



УКРАЇНА
БІБРСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ
№ 177

31 серпня 2026 року

Про затвердження посадових інструкцій

З метою забезпечення ефективності роботи працівниками Бібрської міської ради та виконавчого комітету, належного контролю за їх діяльністю, керуючись ст.30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» –

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВИРІШИВ:

1. Затвердити посадову інструкцію начальника відділу охорони культурної спадщини виконавчого комітету Бібрської міської ради Львівського району Львівської області (додаток 1).
2. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста відділу охорони культурної спадщини виконавчого комітету Бібрської міської ради Львівського району Львівської області (додаток 2).
3. Затвердити посадову інструкцію інспектора відділу охорони культурної спадщини виконавчого комітету Бібрської міської ради Львівського району Львівської області (додаток 3).
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Галину ТЕПЛИЦЬКУ.

Бібрський міський голова

Роман ГРИНУС

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету
Бібрської міської ради
від 31.08.2026 року №177

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу охорони культурної спадщини виконавчого комітету
Бібрської міської ради Львівського району Львівської області

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу охорони культурної спадщини виконавчого комітету Бібрської міської ради (далі – начальник Відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Начальник Відділу очолює відділ охорони культурної спадщини виконавчого комітету Бібрської міської ради (далі – Відділ), організовує його роботу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

1.3. Відділ є структурним підрозділом виконавчого комітету Бібрської міської ради та здійснює повноваження у сфері охорони культурної спадщини в межах повноважень, визначених законодавством України, рішеннями Бібрської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та Положенням про Відділ.

1.4. Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується міському голові або іншій посадовій особі, визначеній розподілом обов'язків, структурою та Положенням про Відділ.

1.5. У своїй діяльності начальник Відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини, рішеннями Бібрської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про Відділ, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними актами.

1.6. Начальник Відділу діє відповідно до принципів законності, професійності, доброчесності, неупередженості, прозорості, відповідальності та збереження культурної спадщини.

1.7. На час тимчасової відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує інша посадова особа, визначена у встановленому порядку.

1.8. Начальник Відділу повинен знати:

1.8.1. Конституцію України.

1.8.2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.8.3. Закон України «Про охорону культурної спадщини».

1.8.4. Закон України «Про адміністративну процедуру».

1.8.5. Закон України «Про доступ до публічної інформації».

1.8.6. Закон України «Про звернення громадян».

1.8.7. Закон України «Про запобігання корупції».

1.8.8.Законодавство у сфері містобудування, земельних відносин, архітектури, охорони навколишнього природного середовища – у частині, що стосується охорони культурної спадщини.

1.8.9.Порядок обліку об'єктів культурної спадщини.

1.8.10.Порядок укладення охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини та інші нормативно-правові акти у сфері охорони культурної спадщини.

1.8.11.Порядок проведення робіт на об'єктах культурної спадщини.

1.8.12.Основи архітектури, реставрації, консервації та пристосування об'єктів культурної спадщини – у межах, необхідних для виконання посадових обов'язків.

1.8.13.Правила діловодства та роботи з документами.

1.8.14.Правила роботи з інформацією з обмеженим доступом та персональними даними.

1.8.15.Правила охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.

1.8.16.Державну мову.

2. Кваліфікаційні вимоги

2.1.На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, установленим законодавством України, рішеннями Бібрської міської ради, штатним розписом та іншими нормативними актами.

2.2.Вища освіта не нижче ступеня магістра (спеціаліста).

2.3.Бажана освіта за спеціальністю у сфері історії, архітектури, реставрації, культурології, мистецтвознавства, пам'яткознавства, археології, будівництва, права, публічного управління та адміністрування або іншою відповідною спеціальністю.

2.4.Стаж роботи визначається відповідно до вимог законодавства та встановлених кваліфікаційних вимог до відповідної посади.

2.5.Вільне володіння державною мовою відповідно до вимог законодавства.

3. Основні завдання та посадові обов'язки

Начальник Відділу:

3.1.Організовує діяльність Відділу та забезпечує виконання завдань, покладених на нього Положенням про Відділ.

3.2.Забезпечує реалізацію повноважень виконавчого комітету Бібрської міської ради у сфері охорони культурної спадщини.

3.3.Організовує роботу щодо збереження, охорони, використання, популяризації та належного утримання об'єктів культурної спадщини, розташованих на території Бібрської міської територіальної громади.

3.4.Забезпечує ведення та актуалізацію інформації про об'єкти культурної спадщини на території громади.

3.5.Організовує виявлення об'єктів, які можуть становити культурну цінність, та забезпечує підготовку відповідних матеріалів у межах повноважень Відділу.

3.6.Забезпечує взаємодію з органами охорони культурної спадщини вищого рівня, органами державної влади, іншими органами місцевого самоврядування, науковими установами, закладами культури, громадськими організаціями, власниками та користувачами об'єктів культурної спадщини.

