



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова державної адміністрації

О.А. Дідович

22.03.2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору містобудування та архітектури
Свалявської райдержадміністрації

I. Загальні положення

Завідувач сектору містобудування та архітектури райдержадміністрації (далі – завідувач сектору) належить до посад державної служби категорії „Б”. Його приймає на роботу і звільняє з роботи голова райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації.

У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, що стосуються державної служби, діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, розпорядженнями голови райдержадміністрації, а також положенням про сектор містобудування та архітектури райдержадміністрації, посадовою інструкцією.

У разі відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

II. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

1. Здійснює повноваження керівника державної служби та керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, сприяє створенню належних умов праці у секторі.

2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про сектор.

3. Затверджує посадові інструкції працівників сектору.

4. Планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору.

6. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи.

7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що

належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень.

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

9. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису сектору в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

10. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису на утримання сектору.

11. Здійснює добір кадрів.

12. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців сектору.

13. Приймає на роботу і звільняє з роботи працівників сектору.

14. Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

15. Організовує роботу сектору з питань забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території району.

16. Аналізує стан містобудування на території району, організовує розроблення, проведення експертизи і забезпечення затвердження в установленому порядку генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації.

17. 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.

18. Забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією.

19. Забезпечує в межах своїх повноважень охорону, контроль за використанням пам'яток архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових та історико-культурних ландшафтів.

20. Вносить пропозиції місцевим радам щодо необхідності розроблення та коригування генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації.

21. 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 контроль за використанням і забудовою зазначених територій, а також можливість провадження на них запланованої містобудівної діяльності.

22. Розробляє і подає виконавчим комітетам міської та сільських рад пропозиції щодо розміщення, будівництва житлово-цивільних, комунальних,

інфраструктури, виробництва будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, розглядає і погоджує проекти містобудівного та архітектурного проектного рішення об'єктів, розташованих в історичній частині міста, історичних ареалах, на магістралях та площях загальноміського значення.

23. Координує на території району виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування.

24. Надає забудовникам необхідну документацію на будівництво та реконструкцію індивідуальних житлових будинків і господарських будівель у населених пунктах на території району, погоджує проекти забудови і благоустрою земельних ділянок, проекти житлових будинків, господарських будівель.

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

26. Організовує ведення містобудівного кадастру населених пунктів на території району, забезпечує з цією метою проведення виконавчих зйомок для збудованих будинків, споруд та інженерних комунікацій, поповнення топографо-геодезичних і картографічних матеріалів.

27. Бере участь у здійсненні державного контролю за використанням земель, визначених для містобудівних потреб, проведення грошової оцінки земель населених пунктів на території району.

28. 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.

29. Сприяє розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації населених пунктів району.

30. Вносить пропозиції виконавчим органам місцевого самоврядування щодо необхідності розроблення, внесення змін до генеральних планів населених пунктів району, іншої містобудівної документації.

31. Готує пропозиції щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб, за межами населених пунктів.

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

33. Надає містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки, будівельний паспорт забудови земельної ділянки.

34. Надає пропозиції органам місцевого самоврядування щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території населених пунктів району.

35. Оформляє паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.

36. Забезпечує ведення містобудівного кадастру на території району.

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

38. Інформує населення про плани розміщення на території району найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних і транспортних комплексів.

39. Здійснює інші функції у сфері містобудування та архітектури, визначених законодавчими та нормативно-правовими актами.

40. Організовує роботу із захисту державних таємниць та персональних даних у відповідності з чинним законодавством.

41. Забезпечує роботу з ведення діловодства.

42. Виконує інші функції, що впливають з покладених на сектор повноважень.

III. Права

Завідувач сектору має право:

1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

2. 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.

3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

4. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності сектору та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

6. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

7. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність:

1. За неналежаще виконання або невиконання своїх посадових обов'язків

законодавством України, що стосуються його діяльності.

2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. За завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

V. Повинен знати

Завідувач сектору повинен знати:

Конституцію України, закони України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Вища архітектурна, будівельна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, 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.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач сектору відповідно до цієї інструкції взаємодіє в межах своєї компетенції з:

1. Керівництвом райдержадміністрації, працівниками апарату райдержадміністрації, керівниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації.

2. Посадовими особами виконавчих органів місцевого самоврядування.

3. Керівниками підприємств, установ та організацій.

З інструкцією ознайомлений:



dd. 03. 2018р.