



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керівник апарату Петрівської
районної державної адміністрації

О.СЕМЕХОВА

07 вересня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства Петрівської районної державної адміністрації

Загальні положення

З метою забезпечення реалізації державної політики з питань містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства відділу містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства Петрівської районної державної адміністрації штатним розписом передбачена посада начальника відділу.

Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з керівниками відповідних структурних підрозділів Кіровоградської обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

Начальник відділу повинен мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 1 року, вільно володіти державною мовою.

Начальник відділу підпорядковується голові районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний департаменту житлово-комунального господарства, управлінню регіонального розвитку, містобудування та архітектури Кіровоградської обласної державної адміністрації. Начальнику відділу підпорядковуються працівники відділу. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщують головні спеціалісти відділу.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Положенням по відділ містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства Петрівської районної державної адміністрації та іншими нормативними актами.

У питаннях містобудування та архітектури керується відповідними рекомендаціями Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, державними будівельними нормами.

Повинен знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

Завдання та обов'язки

Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямків роботи у сфері регіонального розвитку, містобудування, архітектури, будівництва, житлово – комунального господарства та екології, а саме:

1. Організовує роботу засідань архітектурно - містобудівної ради з проведення колегіального та професійного розгляду містобудівних та архітектурних рішень.

2. Контролює організацію виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури, департаменту житлово – комунального господарства, департаменту екології та природних ресурсів, розпоряджень голови Кіровоградської обласної державної адміністрації та Петрівської районної державної адміністрації і здійснює контроль за їх реалізацією.

3. Координує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

4. Організовує надання адміністративних послуг.

5. Контролює стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у сфері регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства Петрівського району та вживає заходів до усунення недоліків.

6. Організовує роботу з формування пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району і подає їх на розгляд голові райдержадміністрації.

7. Контролює ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

8. Вносить пропозиції до проекту районного бюджету та бюджетів сіл, селищ.

9. Організовує роботу з підготовки заходів щодо регіонального розвитку району.

10. Контролює підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань реалізації галузевих повноважень.

11. Координує підготовку звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

12. Організовує роботу з проведення самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.

13. Контролює здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
14. Організовує підготовку (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.
15. Контролює розгляд в установленому законодавством порядку звернення громадян.
16. Організовує опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів районної ради.
17. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.
18. Організовує постійне інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень.
19. Забезпечує організацію контролю органів місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм делегованих повноважень.
20. Організовує здійснення повноважень, делегованих органами місцевого самоврядування.
21. Контролює забезпечення у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, мобілізаційного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.
22. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
23. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
24. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).
25. Забезпечує захист персональних даних.
26. Контролює підготовку рішень щодо планування територій на регіональному (схема планування території району) та місцевому рівнях.
27. Організовує внесення пропозицій щодо розроблення, коригування показників і затвердження схеми планування території району.
28. Координує здійснення моніторингу:
 - реалізації схеми планування території району;
 - стану розроблення, оновлення містобудівної документації на регіональному та місцевому рівнях (схема планування території району, генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій, детальні плани територій);
 - забудови та іншого використання територій.
29. Сприяє розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації населених пунктів району.
30. Організовує внесення пропозицій виконавчим органам місцевого самоврядування щодо необхідності розроблення, внесення змін до генеральних планів населених пунктів району, іншої містобудівної документації.
31. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території у межах своїх повноважень.

32. Забезпечує контроль в установленому порядку діяльності виконавчих органів сільських, селищних рад з питань делегованих повноважень, передбачених підпунктом "б" частини першої статті 31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

33. Координує підготовку пропозицій щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб, за межами населених пунктів.

34. У межах компетенції, на підставі проектних рішень містобудівної документації регіонального рівня, організовує та приймає участь у підготовці пропозицій щодо удосконалення адміністративно-територіального устрою району.

35. 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.

36. Контролює надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки.

37. Контролює надання будівельних паспортів забудови земельної ділянки.

38. Організовує надання пропозицій органам місцевого самоврядування щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території населених пунктів району.

39. Контролює оформлення паспортів прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.

40. Координує надання пропозицій щодо присвоєння органами місцевого самоврядування поштових адрес об'єктам містобудування.

41. Організовує здійснення ведення містобудівного кадастру на території району.

42. Сприяє створенню та оновленню картографічної основи території області.

43. Контролює виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів.

44. Організовує співпрацю з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування.

45. Контролює інформування населення про плани розміщення на території району найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних і транспортних комплексів.

46. Організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів.

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

48. Організовує виконання інших функцій у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

49. Організовує підготовку пропозицій та бере участь у реалізації, в межах компетенції, регіональних та державних програм у сфері житлової політики та надання житлово – комунальних послуг.

50. Координує взаємодію з органами місцевого самоврядування з питань надання житлово-комунальних послуг та регулювання цін/тарифів у межах своїх повноважень.

51. Організовує реалізацію повноважень районної державної адміністрації щодо здійснення контролю цін/тарифів на житлово-комунальні послуги та моніторингу стану розрахунків за них.