- 3.7.Організовує роботу з власниками та користувачами пам'яток культурної спадщини щодо виконання вимог законодавства про охорону культурної спадщини.
- 3.8.Бере участь у підготовці та організації укладення охоронних договорів у випадках та порядку, передбачених законодавством.
- 3.9.Здійснює контроль у межах повноважень Відділу за дотриманням власниками та користувачами об'єктів культурної спадщини встановленого режиму їх використання та утримання.
- 3.10.Організовує обстеження технічного та фізичного стану об'єктів культурної спадщини у межах компетенції.
- 3.11.Вживає заходів щодо своєчасного виявлення загроз знищення, пошкодження, руйнування або зміни об'єктів культурної спадщини.
- 3.12.Готує пропозиції щодо проведення ремонтних, реставраційних, консерваційних, протиаварійних та інших робіт на об'єктах культурної спадщини.
- 3.13.Забезпечує участь Відділу у розгляді документації, пов'язаної з проведенням робіт на об'єктах культурної спадщини, у межах наданих повноважень.
- 3.14.Бере участь у погодженні проєктних та інших матеріалів, якщо відповідні повноваження належать виконавчому комітету або Відділу відповідно до законодавства.
- 3.15.Не допускає погодження або прийняття рішень з питань, що належать до виключної компетенції іншого органу охорони культурної спадщини.
- 3.16.Забезпечує підготовку проєктів рішень Бібрської міської ради та її виконавчого комітету з питань охорони культурної спадщини.
- 3.17.Готує проєкти розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 3.18.Бере участь у підготовці місцевих програм, планів заходів та інших документів щодо збереження і розвитку культурної спадщини громади.
- 3.19.Вносить пропозиції щодо включення заходів з охорони культурної спадщини до місцевих програм та відповідних бюджетних програм.
- 3.20.Бере участь у підготовці пропозицій щодо фінансування заходів із збереження та охорони об'єктів культурної спадщини.
- 3.21.Забезпечує взаємодію з фінансовими, земельними, містобудівними, комунальними та іншими структурними підрозділами міської ради з питань, пов'язаних з охороною культурної спадщини.
- 3.22.Бере участь у розгляді містобудівної та землевпорядної документації у випадках, коли її реалізація може впливати на об'єкти культурної спадщини або їх охоронні зони.
- 3.23.Вживає заходів для врахування вимог охорони культурної спадщини під час планування та забудови території громади.
- 3.24.Бере участь у роботі комісій, робочих груп та інших дорадчих органів з питань, пов'язаних із культурною спадщиною.
- 3.25.Організовує проведення обстежень об'єктів культурної спадщини та територій, на яких вони розташовані, у межах компетенції.

- 3.26. Фіксує виявлені факти пошкодження, руйнування, незаконної перебудови або іншого негативного впливу на об'єкти культурної спадщини та забезпечує підготовку відповідних матеріалів.
- 3.27. У разі виявлення порушень законодавства вживає заходів реагування в межах наданих законом повноважень та інформує відповідні органи.
- 3.28. Забезпечує підготовку матеріалів для направлення до компетентних органів у разі виявлення правопорушень у сфері охорони культурної спадщини.
- 3.29. Організовує роботу щодо популяризації культурної спадщини Бібрської міської територіальної громади.
- 3.30. Сприяє проведенню науково-просвітницьких, культурних, інформаційних та інших заходів, спрямованих на популяризацію культурної спадщини громади.
- 3.31. Сприяє залученню громадськості до охорони та популяризації культурної спадщини.
- 3.32. Організовує інформаційне забезпечення діяльності Відділу.
- 3.33. Забезпечує підготовку інформаційних матеріалів для офіційного вебсайту Бібрської міської ради та інших офіційних інформаційних ресурсів.
- 3.34. Розглядає звернення громадян, запити на інформацію, листи підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 3.35. Забезпечує своєчасне та об'єктивне опрацювання звернень і запитів та підготовку відповідей у встановлені законодавством строки.
- 3.36. Забезпечує підготовку статистичної, інформаційної, аналітичної та іншої звітності за напрямками роботи Відділу.
- 3.37. Здійснює аналіз стану охорони культурної спадщини на території громади та готує пропозиції щодо його покращення.
- 3.38. Веде або організовує ведення діловодства Відділу відповідно до встановлених правил.
- 3.39. Забезпечує належне зберігання документів, що утворюються у процесі діяльності Відділу.
- 3.40. Організовує виконання доручень міського голови, керівництва виконавчого комітету та рішень органів місцевого самоврядування з питань діяльності Відділу.
- 3.41. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, службової дисципліни та вимог законодавства.
- 3.42. Розподіляє завдання між працівниками Відділу, визначає їхні функціональні обов'язки та контролює виконання доручень.
- 3.43. Організовує підвищення професійної компетентності працівників Відділу.
- 3.44. Забезпечує дотримання працівниками Відділу вимог законодавства про запобігання корупції, захист персональних даних, доступ до публічної інформації та державну службу/службу в органах місцевого самоврядування – у частині, що застосовується.
- 3.45. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства, Положення про Відділ, рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

4. Права

Начальник Відділу має право:

- 4.1.Представляти Відділ у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадянами з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 4.2.Одержувати в установленому законодавством порядку необхідні документи, матеріали, інформацію та відомості від структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій та інших суб'єктів.
- 4.3.Вносити міському голові, виконавчому комітету та міській раді пропозиції з питань удосконалення роботи у сфері охорони культурної спадщини.
- 4.4.Брати участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, комісій, робочих груп та інших органів з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 4.5.Вимагати від працівників Відділу належного та своєчасного виконання посадових обов'язків.
- 4.6.Візувати документи, підготовлені Відділом, у межах своїх повноважень.
- 4.7.Повертати на доопрацювання документи, підготовлені працівниками Відділу, якщо вони не відповідають вимогам законодавства або встановленим вимогам.
- 4.8.Залучати за погодженням з керівництвом відповідних спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради для опрацювання питань, що належать до компетенції Відділу.
- 4.9.Вносити пропозиції щодо залучення фахівців, експертів, наукових установ та організацій до вирішення питань у сфері охорони культурної спадщини.
- 4.10.Отримувати доступ до інформаційних систем, реєстрів, баз даних та інших ресурсів, використання яких необхідне для виконання посадових обов'язків, у межах наданих законом повноважень.
- 4.11.Вимагати дотримання законодавства про охорону культурної спадщини під час виконання робіт, що можуть впливати на об'єкти культурної спадщини, у межах компетенції Відділу.
- 4.12.Відмовитися від виконання доручення, якщо воно суперечить законодавству, з обов'язковим повідомленням про це безпосереднього керівника у встановленому порядку.

5. Відповідальність

Начальник Відділу несе відповідальність:

- 5.1.За неналежне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків.
- 5.2.За невиконання або неналежне виконання завдань, покладених на Відділ.
- 5.3.За прийняття рішень та вчинення дій з перевищенням наданих повноважень.
- 5.4.За порушення вимог законодавства у сфері охорони культурної спадщини.
- 5.5.За недостовірність поданої інформації та підготовлених документів у межах персональної відповідальності.
- 5.6.За порушення строків розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію.
- 5.7.За порушення вимог законодавства про запобігання корупції.
- 5.8.За порушення вимог щодо захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом.
- 5.9.За неналежну організацію роботи працівників Відділу.
- 5.10.За невиконання законних доручень керівництва.
- 5.11.За неналежне ведення та зберігання службових документів.

5.12. За заподіяння матеріальної шкоди – у випадках та порядку, визначених законодавством України.

5.13. За інші порушення – відповідно до законодавства України.

6. Взаємовідносини за посадою

6.1. Начальник Відділу взаємодіє з міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, керівниками структурних підрозділів міської ради, старостами, депутатами міської ради та іншими посадовими особами.

6.2. Взаємодіє з органами державної влади та іншими органами охорони культурної спадщини відповідно до визначених законодавством повноважень.

6.3. Забезпечує взаємодію з власниками та користувачами об'єктів культурної спадщини.

6.4. Співпрацює з науковими, освітніми, культурними установами, громадськими організаціями та іншими установами і організаціями з питань охорони та популяризації культурної спадщини.

6.5. Отримує доручення від безпосереднього керівника та звітує про їх виконання.

6.6. Організовує взаємодію працівників Відділу з іншими структурними підрозділами міської ради.

7. Організація роботи

7.1. Начальник Відділу планує роботу Відділу відповідно до завдань міської ради, виконавчого комітету та міського голови.

7.2. Організовує підготовку планів роботи Відділу, контролює їх виконання.

7.3. Забезпечує дотримання строків виконання документів, доручень та контрольних завдань.

7.4. Здійснює особистий прийом громадян у порядку, встановленому законодавством та організаційними документами міської ради.

7.5. За дорученням керівництва представляє Бібрську міську раду та її виконавчий комітет на нарадах, семінарах, конференціях та інших заходах з питань охорони культурної спадщини.

7.6. У разі службової необхідності виїжджає на об'єкти культурної спадщини, розташовані на території громади.

7.7. У межах компетенції бере участь у підготовці проєктів договорів, меморандумів, програм співпраці та інших документів, спрямованих на збереження культурної спадщини.

8. Критерії оцінювання роботи

Основними критеріями оцінювання роботи начальника Відділу є:

8.1. Своєчасність та якість виконання завдань.

8.2. Дотримання вимог законодавства.

8.3. Стан організації роботи Відділу.

8.4. Ефективність заходів із збереження та охорони культурної спадщини на території громади.

8.5. Своєчасність реагування на факти пошкодження, руйнування або загрози об'єктам культурної спадщини.

8.6. Якість підготовлених проєктів рішень, листів, програм, аналітичних та інформаційних матеріалів.

8.7. Дотримання строків розгляду звернень громадян та запитів.

8.8.Стан взаємодії з органами державної влади, власниками та користувачами об'єктів культурної спадщини, установами та громадськістю.

9.Прикінцеві положення

9.1.Ця посадова інструкція набирає чинності з дня її затвердження у встановленому порядку.

9.2.Зміни та доповнення до посадової інструкції вносяться у встановленому порядку у разі зміни законодавства, структури міської ради, Положення про Відділ або зміни функціональних повноважень посади.

9.3.Начальник Відділу повинен бути ознайомлений із цією посадовою інструкцією під підпис.

9.4.Один примірник посадової інструкції зберігається в особовій справі або в іншому визначеному місці, другий – у начальника Відділу.

