

ЗАТВЕРДЖЕНО



Секретар Бахмутської міської
ради

С.І. Кіщенко

« 05.07.2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу з питань державного
архітектурно-будівельного контролю
Бахмутської міської ради

I. Загальні положення

1. Призначення на посаду начальника відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю Бахмутської міської ради (далі – начальник відділу) та звільнення з неї здійснюється розпорядженням міського голови із дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. У своїй роботі начальник відділу підпорядковується безпосередньо міському голові та заступнику міського голови, відповідно до розподілу обов'язків.

3. Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актами Бахмутської міської ради, виконавчого комітету Бахмутської міської ради та розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими актами законодавства.

4. Начальник відділу повинен знати:

- Конституцію та закони України;
- нормативно-правові акти, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, державної служби та державного архітектурно-будівельного контролю;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- державну мову.

5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (будівництво та архітектура або право) та стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі на керівних посадах не менш як три роки або на керівних посадах в іншій сфері не менш як п'ять років.

Успішне проходження підготовки до роботи з єдиним реєстром документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на експлуатацію

6. На час відсутності (відпустка, хвороба тощо) обов'язки начальника відділу виконує працівник відділу, який пройшов підготовку до роботи з єдиним реєстром документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів у Держархбудінспекції.

II. Завдання та обов'язки

2. Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, очолює та контролює роботу працівників.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань, несе персональну відповідальність за його роботу.

2.3. Забезпечує розробку, складання планів роботи відділу, контролює їх виконання, бере участь у розробці планів роботи виконкому.

2.4. Розробляє посадові інструкції працівників управління.

2.5. Підписує, в межах своєї компетенції, документи у сфері державного архітектурно-будівельного контролю на території, в межах компетенції Бахмутської міської ради.

2.6. Розглядає звернення фізичних та юридичних осіб, запити народних депутатів України, органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

2.7. Готує і візує проекти розпоряджень міського голови, рішень виконкому та міської ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.8. Здійснює контроль за веденням діловодства та зберіганням документів.

2.9. Координує роботу відділу з іншими виконавчими органами Бахмутської міської ради.

2.10. Організовує роботу працівників відділу щодо надання адміністративних послуг у сфері державного архітектурно-будівельного контролю та надає, отримує, документи, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відмовляє у видачі таких документів, анулює їх, скасовує їх реєстрацію.

2.11. Організовує роботу працівників відділу щодо здійснення заходів, спрямованих на прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів та приймає їх в експлуатацію (видає сертифікати, відмовляє у видачі сертифікатів, реєструє декларації про готовність об'єкта до експлуатації та повертає такі декларації на доопрацювання для усунення виявлених недоліків).

2.12. Організовує та здійснює подання Держархбудінспекції інформації, необхідної для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.

2.13. Організовує здійснення та здійснює державний архітектурно-будівельний контроль за дотриманням вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності,

об'єктів, розташованих у межах Бахмутської міської ради.

2.14. Організовує здійснення та здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органу держархбудконтролю.

2.15. Розглядає відповідно до закону справи про адміністративні правопорушення, пов'язані з порушенням вимог законодавства, будівельних норм, стандартів і правил під час будівництва, порушенням законодавства під час планування та забудови територій та невиконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органу держархбудконтролю.

2.16. Розглядає відповідно до закону справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності із прийняттям відповідних рішень.

2.17. Організовує проведення та проводить визначені законодавством перевірки.

2.18. Здійснює інші повноваження визначені законом.

III. Права

3. Начальник відділу має право:

3.1. Представляти інтереси відділу у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

3.2. Залучати фахівців інших виконавчих органів Бахмутської міської ради, підприємств, установ, організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, які відносяться до компетенції Відділу.

3.4. Підписувати у межах своєї компетенції листи, довідки, звіти, документи, складені під час та за результатами перевірок тощо.

3.5. Приймати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконкому, інших колегіальних органів.

3.6. Складати акти перевірок, протоколи про правопорушення та накладати штрафи відповідно до закону.

3.7. Безперешкодного доступу до місця будівництва об'єкта та до прийнятих в експлуатацію об'єктів, що підлягають обов'язковому обстеженню.