52. Контролює реалізацію повноважень районної державної адміністрації щодо визначення і встановлення норм споживання у сфері житлово-комунальних послуг, здійснення контролю за їх дотриманням.

53. Організовує проведення аналізу рівня та динаміки цін/тарифів та їх складових на житлово-комунальні послуги.

54. Координує надання методичної допомоги з питань формування цін/тарифів житлово-комунальних послуг та проведення перерахунків розміру плати за надання цих послуг та з інших питань, що належать до компетенції відділу.

55. Організовує реалізацію державної політики з питань формування й утримання житлового фонду гуртожитків.

56. Реалізує державну політику з питань формування й утримання житлового фонду соціального призначення.

57. Організовує розгляд питань спільно з органами місцевого самоврядування щодо передачі у комунальну власність з наступним здійсненням приватизації державного житлового фонду, який знаходиться у повному господарському віданні або оперативному управлінні державних підприємств, організацій та установ.

58. Бере участь у роботі комісій із забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків для досудового вирішення спорів.

59. Організовує інформування населення про проведення заходів щодо реконструкції, заміни житлового фонду.

60. Організовує забезпечення реалізації повноважень районної державної адміністрації щодо здійснення контролю за виконанням місцевих програм реконструкції, заміни житлового фонду.

✓ 61. Організовує розроблення і реалізацію місцевих програм та бере участь у розробленні і реалізації державних цільових програм у сфері теплопостачання та енергозбереження.

62. Контролює аналіз стану сфери теплопостачання.

63. Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій,

катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

64. Погоджує діяльність у сфері теплопостачання з органами місцевого самоврядування та обласною державною адміністрацією з питань формування державної політики у сфері житлово-комунального господарства.

65. Контролює виконання правил і норм у сфері теплопостачання.

66. Забезпечує реалізацію повноважень районної державної адміністрації щодо здійснення контролю за забезпеченням споживачів міст та інших населених пунктів тепловою енергією.

✓ 67. Контролює забезпечення в межах компетенції реалізацію заходів з енергозбереження згідно із завданнями Галузевої програми енергоефективності та енергозбереження у житлово-комунальному господарстві та відповідних регіональних програм.

✓ 68. Координує вживання заходів до поліпшення роботи з енергозбереження на підприємствах галузі, оснащення об'єктів житлово-комунального господарства та наявного житлового фонду засобами обліку води згідно із загальнодержавними та регіональними програмами.

69. Організовує розроблення і реалізацію районної програми у сфері питної води та питного водопостачання, бере участь у розробленні і реалізації державних та регіональних програм у сфері питної води та питного водопостачання.

70. Контролює реалізацію повноважень районної державної адміністрації щодо здійснення контролю за виконанням установлених у сфері питної води та питного водопостачання правил і норм.

71. Порушує питання щодо прийняття рішення про обмеження, тимчасову заборону (зупинення) діяльності підприємств, установ, організацій у разі порушення ними вимог законодавства у сфері питної води та питного водопостачання.

72. Організовує контроль виконання правил і норм користування системами питного водопостачання, дотримання режиму зон санітарної охорони джерел та об'єктів централізованого питного водопостачання.

73. Координує здійснення аналізу стану сфери питної води, питного водопостачання та водовідведення.

74. Контролює дотримання правил користування водозабірними спорудами, призначеними для задоволення потреб споживачів у питній воді, обмежує або забороняє використання питної води для промислових потреб, відповідає за належне забезпечення жителів населених пунктів питною водою, кількість та якість якої повинні відповідати нормативним вимогам.

75. Організовує забезпечення контролю за розробленням проектів зон санітарної охорони джерел та об'єктів централізованого питного водопостачання.

76. Координує забезпечення контролю за виконанням державних і регіональних програм благоустрою населених пунктів.

77. Організовує інформування населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів.

78. Контролює проведення аналізу стану сфер благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, галузі поховання.

79. Координує забезпечення реалізації повноважень районної державної адміністрації щодо здійснення державного контролю за дотриманням законодавства у сфері благоустрою території населених пунктів.

80. Контролює надання пропозицій щодо збирання і видалення побутових відходів, створення полігонів для їх захоронення, а також здійснення роздільного збирання корисних компонентів цих відходів.

81. Контролює надання пропозицій щодо затвердження схеми санітарного очищення в межах Петрівського району.

82. Надає пропозиції щодо відведення земельних ділянок для організації місць поховання.

83. Організовує забезпечення реалізації повноважень районної державної адміністрації щодо здійснення на території району державного контролю за дотриманням санітарних правил, державних стандартів, інших нормативних документів у галузі поховання, а також правил благоустрою.

84. Організовує участь у реалізації державних і бюджетних програм з питань: будівництва, зокрема розгортання будівництва доступного житла, молодіжного житлового будівництва, пільгового кредитування індивідуальних сільських забудовників, будівництва житла для окремих категорій громадян.

85. Організовує розробку проектів комплексних регіональних програм будівництва, у тому числі житлового, соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури.

86. Контролює здійснення моніторингу введених в експлуатацію соціально значущих та незавершених будівництвом об'єктів.

87. Бере участь у розгляді питань, пов'язаних з виникненням надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру.