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету

Галина ТЕПЛИЦЬКА

**З посадовою інструкцією ознайомлений:
Начальник відділу охорони культурної спадщини
виконавчого комітету Бібрської міської ради
Львівського району Львівської області**

(підпис)

«___» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету
Бібрської міської ради
від 31.08.2026 року №177

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу охорони культурної спадщини виконавчого комітету
Бібрської міської ради Львівського району Львівської області

1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини виконавчого комітету Бібрської міської ради (далі – спеціаліст Відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування.
- 1.2. Спеціаліст Відділу працює у складі відділу охорони культурної спадщини виконавчого комітету Бібрської міської ради (далі – Відділ).
- 1.3. Спеціаліст Відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу.
- 1.4. У своїй діяльності спеціаліст Відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини, рішеннями Бібрської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про Відділ, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.5. Спеціаліст Відділу виконує завдання та доручення начальника Відділу в межах визначених посадових повноважень.
- 1.6. На час тимчасової відсутності спеціаліста Відділу його обов'язки виконує інша посадова особа відповідно до розпорядчого документа або доручення начальника Відділу.
- 1.7. Спеціаліст Відділу повинен знати:
 - 1.7.1. Конституцію України.
 - 1.7.2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
 - 1.7.3. Закон України «Про охорону культурної спадщини».
 - 1.7.4. Закон України «Про адміністративну процедуру».
 - 1.7.5. Закон України «Про доступ до публічної інформації».
 - 1.7.6. Закон України «Про звернення громадян».
 - 1.7.7. Закон України «Про запобігання корупції».
 - 1.7.8. Законодавство у сфері містобудування, земельних відносин та архітектури – у частині, що стосується охорони культурної спадщини.
 - 1.7.9. Нормативно-правові акти у сфері обліку, охорони, використання та популяризації культурної спадщини.
 - 1.7.10. Порядок ведення документації та діловодства в органах місцевого самоврядування.

1.7.11.Основи роботи з інформаційними системами, електронними базами даних та офісними програмами.

1.7.12.Правила роботи з інформацією з обмеженим доступом та персональними даними.

1.7.13.Правила охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.

1.7.14.Державну мову.

2.Кваліфікаційні вимоги

2.1.На посаду спеціаліста Відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, установленим законодавством України, структурою та штатним розписом Бібрської міської ради, а також іншими нормативними актами.

2.2.Вища освіта не нижче ступеня бакалавра.

2.3.Бажана освіта за спеціальністю у сфері історії, архітектури, реставрації, культурології, мистецтвознавства, пам'яткознавства, археології, будівництва, права, публічного управління та адміністрування або іншою відповідною спеціальністю.

2.4.Стаж роботи визначається відповідно до вимог законодавства та встановлених кваліфікаційних вимог до відповідної посади.

2.5.Вільне володіння державною мовою відповідно до вимог законодавства.

3.Основні завдання та посадові обов'язки

Спеціаліст Відділу:

3.1.Виконує завдання, визначені Положенням про Відділ, цією посадовою інструкцією та дорученнями начальника Відділу.

3.2.Бере участь у реалізації повноважень виконавчого комітету Бібрської міської ради у сфері охорони культурної спадщини.

3.3.Здійснює збір, систематизацію та опрацювання інформації про об'єкти культурної спадщини, розташовані на території Бібрської міської територіальної громади.

3.4.Веде та актуалізує інформаційні матеріали щодо об'єктів культурної спадщини відповідно до встановлених вимог.

3.5.Формує та підтримує в актуальному стані електронні та паперові інформаційні матеріали Відділу щодо об'єктів культурної спадщини.

3.6.Бере участь у виявленні об'єктів, які можуть становити культурну цінність.

3.7.Здійснює збір первинної інформації про виявлені об'єкти культурної спадщини та готує її для подальшого опрацювання.

3.8.Бере участь у проведенні обстежень об'єктів культурної спадщини та територій, на яких вони розташовані, за дорученням начальника Відділу.

3.9.Здійснює фотофіксацію об'єктів культурної спадщини та виявлених змін їх стану в межах поставлених завдань.

3.10.Готує інформаційні та аналітичні матеріали за результатами обстежень об'єктів культурної спадщини.

3.11.Фіксує виявлені ознаки пошкодження, руйнування, незаконної перебудови, переобладнання або іншого негативного впливу на об'єкти культурної спадщини та невідкладно інформує начальника Відділу.

3.12.Бере участь у підготовці матеріалів щодо вжиття заходів реагування на виявлені порушення законодавства у сфері охорони культурної спадщини.

