

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
містобудування та архітектури
Харківської обласної державної
адміністрації, головний
архітектор області



М. РАБІНОВИЧ

2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ОХОРОНИ ПАМ'ЯТОК
АРХІТЕКТУРИ АРХІТЕКТУРНО-БУДІВЕЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ
ДЕПАРТАМЕНТУ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ ХАРКІВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

КОВАЛЬ ІННИ ВІКТОРІВНИ

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Заступник начальника відділу охорони пам'яток архітектури архітектурно-будівельного управління Департаменту містобудування та архітектури Харківської обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника відділу) призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Департаменту містобудування та архітектури Харківської обласної державної адміністрації, головного архітектора області (далі – директор Департаменту, головний архітектор області) у відповідності з чинним законодавством.

Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу охорони пам'яток архітектури архітектурно-будівельного управління містобудування та архітектури Харківської обласної державної адміністрації (далі - начальнику відділу).

Заступник начальника відділу повинен мати вищу освіту не нижче ступеня магістра.

Заступник начальника відділу повинен мати досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, не менше двох років.

Заступник начальника відділу повинен знати: практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки, основи

права та ринку праці, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову; вільно володіти державною мовою.

Заступник начальника відділу у своїй роботі керується Конституцією України; законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня та Харківської обласної державної адміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідної сфери економіки, наказами директора Департаменту, головного архітектора області та цією інструкцією.

Заступник начальника відділу заміщує начальника відділу у випадку його відсутності (відпустки, відрядження, хвороби тощо).

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник начальника відділу приймає участь в управлінні діяльністю відділу стосовно контролю, координації, погодження та реалізації науково-проектної документації і питань, пов'язаних з пам'ятками архітектури, містобудування, науки і техніки, садово-паркового мистецтва, ландшафтних (далі – пам'ятки), в тому числі:

- розглядає та подає начальнику відділу на погодження:
 - облікову документацію на пам'ятки;
 - вихідні дані на проектування (зокрема, попередні роботи);
 - проектну документацію на ремонтні, ремонтно-реставраційні, реабілітаційні, консерваційні та реставраційні роботи на пам'ятках;
 - проекти розміщення рекламних конструкцій на пам'ятках;
 - проекти відведення та надання земельних ділянок.
- здійснює контроль за укладенням охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини (їх частини) та попередніх договорів про укладення в майбутньому охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини (їх частини) стосовно пам'яток;
- готує матеріали щодо погодження відчуження пам'яток та їх передачі у володіння, користування чи управління;
- контролює своєчасність та якість підготовки відповідей на листи підприємств, установ, організацій та заяви громадян щодо пам'яткоохоронних питань;
- бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, положень пам'яткоохоронних програм;
- проводить прийом представників підприємств, установ, організацій та громадян щодо пам'яткоохоронних питань;

- бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з пам'яткоохоронних питань;
- співпрацює з різними органами виконавчої влади та місцевого самоврядування при виконанні завдань, покладених на відділ, керуючись чинним законодавством;
- координує підготовку проектів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ та організацій з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- розглядає, в установленому законодавством порядку, звернення громадян з питань, що належать до його компетенції;
- виконує інші покладені, в установленому законодавством порядку, на нього функції та повноваження.

ПРАВА

Заступник начальника відділу має право:

- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, згідно з чинним законодавством, у межах наданих повноважень;
- приймати участь у перевірці виконання правил охорони, використання, обліку та реставрації пам'яток, і в разі необхідності, вивчати стан пам'яток, незалежно від форми власності, в установленому законодавством порядку;
- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, громадянами у межах наданих повноважень;
- у встановленому порядку, готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, необхідних статистичних та оперативних даних, звітів, з питань, що стосуються діяльності відділу;
- вживати заходи щодо припинення робіт по обстеженню, реставрації, консервації, ремонту, використанню, реабілітації пам'яток архітектури та інших робіт, що здійснюються на пам'ятках, в межах їх територій, історико-архітектурних заповідників, зон охорони пам'яток, заповідних територій, якщо ці роботи виконуються з порушенням вимог пам'яткоохоронного законодавства;
- вживати заходи, в межах компетенції, щодо припинення будівельних, меліоративних, дорожніх та інших робіт, у разі виявлення в процесі їх проведення небезпеки для пам'яток;
- виконувати науково-методичне керування справами охорони, вивчення та реставрації пам'яток;
- ініціювати створення, в установленому порядку, комісій для здійснення заходів по охороні, використанню, реставрації, вивченню пам'яток архітектури, приймати участь у їх роботі.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

- дотримання норм діючого законодавства;
- своєчасність та об'єктивність підготовки відповідей на заяви та звернення підприємств, установ, організацій та громадян з питань, які відносяться до компетенції відділу;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. За відсутності заступника начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст, призначений у встановленому порядку, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Для виконання обов'язків та реалізації прав заступник начальника відділу взаємодіє зі структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями, громадянами з питань у пам'яткоохоронній сфері.


Начальник відділу охорони
пам'яток архітектури архітектурно-
будівельного управління
Департаменту містобудування
та архітектури Харківської
обласної державної адміністрації



(підпис)

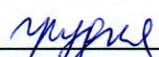
С. БОЯРЧУК

З посадовою інструкцією
ознайомлена:



(підпис)

І. КОВАЛЬ

“26”  2018 р.