88. Контролює моніторинг проектування та будівництва об'єктів в рамках реалізації проектів державного значення.

89. Організовує участь у реалізації заходів щодо енерго- та ресурсозбереження, запровадження нових нормативних вимог з енергозбереження, контрольних показників теплового захисту та енергопаспортизації будівель, впровадження екологічно безпечних технологій.

90. Організовує участь у розробленні та організації реалізації заходів із забезпечення економії паливно-енергетичних ресурсів при проектуванні, будівництві та реконструкції будинків і споруд.

91. Організовує участь у підготовці пропозицій щодо стимулювання розвитку вітчизняного виробництва сучасних та ефективних будівельних матеріалів та виробів будівельного призначення.

92. Організовує участь у розробленні пропозицій щодо посилення інноваційної складової при здійсненні проектування та будівництва об'єктів промисловості та інженерно-транспортної інфраструктури.

93. Контролює моніторинг розвитку індустрії будівельних матеріалів.

94. Організовує участь у складанні переліків об'єктів, які фінансуються за рахунок державних капітальних вкладень, передбачених у державному та місцевому бюджетах Петрівського району.

95. Контролює розроблення порядків залучення, розрахунку розмірів і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту.

96. Організовує розроблення на основі пропозицій структурних підрозділів районної державної адміністрації поточні перспективні програми капітального будівництва у межах Петрівського району, в межах компетенції забезпечує складання переліків проектів будов, титульних списків будов, проектно-вишукувальних робіт тощо.

97. Контролює здійснення інших повноважень у сфері житлово-комунального господарства та будівництва відповідно до законів.

98. Контролює збір інформації та здійснює обмін нею у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

99. Забезпечує в межах компетенції державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

100. Координує здійснення аналізу стану та тенденції у сфері охорони, використання та відтворення природних ресурсів, збереження довкілля та вживає заходи для усунення недоліків.

101. Організовує участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку в питаннях природокористування, охорони довкілля.

102. Організовує інформування населення через засоби масової інформації про стан навколишнього природного середовища, оперативне оповіщення про виникнення надзвичайних екологічних ситуацій та про хід виконання заходів щодо їх ліквідації.

103. Організовує інформування суб'єктів господарювання на місцях щодо законодавчих змін в порядках надання документів дозвільного характеру екологічного напрямку, проведення з цих питань роз'яснювальних заходів, в тому числі шляхом підготовки та опублікування відповідних оголошень у засобах масової інформації.

104. Організовує опрацювання питання щодо визначення переліків підприємств, яким необхідно отримати дозволи на розміщення відходів та ліміти на утворення та розміщення відходів на наступні роки, відповідно до вимог чинного законодавства.

105. Організовує надання консультацій суб'єктам господарювання щодо порядків отримання документів дозвільного характеру.

106. Координує участь в організації моніторингу навколишнього природного середовища на території району.

107. Забезпечує здійснення передбачених законом інших повноважень.

108. Координує розгляд проектної документації на будівництво захисних споруд цивільного захисту (цивільної оборони) та розділу щодо інженерно - технічних заходів цивільного захисту (цивільної оборони) у складі містобудівної документації.

109. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

110. Подає на затвердження голові місцевої держадміністрації положення про відділ.

111. Затверджує посадові інструкції працівників структурного підрозділу та розподіляє обов'язки між ними.

112. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи місцевої держадміністрації.

113. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

114. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

115. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

116. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

117. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

118. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

119. Бере участь у підготовці проектів кошторисів та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

120. Здійснює добір кадрів.

121. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

122. Подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо: призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу у порядку, передбаченому законодавством, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності, присвоєння рангів державним службовцям.

123. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

124. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

125. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

126. Вживає заходи з недопущення та врегулювання конфлікту інтересів, у разі його виникнення невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосередньо керівника про наявність конфлікту інтересів.

127. Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ. Організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства.

128. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

129. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

130. Відповідає за пожежну безпеку в службових кабінетах відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації.

Права

Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства райдержадміністрації для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері регіонального розвитку, містобудування, архітектури, житлово – комунального господарства та екології;

4) користуватись в установленому порядку системами зв'язку і комунікацій;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

6) отримувати інформацію щодо наявності у громадян і юридичних осіб дозволів та інших документів на використання природних ресурсів;

7) подавати, відповідно до чинного законодавства, правоохоронним та контролюючим органам інформацію про наявні правопорушення.

Покладення на начальника відділу містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства районної державної адміністрації обов'язків, що не стосуються питань регіонального розвитку, містобудування, архітектури, житлово – комунального господарства та екології, не допускається.

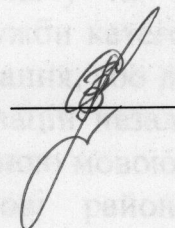
Відповідальність

Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і 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.

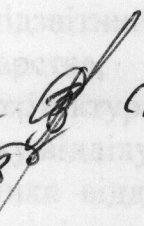
Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу містобудування,
архітектури та житлово – комунального
господарства районної державної адміністрації



С. ЗАЕЦЬ

Ознайошена  С. Заець

07.09.2018