- 3.13. Бере участь у підготовці матеріалів щодо охоронних договорів на об'єкти культурної спадщини.
- 3.14. Збирає та систематизує документи, необхідні для підготовки охоронних договорів та інших документів у сфері охорони культурної спадщини.
- 3.15. Бере участь у підготовці матеріалів щодо стану виконання власниками та користувачами об'єктів культурної спадщини вимог законодавства та охоронних договорів.
- 3.16. Опрацьовує документи, що надходять до Відділу та готує за дорученням начальника Відділу відповідні проекти відповідей, листів, довідок та інших документів.
- 3.17. Бере участь у підготовці проектів рішень Бібрської міської ради та її виконавчого комітету з питань охорони культурної спадщини.
- 3.18. Бере участь у підготовці проектів розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 3.19. Готує інформаційні, довідкові, аналітичні та інші матеріали з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 3.20. Бере участь в опрацюванні містобудівної, земельної та іншої документації у випадках, коли вона стосується об'єктів культурної спадщини або територій, на яких вони розташовані.
- 3.21. За дорученням начальника Відділу здійснює перевірку наявної інформації щодо розташування об'єктів культурної спадщини та їх охоронних зон.
- 3.22. Бере участь у підготовці пропозицій щодо збереження, ремонту, реставрації, консервації, пристосування та належного утримання об'єктів культурної спадщини.
- 3.23. Здійснює моніторинг інформації про стан об'єктів культурної спадщини та готує пропозиції щодо необхідних заходів.
- 3.24. Бере участь у підготовці матеріалів для включення заходів з охорони культурної спадщини до місцевих програм.
- 3.25. Бере участь у підготовці інформації щодо потреби у фінансуванні заходів із збереження та охорони культурної спадщини.
- 3.26. Опрацьовує інформацію та документи, отримані від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, власників та користувачів об'єктів культурної спадщини.
- 3.27. Готує проекти відповідей на звернення громадян та запити на публічну інформацію з питань компетенції Відділу.
- 3.28. Забезпечує підготовку необхідних матеріалів для надання відповідей на звернення громадян, підприємств, установ та організацій.
- 3.29. Бере участь у підготовці інформаційних матеріалів для офіційного вебсайту Бібрської міської ради та інших офіційних інформаційних ресурсів.
- 3.30. Бере участь у підготовці матеріалів щодо популяризації культурної спадщини Бібрської міської територіальної громади.
- 3.31. Збирає та систематизує історичні, архівні, довідкові та інші матеріали, що стосуються об'єктів культурної спадщини громади.
- 3.32. Бере участь у підготовці матеріалів для інформаційних стендів, довідників, електронних ресурсів та інших інформаційних продуктів щодо культурної спадщини громади.

- 3.33.Бере участь у роботі комісій, робочих груп, нарад та інших заходів з питань охорони культурної спадщини за дорученням начальника Відділу.
- 3.34.Забезпечує належне ведення діловодства за напрямками роботи.
- 3.35.Формує, систематизує та зберігає документи, що утворюються у процесі роботи Відділу, відповідно до номенклатури справ.
- 3.36.Забезпечує підготовку документів до передачі на архівне зберігання відповідно до встановлених вимог.
- 3.37.Бере участь у підготовці звітної та статистичної інформації за напрямками роботи Відділу.
- 3.38.Здійснює моніторинг змін законодавства у сфері охорони культурної спадщини та інформує начальника Відділу про зміни, що можуть впливати на роботу Відділу.
- 3.39.За дорученням начальника Відділу здійснює пошук та опрацювання нормативно-правових актів, методичних матеріалів та іншої інформації з питань охорони культурної спадщини.
- 3.40.Дотримується встановлених правил роботи з електронними інформаційними ресурсами, реєстрами та базами даних.
- 3.41.Забезпечує нерозголошення інформації з обмеженим доступом, яка стала відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.
- 3.42.Дотримується вимог законодавства щодо захисту персональних даних.
- 3.43.Виконує доручення начальника Відділу, надані в межах його повноважень.
- 3.44.Негайно повідомляє начальника Відділу про обставини, які перешкоджають виконанню доручення або можуть призвести до порушення встановлених строків.
- 3.45.Виконує інші завдання та обов'язки відповідно до законодавства та Положення про Відділ.

4.Права

Спеціаліст Відділу має право:

- 4.1.Одержувати в установленому порядку необхідні для виконання посадових обов'язків документи, матеріали, інформацію та відомості від структурних підрозділів міської ради.
- 4.2.Отримувати інформацію та документи від підприємств, установ, організацій, власників та користувачів об'єктів культурної спадщини у випадках та порядку, передбачених законодавством.
- 4.3.За дорученням начальника Відділу представляти Відділ під час проведення робочих зустрічей, обстежень, нарад та інших заходів.
- 4.4.Брати участь у засіданнях комісій, робочих груп та інших дорадчих органів з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 4.5.Вносити начальнику Відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи у сфері охорони культурної спадщини.
- 4.6.Вносити пропозиції щодо вдосконалення ведення обліку та інформаційного забезпечення діяльності Відділу.
- 4.7.Користуватися інформаційними системами, реєстрами, базами даних та іншими інформаційними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків, у межах наданих повноважень.

- 4.8.Отримувати від начальника Відділу необхідні для роботи роз'яснення та доручення.
- 4.9.Брати участь у професійному навчанні, семінарах, конференціях та інших заходах з питань охорони культурної спадщини.
- 4.10.Відмовитися від виконання доручення, якщо воно суперечить законодавству, з обов'язковим повідомленням начальника Відділу про причини такої відмови.

5.Відповідальність

Спеціаліст Відділу несе відповідальність:

- 5.1.За неналежне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків.
- 5.2.За невиконання або неналежне виконання законних доручень начальника Відділу.
- 5.3.За недостовірність інформації та матеріалів, підготовлених ним у межах посадових обов'язків.
- 5.4.За порушення встановлених строків виконання доручень, документів, звернень та запитів.
- 5.5.За порушення вимог законодавства у сфері охорони культурної спадщини в межах персональної відповідальності.
- 5.6.За порушення вимог законодавства про запобігання корупції.
- 5.7.За порушення вимог щодо захисту персональних даних.
- 5.8.За розголошення інформації з обмеженим доступом.
- 5.9.За неналежне ведення та зберігання документів.
- 5.10.За неналежне використання службової інформації, інформаційних систем та баз даних.
- 5.11.За заподіяння матеріальної шкоди – у випадках та порядку, визначених законодавством України.
- 5.12.За інші порушення – відповідно до законодавства України.

