«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Начальник управління містобудування
та архітектури виконавчого комітету
Стрийської міської ради

_____О.ТЕЛІШЕВСЬКИЙ

«17» липня 2026

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу охорони культурної спадщини та дизайну міського середовища управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Стрийської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини та дизайну міського середовища (далі – спеціаліст) призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади розпорядженням міського голови з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

1.2. Спеціаліст повинен мати вищу освіту не нижче ступеня бакалавра відповідно до професійного спрямування, вільно володіти державною мовою.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та начальнику управління.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та Законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ охорони культурної спадщини та дизайну міського середовища управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Стрийської міської ради; іншими нормативно-правовими актами, що пов’язані з функціями відділу.

1.5. У разі відсутності головного спеціаліста відділу його заміщує начальник відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Завданнями та повноваженнями головного спеціаліста відділу є:

- забезпечення та додержання законодавства у сфері охорони культурної спадщини, у сфері містобудування та архітектури;
- участь за дорученням начальника відділу та в межах своєї компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях, тощо), що проводяться міською радою, інших органів виконавчої влади, інших установ та організацій;

- забезпечення у межах своїх повноважень охорони, контролю, користуванням пам’яток архітектури, палацово-паркових, паркових та історико-культурних ландшафтів;
- забезпечення виконання інших завдань, покладених на відділ.

3. Основні обов’язки

3.1. Відповідно до покладених на нього завдань головний спеціаліст відділу має основні обов’язки:

- бере участь у реалізації державної політики у сфері охорони культурної спадщини, у сфері містобудування та архітектури, подає проекти рішень на розгляд міської ради та її виконавчого комітету з цих питань;

- готує пропозиції до програми соціально-економічного розвитку громади, проєктів місцевого бюджету та подає їх на розгляд міської ради;

- забезпечує розроблення облікової документації об’єктів культурної спадщини;

- веде звітність обліку пам’яток культурної спадщини;

- бере участь у проведені перевірок, обстежень технічного стану будівель, споруд, визначені їх відповідності вимогам нормативних правових актів;

- забезпечує розроблення та укладання охоронних договорів з власниками (користувачами) пам’яток архітектури;

- вживає заходів щодо популяризації, реставрації та пристосування пам’яток архітектури;

- інформування орган охорони культурної спадщини вищого рівня про стан об’єктів культурної спадщини на території Стрийської міської територіальної громади;

- розглядає заяви про наміри замовників щодо місць розташування стаціонарних тимчасових споруд;

- забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб’єктів у сфері охорони культурної спадщини, у сфері містобудування та архітектури з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів;

- виконує інші обов’язки у сфері охорони культурної спадщини, та у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

4. Права

4.1. Відповідно до покладених на нього завдань головний спеціаліст відділу має право:

- залучати спеціалістів інших виконавчих органів Стрийської міської ради, підприємств, установ та організацій до розгляду питань, що належать до його компетенції;

- одержувати в установленому порядку від інших підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, що стосуються діяльності відділу;

- безперешкодного доступу до пам’яток архітектури місцевого значення;

- одержувати від замовників, проектних, будівельних та інших організацій необхідну для виконання, покладених на нього обов’язків, нормативно-технічну, проектну та іншу документацію, акти обстеження;

- складати акти обстежень об’єктів культурної спадщини;

- користуватися оргтехнікою відділу та міськвиконкому для виконання покладених на нього завдань.

5. Відповідальність

5.1. Головний спеціаліст відділу несе дисциплінарну відповідальність за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією.

6. Взаємодія

6.1. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з управліннями, відділами міської ради, депутатами, постійними комісіями, та іншими органами утворених міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об’єднаннями громадян.

Начальник відділу
охорони
культурної спадщини та
дизайну міського середовища
управління містобудування
та архітектури _____ Б.Яцик

З посадовою інструкцією ознайомлений:
17.07.2026

Головний спеціаліст
відділу охорони
культурної спадщини та
дизайну міського середовища
управління містобудування
та архітектури _____ Т.Микитка