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | | Сьома категорія |
| Посада | Головний спеціаліст | |
| Найменування структурного підрозділу 2 | Відділ містобудування та архітектури | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу містобудування та архітектури | |
| Посада керівника структурного підрозділу 2 | Начальник відділу містобудування та архітектури | |
| Керівник виконавчого органу 2 |  | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності 3 | Керуючий справами виконавчого комітету міської ради 4 | |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення реалізації завдань та функцій органу місцевого самоврядування у сфері містобудування та архітектури на території територіальної громади. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Забезпечує ведення та оновлення єдиної цифрової топографічної основи території громади. Проводить перевірку та прийом створених та оновлених топографічних планів для розробки містобудівної документації та будівництва обєктів. |
| 2. | Формує банк топографо-геодезичних даних та здійснює його моніторинг. |
| 3. | Організовує ведення реєстру будівельної діяльності та містобудівного кадастру територіальної громади, забезпечує з цією метою проведення виконавчих зйомок для збудованих будинків, споруд та інженерних комунікацій, поповнення топографо-геодезичних і картографічних матеріалів. |
| 4. | Розглядає заяви від фізичних та юридичних осіб щодо присвоєння, зміни поштових адрес об'єктів нерухомого майна та земельних ділянок. Готує проєкти документів про присвоєння поштових адрес. |
| 5. | Розглядає заяви, клопотання і скарги фізичних та юридичних осіб й інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до компетенції, та готує проєкти відповіді на такі звернення. |
| 6. | Створює та веде архів містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру. |
| 7. | Надає інформацію керівнику відділу для узагальнення та складання аналітичних звітів про стан використання території, стан та зміни об'єктів архітектурної, містобудівної та будівельної діяльності на території громади. |
| 8.**5** |  |
| 9.**5** |  |
| 10.**5** |  |

**4. Права 6**

|  |
| --- |
| 1. Вносити пропозиції керівнику відділу щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією. 2. Брати участь у засіданнях постійних та інших комісій, у роботі інших структурних підрозділів органу місцевого самоврядування, нарадах, семінарах, які проводяться в органі місцевого самоврядуванн та на яких розглядаються питання, що відносяться до його компетенції. 3. Безоплатно одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків. 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**5** |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| 1. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності. 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**5** |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| 1. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування. 2. Забезпечує виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу, доручень керівника відділу, керівництва органу місцевого самоврядування. 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**5** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Погоджено 7** |  |  |  |
| Керуючий справами виконавчого комітету ради | \_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_ (дата) |
| Начальник  відділу містобудування та архітектури | \_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_ (дата) |
|  |  |  |  |
| Начальник служби управління персоналом 8 | \_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_ (дата) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **З посадовою інструкцією ознайомлений(на)** | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1 Зазначається назва відповідної сільської, селищної, міської ради, районної, районної у місті чи обласної ради.  2 Зазначається за наявності.  3 Зазначається за потреби.  4 Чи заступник голови відповідної сільської, селищної, міської ради, районної, районної у місті чи обласної ради, згідно розподілу обов'язків.  5 Перелік не є вичерпний, може коригуватися відповідно до положення про структурний підрозділ та/або завдань та функцій, які виконуються за посадою.  6 Крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».  7 Можливе погодження іншими посадовими особами місцевого самоврядування в межах їх компетенції (функціональних обов'язків).  8 Зазначається посада керівника служби управління персоналом в органі місцевого самоврядування відповідно до штатного розпису. | | |
|  | | |