

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший заступник міського
голови з питань діяльності
виконавчих органів ради

О.В. Голубенко
МП

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління державного архітектурно-будівельного контролю
Маріупольської міської ради

I. Загальні положення

1. Начальник управління державного архітектурно-будівельного контролю Маріупольської міської ради (далі – начальник управління) є посадовою особою органу місцевого самоврядування, призначається на посаду розпорядженням міського голови шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
2. Начальник управління підпорядковується безпосередньо заступнику міського голови, відповідно до розподілу обов'язків.
3. Начальник управління у своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актами Маріупольської міської ради, виконавчого комітету Маріупольської міської ради та Маріупольського міського голови, цим Положенням та іншими актами законодавства.
4. 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.
5. На період відсутності його обов'язки виконує заступник начальника управління державного архітектурно-будівельного контролю Маріупольської міської ради.

II. Завдання та обов'язки

2. Начальник управління:
 - 2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, очолює та контролює роботу працівників.
 - 2.2. Забезпечує виконання покладених на управління завдань, несе персональну відповідальність за його роботу.
 - 2.3. Забезпечує розробку, складання планів роботи управління, контролює їх виконання, бере участь у розробці планів роботи виконкому.
 - 2.4. Погоджує структуру та штатний розпис управління, посадові інструкції працівників управління.
 - 2.5. Підписує, в межах своєї компетенції, документи у сфері державного архітектурно-будівельного контролю на території Маріупольської 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 управління.

- 2.7. Готує і візує проекти розпоряджень міського голови, рішень виконкому та міської ради з питань, віднесених до компетенції управління.
- 2.8. Здійснює контроль за веденням діловодства та зберіганням документів.
- 2.9. Працює з відомостями, що становлять державну таємницю.
- 2.10. Координує роботу управління з іншими виконавчими органами Маріупольської міської ради.
- 2.11. Надає, отримує, реєструє, повертає документи, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відмовляє у видачі таких документів, анулює їх, скасовує їх реєстрацію.
- 2.12. Приймає в експлуатацію закінчені будівництвом об'єкти (видає сертифікати, реєструє декларації про готовність об'єкта до експлуатації та повертає такі декларації на доопрацювання для усунення виявлених недоліків).
- 2.13. Подає Держархбудінспекції інформацію, необхідну 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.
- 2.14. Здійснює державний архітектурно-будівельний контроль за дотриманням вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів, вихідних даних для проектування об'єктів містобудування, проектної документації щодо об'єктів, розташованих у межах відповідних населених пунктів.
- 2.15. Здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органу держархбудконтролю.
- 2.16. Розглядає відповідно до закону справи про адміністративні правопорушення, пов'язані з порушенням вимог законодавства, будівельних норм, державних стандартів і правил під час будівництва, порушенням законодавства під час планування та забудови територій та невиконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органу держархбудконтролю.
- 2.17. Розглядає відповідно до закону справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності із прийняттям відповідних рішень.
- 2.18. Організовує проведення та проводить визначені законодавством перевірки.
- 2.19. Надає адміністративні послуги визначені діючим законодавством у сфері державного архітектурно-будівельного контролю.
- 2.20. Здійснює інші повноваження визначені законом.
- 2.21. Начальник управління повинен знати: Конституцію України, закони України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», «Про звернення громадян», «Про архітектурну діяльність», «Про адміністративні послуги», «Про основи містобудування», «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», «Про відповідальність за правопорушення у сфері містобудівної діяльності», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про регулювання містобудівної діяльності»; 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.

III. Права

3. Начальник управління має право:
 - 3.1. Представляти управління у відносинах з органами державної влади, судах, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
 - 3.2. Залучати фахівців інших виконавчих органів Маріупольської міської ради.

підприємств, установ, організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

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

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

3.5. Приймати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконкому, інших колегіальних органів, оперативних нарадах міського голови та заступників міського голови.

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. Видавати обов'язкові для виконання приписи щодо усунення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил.

3.9. Видавати обов'язкові для виконання приписи щодо зупинення підготовчих та будівельних робіт, що не відповідають вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності, зокрема будівельним нормам, містобудівним умовам та обмеженням, затвердженому проекту або будівельному паспорту забудови земельної ділянки, виконуються без повідомлення, реєстрації декларації про початок їх виконання або дозволу на виконання будівельних робіт.

3.10. Проводити перевірку відповідності виконання підготовчих та будівельних робіт вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних 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 документації.

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

3.12. 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.

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

3.14. 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.

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

3.16. Здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням аудіо-та відеотехніки.

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

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

IV. Відповідальність

4.1. Начальник управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, передбачених законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування, Правил внутрішнього трудового розпорядку Держархбудінспекції розголошення відомостей, які є службовою таємницею.

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

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

V. Взаємовідносини за посадою

5.1. Взаємодіє з органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, з Департаментом архітектурно-будівельної інспекції Донецької області, Державною архітектурно-будівельною інспекцією України, підприємствами, установами, організаціями при виконанні своїх функцій та завдань.

Начальник управління державного
архітектурно-будівельного контролю
міської ради

С.О. Штенда

Ознайомлений: _____