

Г.В.Митрофанов
2011

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника головного управління містобудування і архітектури
Маріупольської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Начальник головного управління містобудування і архітектури Маріупольської міської ради (далі управління) є посадовою особою органів місцевого самоврядування.

1.2. Начальник управління призначається на посаду розпорядженням міського голови або за іншою процедурою передбаченою законодавством.

1.3. На посаду начальника управління призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, має повну вищу освіту за фахом «Архітектура» за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років, або при необхідності стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років, післядипломна освіта у галузі знань «Державне управління».

1.4. Начальник управління підпорядковується міському голові та першому заступнику міського голови.

1.5. Начальнику управління підпорядковані всі працівники управління.

→ 1.6. На період тимчасової відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління.

1.7. Начальник управління у своїй роботі керується Конституцією України, Указами Президента України, Кабінету Міністрів України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання та протидію корупції», «Про звернення громадян», «Про архітектурну діяльність», «Про основи містобудування», «Про рекламу», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про доступ до публічної інформації», Кодексом законів про працю України, генеральним планом міста та іншими містобудівними, планувальними і нормативними документами, рекомендаціями та наказами Міністерства

регіонального розвитку, будівництва і житлово-комунального господарства України, управління містобудування та архітектури Донецької облдержадміністрації, рішеннями вищих органів, міської ради та її виконавчих органів, розпорядженнями міського голови, Положенням про головне управління містобудування і архітектури Маріупольської міської ради.

2. Завдання та обов'язки

Начальник управління:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики з питань розвитку містобудування та архітектури.

2.3. Визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління та керівників його структурних підрозділів.

2.4. Видає накази, організовує підготовку проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, контролює їх виконання.

2.5. Вносить голові ради пропозиції щодо структури та штаного розпису управління.

2.6. Затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників управління.

2.7. Визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників управління.

2.8. Призначає на посади за результатами конкурсу, або за іншою процедурою передбаченою законодавством України, переміщує працівників на інші посади, звільнення з посади працівників управління, здійснює своєчасне заміщення вакансій, видає накази про заохочення та накладання стягнень згідно існуючому законодавству.

2.9. Керує розробкою проектів комплексних міських програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку у сфері містобудування і архітектури міста.

2.10. Приймає участь в розробленні проектів бюджету міської ради.

2.11. Забезпечує виконання у встановленому законодавством порядку договорів.

2.12. У процесі виконання завдань, покладених на управління, забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами та виконавчим комітетом ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

2.13. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни в управлінні.

2.14. Інформує міського голову та міську раду про стан виконання повноважень, покладених на управління.

2.15. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань що належать до його компетенції.

2.16. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв та скарг.

2.17. Забезпечує роботу з ведення діловодства в управлінні.

2.18. Інформує через засоби масової інформації населення про містобудівні програми, розміщення найважливіх об'єктів, тощо.

2.19. Координує виконання науково-дослідних та проектно-вишукувальних робіт, що здійснюються на території міста.

2.20. Сприяє діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури.

2.21. Розпоряджається коштами у межах затвердженого бюджету витрат на утримання управління.

2.22. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, практику застосування законодавства з питань планування і забудови територій, генерального плану міста та інших містобудівних, планувальних і нормативних документів, роботи зі зверненнями громадян, форми та методи роботи із засобами масової інформації, основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; інструкцію з діловодства міської ради, основні програми на комп'ютері; державну мову.

3. Права

Начальник управління має право:

3.1. За дорученням керівництва ради представляти міську раду, головне управління містобудування і архітектури Маріупольської міської ради в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. В межах своїх повноважень та на виконання завдань управління видавати накази, організовувати та контролювати їх виконання.

3.3. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію необхідну для виконання покладених на управління завдань.

3.4. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян

(за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками управління посадових обов'язків.

3.7. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, інших виконавчих органів міської ради та служби в органах місцевого самоврядування.

3.8. Виступати у засобах масової інформації з питань що належать до компетенції головного управління містобудування і архітектури Маріупольської міської ради.

3.9. Безперешкодно користуватись базою даних міського кадастру та архівом головного управління містобудування і архітектури (в тому числі секретними матеріалами при наявності допуску).

3.10. Підписувати від імені головного управління містобудування і архітектури Маріупольської міської ради документи або проекти стосовно діяльності управління.

3.11. Користуватись службовим автомобілем та іншою матеріально-технічною базою управління.

4. Відповідальність

4.1. Начальник управління несе відповідальність за невиконання або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень передбачених законодавством України «Про службу в органах місцевого самоврядування», за розголошення відомостей, які містяться в особистих зверненнях громадян, юридичних осіб, за їх зберігання.

4.2. Окрім дисциплінарних стягнень передбачених діючим законодавством України “Про працю” (догана, звільнення), до начальника управління можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року присвоєння чергового рангу посадової особи або в призначенні на більш високу посаду.

5. Взаємовідносини за посадою

Начальник управління підписує всі документи, які надаються до інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій в процесі діяльності головного управління; погоджує всі проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконкому з питань містобудування

і архітектури з першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів влади, начальником юридичного відділу міської ради.

Отримує роз'яснення та вирішує поточні інформаційні питання з керівництвом головного управління містобудування та архітектури Донецької обласної держадміністрації при виконанні своїх функцій і завдань.

Начальник управління

Г.Г.Гуржі

З посадовою інструкцією і умовами
ознайомлен(а) та другий примірник
отримал(а):

«11» 05 2011

Каваріш О.А.