6. Взаємовідносини за посадою

- 6.1.Спеціаліст Відділу взаємодіє з начальником Відділу та іншими працівниками Відділу.
- 6.2.Взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів Бібрської міської ради та її виконавчого комітету з питань, необхідних для виконання посадових обов'язків.
- 6.3.За дорученням начальника Відділу взаємодіє з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, установами, підприємствами, організаціями, власниками та користувачами об'єктів культурної спадщини.
- 6.4.Отримує завдання від начальника Відділу та звітує про їх виконання.
- 6.5.Надає начальнику Відділу інформацію про результати виконаної роботи, виявлені проблеми, порушення та інші обставини, що мають значення для діяльності Відділу.

7.Критерії оцінювання роботи

Основними критеріями оцінювання роботи спеціаліста Відділу є:

- 7.1.Своєчасність та якість виконання доручень.
- 7.2.Дотримання вимог законодавства.
- 7.3.Якість підготовлених документів, довідок, інформаційних та аналітичних матеріалів.
- 7.4.Своєчасність та повнота опрацювання інформації про об'єкти культурної спадщини.
- 7.5.Належне ведення облікової та службової документації.
- 7.6.Своєчасність реагування на виявлені зміни стану об'єктів культурної спадщини.
- 7.7.Дотримання строків розгляду документів, звернень та запитів.

7.8.Дотримання вимог службової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

8.Прикінцеві положення

8.1.Ця посадова інструкція набирає чинності з дня її затвердження у встановленому порядку.

8.2.Зміни та доповнення до посадової інструкції вносяться у встановленому порядку у разі зміни законодавства, структури Бібрської міської ради, Положення про Відділ або функціональних повноважень посади.

8.3.Спеціаліст Відділу повинен бути ознайомлений із цією посадовою інструкцією під підпис.

8.4.Один примірник посадової інструкції зберігається в особовій справі або в іншому визначеному місці, другий – у спеціаліста Відділу.

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету

Галина ТЕПЛИЦЬКА

**З посадовою інструкцією ознайомлений:
головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини
виконавчого комітету Бібрської міської ради
Львівського району Львівської області**

(підпис)

«___» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бібрської міської ради

від 31.08.2026 року №177

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**інспектора відділу охорони культурної спадщини виконавчого комітету
Бібрської міської ради Львівського району Львівської області**

1. Загальні положення

1.1. Інспектор відділу охорони культурної спадщини виконавчого комітету Бібрської міської ради (далі – інспектор Відділу).

1.2. Інспектор Відділу працює у складі відділу охорони культурної спадщини виконавчого комітету Бібрської міської ради (далі – Відділ).

1.3. Інспектор Відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу.

1.4. Інспектор Відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами у сфері охорони культурної спадщини, рішеннями Бібрської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Бібрського міського голови, Положенням про Відділ, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Інспектор Відділу виконує посадові обов'язки в межах повноважень, визначених законодавством, Положенням про Відділ, цією посадовою інструкцією та дорученнями начальника Відділу.

1.6. На час тимчасової відсутності інспектора Відділу його обов'язки виконує інший працівник відповідно до розпорядчого документа або доручення начальника Відділу.

1.8. Інспектор Відділу повинен знати:

1.8.1. Конституцію України.

1.8.2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.8.3. Закон України «Про охорону культурної спадщини».

1.8.4. Закон України «Про адміністративну процедуру».

1.8.5. Закон України «Про доступ до публічної інформації».

1.8.6. Закон України «Про звернення громадян».

1.8.7. Закон України «Про запобігання корупції».

1.8.8. Основні положення законодавства у сфері містобудування, архітектури та земельних відносин у частині, що стосується охорони культурної спадщини.

1.8.9. Порядок обліку об'єктів культурної спадщини.

1.8.10. Вимоги до утримання, використання та збереження об'єктів культурної спадщини.

1.8.11. Основи проведення візуального обстеження та фотофіксації об'єктів культурної спадщини.

1.8.12. Правила діловодства та роботи зі службовими документами.

1.8.13.Основи роботи з комп'ютером, електронними документами, картографічними та інформаційними системами.

1.8.14.Правила роботи з інформацією з обмеженим доступом та персональними даними.

1.8.15.Правила охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.

1.8.16.Державну мову.

2.Кваліфікаційні вимоги

2.1.На посаду інспектора Відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, установленим законодавством України, структурою та штатним розписом Бібрської міської ради, а також встановленим кваліфікаційним вимогам.

2.2.Вища освіта не нижче ступеня бакалавра.

2.3.Бажана освіта за спеціальністю у сфері історії, архітектури, реставрації, культурології, мистецтвознавства, пам'яткознавства, археології, будівництва, права, публічного управління та адміністрування або іншою відповідною спеціальністю.

2.4.Стаж роботи визначається відповідно до вимог законодавства та встановлених кваліфікаційних вимог до відповідної посади.

2.5.Вільне володіння державною мовою відповідно до вимог законодавства.