3.8. У разі виявлення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, містобудівних умов та обмежень, затвердженого проекту або будівельного паспорта забудови земельної ділянки видавати обов'язкові для виконання приписи щодо:

- усунення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил;

- зупинення підготовчих та будівельних робіт;

3.9. Проводити перевірку відповідності виконання підготовчих та будівельних робіт вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, затвердженим проектним вимогам, рішенням, технічним умовам, своєчасності та якості проведення передбачених нормативно-технічною і проектною документацією зйомок, замірів, випробувань, а також ведення журналів робіт, наявності у випадках, передбачених законодавством, паспортів, актів та протоколів випробувань, сертифікатів та іншої

3.10. Проводити згідно із законодавством перевірку відповідності будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, що використовуються під час будівництва об'єктів, вимогам будівельних норм, стандартів і правил.

3.11. Залучати до проведення перевірок представників центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, експертних та громадських організацій (за погодженням з їх керівниками), фахівців галузевих науково-дослідних та науково-технічних організацій.

3.12. Отримувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб інформацію та документи, необхідні для здійснення державного архітектурно-будівельного контролю.

3.13. Вимагати у випадках, передбачених законодавством, вибіркового розкриття окремих конструктивних елементів будинків і споруд, проведення зйомки і замірів, додаткових лабораторних та інших випробувань будівельних матеріалів, виробів і конструкцій.

3.14. Забороняти за вмотивованим письмовим рішенням експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, не прийнятих в експлуатацію.

3.15. Здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням фото-, аудіо- та відеотехніки.

3.16. Здійснювати контроль за дотриманням порядку обстеження та паспортизації об'єктів, а також за здійсненням заходів щодо забезпечення надійності та безпеки під час їх експлуатації.

3.17. Видавати накази у передбаченій законом формі, організувати та контролювати їх виконання.

IV. Відповідальність

4. Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання службових обов'язків.

4.2. Зберігання печатки та штампів Відділу та правильність їх використання.

4.3. Порухення трудової та виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку Бахмутської міської ради.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу в межах своїх повноважень взаємодіє з:

5.1. Виконавчими органами Бахмутської міської ради:

- загальним відділом щодо розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію, листів фізичних та юридичних осіб з питань, що відносяться до напрямку діяльності відділу; участі в особистому прийомі громадян міським головою, нарадах та інших заходах, організованих загальним відділом; здійснення діловодства; забезпечення роботи відділу матеріальними ресурсами (канцелярія, меблі тощо);

- організаційним відділом щодо планування роботи відділу; участі у сесіях Бахмутської міської ради, нарадах та інших заходах, що проводяться організаційним відділом;

документообігу; забезпечення відділу інформаційними ресурсами, технічним (комп'ютерним) обладнанням та його обслуговування; користування електронною поштою, іншими інтернет – ресурсами;

- архівним відділом щодо складання номенклатури справ; ведення архівної справи у відділі;

- відділом бухгалтерського обліку і звітності щодо оплати праці, лікарняних працівників Відділу, обліку робочого часу працівників Відділу; виплати матеріальної допомоги;

- кадровою службою щодо формування кадрового резерву; оформлення прийому та звільнення з роботи; складання графіку відпусток; оформлення відпусток, відряджень; декларування доходів, підвищення кваліфікації працівників; проведення щорічної оцінки, атестації посадових осіб;

- юридичним відділом у процесах погодження проектів розпорядчих документів Бахмутської міської ради та її виконкому, міського голови;

- головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції і взаємодії з правоохоронними органами щодо надання консультацій з питань дотримання вимог законодавства в сфері запобігання корупції;

- відділом надання адміністративних послуг Бахмутської міської ради з питань надання адміністративних послуг, які відносяться до напрямків діяльності Відділу.

5.2. Іншими управліннями та відділами Бахмутської міської ради з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

5.3. Іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, громадськими об'єднаннями, а також, з підприємствами, установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

Заступник міського голови

Ф.К.Федоров

Ознайомлена:

Начальник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю Бахмутської міської ради

Я.І.Фоміна

Копію посадової інструкції отримала

Я.І.Фоміна