



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керівник апарату Петрівської районної
державної адміністрації

О.СЕМЕХОВА

07 вересня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста-головного архітектора відділу містобудування,
архітектури та житлово-комунального господарства
Петрівської районної державної адміністрації

Загальні положення

З метою забезпечення організації виконання відділом містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Петрівської районної державної адміністрації повноважень в галузі регіонального розвитку, містобудування та архітектури, штатним розписом відділу передбачена посада головного спеціаліста-головного архітектора.

Головний спеціаліст-головний архітектор відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату районної державної адміністрації за пропозицією начальника відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації та погодженням із заступником голови районної державної адміністрації згідно з розподілом функціональних повноважень.

Головний спеціаліст-головний архітектор повинен мати вищу архітектурну або будівельну освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, стаж організаційної і професійної роботи за фахом у сфері містобудування та архітектури не менше 5 років, вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст-головний архітектор відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального райдержадміністрації підпорядковується начальнику відділу.

У своїй роботі керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також Положенням про 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

Головний спеціаліст-головний архітектор відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань :

1. Організовує роботу засідань архітектурно - містобудівної ради з проведення колегіального та професійного розгляду містобудівних та архітектурних рішень.
2. Здійснює 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 Кіровоградської обласної державної адміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією в межах компетенції.
3. Здійснює у межах своєї компетенції захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.
4. Надає адміністративні послуги у сфері будівництва та архітектури в межах компетенції.
5. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у сфері регіонального розвитку, містобудування та архітектури Петрівського району та вживає заходів щодо усунення недоліків.
6. Надає пропозиції до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району у сфері архітектури та містобудування, подає їх на розгляд голові райдержадміністрації.
7. Забезпечує контроль за ефективним і цільовим використання відповідних бюджетних коштів у сфері містобудування та архітектури.
8. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку району.
9. Готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань реалізації галузевих повноважень.
10. Бере участь у підготовці звітів з питань будівництва та архітектури голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.
11. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали з будівництва та архітектури для подання голові районної державної адміністрації.
12. Бере участь у межах компетенції у забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
13. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.
14. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян в межах компетенції.
15. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів районної ради в межах компетенції.
16. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

17. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень з питань будівництва та архітектури.
18. Контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм делегованих повноважень в межах компетенції.
19. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування у сфері містобудування та будівництва.
20. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань з дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.
21. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
22. Забезпечує захист персональних даних.
23. Готує рішення щодо планування територій на регіональному (схема планування території району) та місцевому рівнях.
24. Вносить пропозиції щодо розроблення, коригування показників і затвердження схеми планування території району.
25. Здійснює моніторинг:
 - 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.
26. Сприяє розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації населених пунктів району.
27. Вносить пропозиції виконавчим органам місцевого самоврядування щодо необхідності розроблення, внесення змін до генеральних планів населених пунктів району, іншої містобудівної документації в межах компетенції.
28. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території у межах своїх повноважень.
29. 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".
30. Готує пропозиції щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб, за межами населених пунктів.
31. У межах компетенції, на підставі проектних рішень містобудівної документації регіонального рівня, приймає участь у підготовці пропозицій щодо удосконалення адміністративно-територіального устрою району.
32. 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.
33. Надає містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки.

34. Надає будівельний паспорт забудови земельної ділянки.
35. Надає пропозиції органам місцевого самоврядування щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території населених пунктів району.
36. Оформлює паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.
37. Надає пропозиції щодо присвоєння органами місцевого самоврядування поштових адрес об'єктам містобудування.
38. Здійснює ведення містобудівного кадастру на території району у межах свої повноважень.
39. Забезпечує виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів.
40. Співпрацює з органами державного архітектурно-будівельної інспекції з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування.
41. Інформує населення про плани розміщення на території району найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних і транспортних комплексів.
42. Організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів.
43. Сприяє діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури.
44. Виконує інші функції у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.
45. Готує пропозиції та бере участь у реалізації, в межах компетенції, регіональних та державних програм у сфері житлової політики.
46. Інформує населення про проведення заходів щодо реконструкції, заміни житлового фонду.
47. Забезпечує реалізацію повноважень районної державної адміністрації щодо здійснення контролю за виконанням місцевих програм реконструкції, заміни житлового фонду.
48. Бере 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.
49. Розробляє проекти комплексних регіональних програм будівництва, у тому числі житлового, соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури.
50. Здійснює моніторинг введених в експлуатацію соціально значущих та незавершених будівництвом об'єктів.
51. Бере участь у розгляді питань, пов'язаних з виникненням надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру.
52. Здійснює моніторинг проектування та будівництва об'єктів в рамках реалізації проектів державного значення.
53. Бере участь у підготовці пропозицій щодо стимулювання розвитку вітчизняного виробництва сучасних та ефективних будівельних матеріалів та виробів будівельного призначення.
54. Бере участь у розробленні пропозицій щодо посилення інноваційної складової при здійсненні проектування та будівництва об'єктів промисловості та інженерно-транспортної інфраструктури.

55. Здійснює моніторинг розвитку індустрії будівельних матеріалів.

56. Бере участь у складанні переліків об'єктів, які фінансуються за рахунок державних капітальних вкладень, передбачених у державному та місцевому бюджетах Петрівського району у сфері містобудування та архітектури.

57. Надає пропозиції щодо розроблення порядків залучення, розрахунку розмірів і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту.

58. Розробляє 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.

59. Здійснює інші повноваження у сфері будівництва відповідно до законів.

60. Бере участь у вжитті заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

61. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

63. Виконує інші доручення начальника відділу містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства районної державної адміністрації.

Права

За дорученням начальника відділу головний спеціаліст – головний архітектор 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 та архітектури;

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

5) брати участь у скликанні в установленому порядку нарад, проведенні семінарів та конференцій з питань, що належать до його компетенції.

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

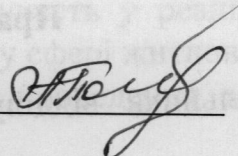
Відповідальність

Головний спеціаліст-головний архітектор відділу містобудування, архітектури, 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

Головний спеціаліст-головний архітектор 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.

З інструкцією ознайомлений :

 Коставець А.М.

07 вересня 2018 року