3. Основні завдання та посадові обов'язки

Інспектор Відділу:

3.1.Здійснює у межах компетенції Відділу моніторинг стану об'єктів культурної спадщини, розташованих на території Бібрської міської територіальної громади.

3.2.Бере участь у проведенні планових та позапланових обстежень об'єктів культурної спадщини за дорученням начальника Відділу.

3.3.Здійснює візуальне обстеження зовнішнього стану об'єктів культурної спадщини в межах визначених завдань.

3.4.Фіксує виявлені пошкодження, руйнування, зміни зовнішнього вигляду, незаконні перебудови, добудови, переобладнання та інші зміни, які можуть негативно впливати на об'єкти культурної спадщини.

3.5.Здійснює фото- та відеофіксацію стану об'єктів культурної спадщини відповідно до доручення начальника Відділу.

3.6.Складає службові довідки, акти обстеження, фототаблиці, інформаційні матеріали та інші документи за результатами проведених обстежень у межах наданих повноважень.

3.7.Негайно інформує начальника Відділу про виявлені факти пошкодження, руйнування або загрози знищення об'єктів культурної спадщини.

3.8.Бере участь у документуванні фактів проведення будівельних, ремонтних, земляних та інших робіт, які можуть впливати на стан об'єктів культурної спадщини.

3.9.Бере участь у моніторингу дотримання вимог щодо збереження об'єктів культурної спадщини їх власниками та користувачами в межах компетенції Відділу.

3.10.Здійснює збір інформації про стан утримання об'єктів культурної спадщини та прилеглих територій.

3.11.Бере участь у перевірці наявності видимих ознак проведення робіт на об'єктах культурної спадщини без відповідних документів або з порушенням встановленого порядку.

- 3.12. У разі виявлення можливих порушень законодавства готує відповідні матеріали та невідкладно подає їх начальнику Відділу для визначення подальшого реагування.
- 3.13. Не здійснює самостійно заходів державного нагляду (контролю), якщо відповідні повноваження не передбачені законодавством та не надані відповідному органу.
- 3.14. Бере участь у підготовці матеріалів для направлення до компетентних органів у разі виявлення порушень законодавства у сфері охорони культурної спадщини.
- 3.15. Бере участь у роботі щодо виявлення нових об'єктів, які можуть становити культурну цінність.
- 3.16. Здійснює первинний збір інформації про виявлені об'єкти культурної спадщини.
- 3.17. Проводить фотофіксацію та складає опис виявлених об'єктів за встановленими формами або за дорученням начальника Відділу.
- 3.18. Бере участь у підготовці матеріалів для внесення відомостей про об'єкти культурної спадщини до відповідних облікових документів та інформаційних систем.
- 3.19. Бере участь у веденні актуальної інформації про місцезнаходження та стан об'єктів культурної спадщини на території громади.
- 3.20. Здійснює перевірку фактичного стану об'єктів культурної спадщини порівняно з наявною у Відділі інформацією.
- 3.21. Бере участь у підготовці матеріалів щодо охоронних зон об'єктів культурної спадщини.
- 3.22. За дорученням начальника Відділу здійснює виїзди на територію громади для проведення обстежень та моніторингу.
- 3.23. Бере участь у підготовці пропозицій щодо заходів із запобігання пошкодженню, руйнуванню або знищенню об'єктів культурної спадщини.
- 3.24. Бере участь у підготовці матеріалів щодо необхідності проведення ремонтних, реставраційних, консерваційних та протиаварійних заходів.
- 3.25. Опрацьовує інформацію від громадян, старост, підприємств, установ та організацій про можливі порушення у сфері охорони культурної спадщини.
- 3.26. За дорученням начальника Відділу здійснює виїзди за зверненнями громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 3.27. Бере участь у підготовці проєктів відповідей на звернення громадян, листи підприємств, установ та організацій.
- 3.28. Бере участь у підготовці проєктів листів до власників та користувачів об'єктів культурної спадщини.
- 3.29. Бере участь у підготовці матеріалів для засідань комісій, робочих груп та нарад з питань охорони культурної спадщини.
- 3.30. За дорученням начальника Відділу бере участь у складанні переліків об'єктів, які потребують першочергових заходів зі збереження.
- 3.31. Бере участь у підготовці інформаційних матеріалів про об'єкти культурної спадщини для офіційного вебсайту Бібрської міської ради.
- 3.32. Сприяє збору історичних, архівних, фотографічних та інших матеріалів щодо об'єктів культурної спадщини.
- 3.33. Забезпечує належне зберігання матеріалів фото- та відеофіксації, створених під час виконання посадових обов'язків.

- 3.34.Веде службову документацію відповідно до встановлених правил.
- 3.35.Формує та систематизує матеріали обстежень, фотоматеріали, акти, довідки та інші документи відповідно до номенклатури справ.
- 3.36.Бере участь у підготовці документів до передачі на архівне зберігання.
- 3.37.Готує за дорученням начальника Відділу інформаційну та статистичну інформацію про проведені обстеження, виявлені порушення та стан об'єктів культурної спадщини.
- 3.38.Відстежує зміни у законодавстві та інформує начальника Відділу про зміни, що стосуються виконання його посадових обов'язків.
- 3.39.Дотримується вимог антикорупційного законодавства.
- 3.40.Дотримується вимог законодавства про захист персональних даних та інформації з обмеженим доступом.
- 3.41.Дотримується правил охорони праці, пожежної безпеки та безпеки під час проведення виїзних обстежень.
- 3.42.Виконує законні доручення начальника Відділу.
- 3.43.Негайно повідомляє начальника Відділу про обставини, які перешкоджають виконанню доручення або можуть призвести до порушення встановлених строків.
- 3.44.Виконує інші завдання в межах компетенції Відділу відповідно до законодавства.

