

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
райдержадміністрації

А.ГОНЧАРОВА

«18» 10 18 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації, головного архітектора району

I. Загальні положення

1.1. Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації, головний архітектор району належить до категорії «Б» посад державної служби.

1.2. Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації, головний архітектор району (далі - начальник відділу) у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства будівництва і архітектури та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника департаменту регіонального розвитку містобудування, архітектури, департаменту житлово-комунального господарства, департаменту екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації, а також положенням про відділ.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з керівниками відповідних структурних підрозділів Кіровоградської обласної державної адміністрації. Начальник відділу за посадою є головним архітектором району.

1.4. Посаду начальника відділу може обіймати особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.5. За відсутністю начальника відділу його обов'язки з питань діяльності відділу виконує головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації, який призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

1.6. Начальник відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Начальника відділу:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) готує та вносить пропозиції з питань адміністративно-територіального устрою та розвитку району та його адміністративно-територіальних одиниць;

4) готує рішення щодо планування території на районному рівні;

5) організовує розроблення і подання на затвердження районній раді районних містобудівних програм;

6) готує пропозиції:

до районної програми економічного та соціального розвитку;

щодо розроблення, коригування показників і затвердження схеми планування території району.

7) здійснює моніторинг:

реалізації схеми планування території району;

стану розроблення, оновлення містобудівної документації на місцевому рівні;

забудови та іншого використання територій.

8) визначає державні інтереси для їх врахування під час розроблення містобудівної документації на місцевому рівні;

9) забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил при реалізації затвердженої містобудівної документації;

10) сприяє розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації для територій і населених пунктів району;

11) розглядає пропозиції органів місцевого самоврядування стосовно встановлення та зміни меж населених пунктів району;

12) забезпечує в установленому порядку контроль діяльності виконавчих органів місцевого самоврядування з питань делегованих повноважень, передбачених підпунктом "б" частини першої статті 31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні";

13) 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;

14) сприяє створенню та оновленню картографічної основи території району;

15) забезпечує виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів;

16) здійснює інші функції у сфері регіонального розвитку, містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-

правовими актами;

17) сприяє сталому розвитку територій району;

18) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

19) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

20) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

21) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

22) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

23) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої воно є;

24) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законодавством повноважень;

25) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

26) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення;

27) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

28) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

29) видає в межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

30) забезпечує захист персональних даних;

31) здійснює інші передбачені законом повноваження.

III. Права

Начальник відділу має право:

3.1 скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

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

3.3 одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, 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;

3.4 подавати відповідним органам виконавчої влади пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил;

3.5 вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідних сферах діяльності;

3.6 користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.7 подавати відповідно до законодавства правоохоронним та контролюючим органам інформацію про наявні правопорушення.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством щодо:

4.1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.

4.2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики поведінки державного службовця.

4.3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персональних завдань.

4.4. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації.

4.5. Допущення розголошення службової таємниці.

V. Взаємодія

5.1. Начальник відділу отримує на виконання документи від спеціаліста відповідального за ведення діловодства з резолюцією голови або першого заступника голови райдержадміністрації.

5.2. Начальник відділу повинен виконати документ за п'ять днів до вказаного терміну або у разі не визначення терміну – за п'ять днів до закінчення 30-денного терміну.

5.3. Начальник відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами Кіровоградської облдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, з головами та представниками органів місцевого самоврядування Маловисківського району з питань, які входять до його компетенції, з представниками засобів масової інформації.

**Начальник відділу містобудування, архітектури та
житлово-комунального господарства
райдержадміністрації, головний архітектор району**

18.10.18 р.

[Підпис]
В. БІЛОНОГ