

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної державної
адміністрації

А. ЛИНДЮК

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору містобудування та архітектури
районної державної адміністрації

Загальні положення

Основною метою діяльності завідувача сектору містобудування та архітектури районної державної адміністрації (далі - завідувач сектору) є забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, забезпечення дотримання законодавства у сфері містобудування, державних стандартів, норм і правил забудови населених пунктів, затвердженої містобудівної документації; координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території району, поліпшення їх архітектурного виду.

Завідувач сектору підпорядковується голові районної державної адміністрації, першому заступнику голови районної державної адміністрації (згідно з розподілом обов'язків), а з питань проходження державної служби - керівникові апарату державної адміністрації.

Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації з дотриманням Закону України „Про державну службу” та Кодексу Законів про працю України.

У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України, законами України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про регулювання містобудівної діяльності”, нормативними документами, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій. Регламентом роботи районної державної адміністрації, Положенням про сектор містобудування та архітектури районної державної адміністрації, іншими підзаконними нормативно-правовими актами.

На посаду завідувача сектору призначаються громадяни України, яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра; з досвідом роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвідом служби в органах

місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Завідувач сектору містобудування та архітектури районної державної адміністрації повинен знати практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки та управління персоналом, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, вільно володіти державною мовою.

Ким заміщується: завідувача сектору містобудування та архітектури районної державної адміністрації на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст сектору містобудування та архітектури районної державної адміністрації.

Кого заміщує: завідувач сектору містобудування та архітектури районної державної адміністрації заміщує головного спеціаліста сектору на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

- 1) здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в секторі;
- 2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про сектор; розробляє посадові інструкції спеціалістів сектору, контролює виконання ними визначених завдань;
- 3) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- 4) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;
- 5) вносить пропозиції для розгляду на засіданні колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції сектору, розробляє проекти відповідних рішень;
- 6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;
- 7) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування та бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції;
- 8) бере участь у роботі комісій, робочих груп, утворених при голові районної державної адміністрації;
- 9) забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голові районної державної адміністрації та розробляє проекти відповідних розпоряджень, рішень;
- 10) представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами

місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови районної державної адміністрації;

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

12) проводить особистий прийом громадян з питань, що належить до повноважень сектору;

13) забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень, і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідні заходи.

14) готує рішення щодо схеми планування території району;

15) вносить пропозиції щодо розроблення, коригування показників і затвердження схеми планування території району;

16) вносить пропозиції до програм соціально-економічного розвитку району і подання їх на розгляд до управління регіонального розвитку районної державної адміністрації;

17) вносить пропозиції виконавчим органам сільських, селищних рад щодо необхідності розроблення, внесення змін та оновлення генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації;

18) аналізує діяльність виконавчих органів сільських, селищних рад з питань делегованих повноважень, передбачених підпунктом „б” частини першої статті 31 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”;

19) погоджує проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах населеного пункту або земельної ділянки за межами населеного пункту, на якій розташовано об'єкт будівництва або планується розташування такого об'єкту;

20) надає висновок про погодження місця розташування об'єкта або відмову в такому погодженні;

21) готує пропозиції щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб, за межами населених пунктів району;

22) є головою архітектурно-містобудівної ради, що утворюється при секторі;

23) координує діяльність:

- суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території району, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини;

- підприємств, установ та організацій, які виконують роботи, надають послуги у сфері містобудування та архітектури;

24) виготовляє містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва;

25) виготовляє будівельний паспорт забудови земельної ділянки;

26) оформляє паспорт прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності;

27) надає пропозиції органам місцевого самоврядування щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності на території населених пунктів району;

28) забезпечує в межах своїх повноважень охорону та моніторинг використання пам'яток архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових та історико-культурних ландшафтів;

29) забезпечує ведення містобудівного кадастру на території району до створення Служби містобудівного кадастру;

30) сприяє створенню та оновленню картографічної основи території району;

31) співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самовільно збудованих об'єктів містобудування;

32) розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає до районної державної адміністрації висновки з цих питань, забезпечує, дотримання вимог використання і забудови зазначених територій, а також можливість провадження на них запланованої містобудівної діяльності;

34) розробляє і подає виконавчим органам сільських, селищних рад пропозиції щодо розміщення, будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових та інших об'єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури;

35) координує на території району виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування;

36) організовує проведення в установленому порядку архітектурні та містобудівні конкурси;

37) інформує голову районної державної адміністрації у разі покладання на сектор виконання роботи, що не належить до функцій сектору чи виходить за його межі, а також у випадках, коли структурні підрозділи виконавчого органу місцевого самоврядування не надають документи, матеріали, необхідні для вирішення порушених питань тощо;

38) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

Права

Завідувач сектору містобудування та архітектури районної державної адміністрації має право:

- за дорученням голови районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

- у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій,

- громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності сектору;
- вносити пропозиції щодо удосконалення роботи сектору;
 - здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності сектору, вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;
 - залучати фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, які входять до його компетенції;
 - приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи, брати участь у нарадах, проводити в межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали;
 - скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;
 - бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування та бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції.

Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач сектору:

- при виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень, із резолюцією до виконання голови районної державної адміністрації, першого заступника голови районної державної адміністрації;
- готує проекти документів та подає їх на розгляд голові районної державної адміністрації у терміни, встановлені чинним законодавством.

Перший заступник голови
райдержадміністрації



А.БУРАК

З посадовою інструкцією

означено 13.12.2018



М. С. Сидорова