4.Права

Інспектор Відділу має право:

- 4.1.Одержувати в установленому порядку необхідні для виконання посадових обов'язків документи, інформацію та матеріали.
- 4.2.За дорученням начальника Відділу проводити обстеження об'єктів культурної спадщини та територій, на яких вони розташовані.
- 4.3.Здійснювати фото- та відеофіксацію об'єктів культурної спадщини та їх стану в межах виконання посадових обов'язків.
- 4.4.За дорученням начальника Відділу звертатися до структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання визначених завдань.
- 4.5.Вносити начальнику Відділу пропозиції щодо проведення додаткових обстежень об'єктів культурної спадщини.
- 4.6.Інформувати начальника Відділу про виявлені порушення, недоліки або загрози для об'єктів культурної спадщини.
- 4.7.Вносити начальнику Відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.
- 4.8.Брати участь у роботі комісій, робочих груп, нарад та інших заходів з питань охорони культурної спадщини.
- 4.9.За дорученням начальника Відділу брати участь у робочих зустрічах з власниками та користувачами об'єктів культурної спадщини.
- 4.10.Користуватися інформаційними системами, реєстрами, картографічними матеріалами та іншими інформаційними ресурсами, доступ до яких необхідний для виконання посадових обов'язків.
- 4.11.Отримувати від начальника Відділу необхідні для виконання роботи роз'яснення та методичну допомогу.

4.12.Відмовитися від виконання доручення, якщо воно суперечить законодавству, з обов'язковим повідомленням начальника Відділу про причини такої відмови.

5.Відповідальність

Інспектор Відділу несе відповідальність:

- 5.1.За неналежне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків.
- 5.2.За невиконання або неналежне виконання законних доручень начальника Відділу.
- 5.3.За недостовірність інформації, матеріалів, довідок та документів, підготовлених ним у межах посадових обов'язків.
- 5.4.За неналежне документування результатів проведених обстежень.
- 5.5.За неналежне зберігання службових документів, фото- та відеоматеріалів.
- 5.6.За порушення встановлених строків виконання завдань.
- 5.7.За розголошення інформації з обмеженим доступом.
- 5.8.За порушення вимог щодо захисту персональних даних.
- 5.9.За порушення вимог законодавства про запобігання корупції.
- 5.10.За перевищення наданих посадових повноважень.
- 5.11.За неналежне поводження з майном, технічними засобами та обладнанням, переданими для виконання посадових обов'язків.
- 5.12.За заподіяння матеріальної шкоди – у випадках та порядку, визначених законодавством України.
- 5.13.За інші порушення – відповідно до законодавства України.

6.Взаємовідносини за посадою

- 6.1.Інспектор Відділу безпосередньо взаємодіє з начальником Відділу.
- 6.2.Взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів Бібрської міської ради та її виконавчого комітету з питань, необхідних для виконання посадових обов'язків.
- 6.3.За дорученням начальника Відділу взаємодіє з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, власниками та користувачами об'єктів культурної спадщини.
- 6.4.Під час виїзних обстежень взаємодіє з представниками старостинських округів, балансоутримувачами, власниками та користувачами об'єктів культурної спадщини.
- 6.5.Отримує завдання від начальника Відділу та звітує про їх виконання.
- 6.6.Надає начальнику Відділу інформацію про результати проведених обстежень, виявлені порушення, загрози та інші обставини, що мають значення для охорони культурної спадщини.

7.Критерії оцінювання роботи

Основними критеріями оцінювання роботи інспектора Відділу є:

- 7.1.Своєчасність виконання доручень.
- 7.2.Якість та повнота проведених обстежень.
- 7.3.Достовірність результатів фото- та відеофіксації.
- 7.4.Якість підготовлених актів, довідок, інформаційних та інших матеріалів.
- 7.5.Своєчасність повідомлення про виявлені пошкодження, руйнування та інші загрози об'єктам культурної спадщини.
- 7.6.Належне ведення документації.

7.7.Дотримання вимог законодавства.

7.8.Дотримання службової дисципліни.

8.Прикінцеві положення

8.1.Ця посадова інструкція набирає чинності з дня її затвердження у встановленому порядку.

8.2.Зміни та доповнення до посадової інструкції вносяться у встановленому порядку у разі зміни законодавства, структури Бібрської міської ради, Положення про Відділ або функціональних повноважень посади.

8.3.Інспектор Відділу повинен бути ознайомлений із цією посадовою інструкцією під підпис.

8.4.Один примірник посадової інструкції зберігається в особовій справі або в іншому визначеному місці, другий – у інспектора Відділу.

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету

Галина ТЕПЛИЦЬКА

**З посадовою інструкцією ознайомлений:
інспектор відділу охорони культурної спадщини
виконавчого комітету Бібрської міської ради
Львівського району Львівської області**

(підпис)

«___» _____ 20__ р.