ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови Миколаївської обласної державної адміністрації, виконувач функцій і повноважень голови Миколаївської обласної державної адміністрації

_____ В. БОНЬ

_____ 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Основною метою діяльності начальника управління містобудування та архітектури Миколаївської обласної державної адміністрації (далі - начальник управління) є забезпечення реалізації державної політики в сфері містобудування та архітектури, здійснення регулювання діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території області.

2. Начальник управління безпосередньо підпорядковується голові Миколаївської обласної державної адміністрації та заступнику голови Миколаївської обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків та повноважень.

3. Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади головою Миколаївської обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України.

4. Начальник управління повинен мати ступінь вищої архітектурної освіти не нижче магістра (спеціаліста), мати 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, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років, вільно володіти державною мовою. Стаж організаційної і професійної роботи за фахом у сфері містобудування та архітектури не менше 5 років.

5. В період тимчасової відсутності начальника управління у зв'язку з відпусткою, відрядженням, тимчасовою непрацездатністю та в інших випадках, виконання обов'язків забезпечує заступник начальника управління-начальник відділу згідно з наказом начальника управління.

6. Начальник управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, що стосуються діяльності управління та проходження державної служби, постановами Верховної Ради України, указами та дорученнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України,

розпорядженнями голови Миколаївської обласної державної адміністрації, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, стандартами та рекомендаціями, що стосуються питань містобудування та архітектури, порядком підготовки та внесення проектів законодавчих і нормативних актів, сучасними методами управління персоналом, трудового законодавства, загальними правилами етичної поведінки державних службовців, правилами внутрішнього службового розпорядку, Положенням про управління містобудування та архітектури Миколаївської обласної державної адміністрації та цією інструкцією.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Основними завданнями начальника управління є :

1) організація роботи щодо виконання вимог Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпоряджень голови Миколаївської обласної державної адміністрації та інших нормативно-правових актів, здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечення здійснення керівництва діяльністю управління, проходження державної служби;

3) здійснення контролю щодо поліпшення роботи з управління персоналом та добору кваліфікованих кадрів в управлінні, їх ефективне виконання обов'язків, забезпечення розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня професійної компетентності; документального оформлення проходження державної служби та трудових відносин;

4) забезпечення додержання і захисту прав працівників управління, які гарантовані Конституцією України і діючим законодавством, здійснення контролю за дотриманням вимог діючого законодавства працівниками управління про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку, загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

6) забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, здійснює державний контроль у межах визначених повноважень за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів при реалізації затвердженої містобудівної документації;

7) забезпечує контроль в установленому порядку діяльності виконавчих органів сільських, селищних, міських рад з питань делегованих повноважень, передбачених підпунктом «б» частини першої статті 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

8) забезпечує координацію діяльності:

уповноважених органів містобудування та архітектури районних державних адміністрацій, міських рад з питань планування та забудови територій на місцевому рівні, методичне та нормативне забезпечення їх роботи;

суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території області, 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;

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

2. Основні функції начальника управління:

1) здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

2) подає на затвердження голові Миколаївської обласної державної адміністрації Положення про управління;

3) затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Миколаївської обласної державної адміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

6) звітує перед головою Миколаївської обласної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії Миколаївської обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції управління та розробляє проекти відповідних рішень;

8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Миколаївської обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Миколаївської обласної державної адміністрації;

10) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням, накази нормативного характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в головному територіальному управлінні юстиції у Миколаївській області;

11) подає на затвердження голові Миколаївської обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці;

12) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Миколаївської обласної державної адміністрації кошторису управління, забезпечує контроль їх цільового використання;

13) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;

14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;

15) здійснює добір персоналу, призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу державних службовців управління, вирішує питання щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

16) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними службовцями, вирішує питання щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

17) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

18) розглядає в установленому порядку звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

19) погоджує призначення на посади і звільнення з посад керівників уповноважених органів містобудування та архітектури районних державних адміністрацій;

26) забезпечує контроль за станом справ у сфері діяльності управління, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення;

27) забезпечує контроль та виконання вимог законів України "Про запобігання корупції","Про державну службу", "Про звернення громадян", «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про публічну інформацію» та інших нормативно - правових актів;

28) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом, проходження державної служби в управлінні, антикорупційного законодавства;

29) вносить пропозиції керівництву Миколаївської обласної державної адміністрації щодо призначення на посаду і звільнення з посади згідно з чинним законодавством заступника начальника управління-начальника відділу за погодженням з Міністерством з питань житлово-комунального господарства України, інших працівників управління – особисто за встановленим порядком згідно з чинним законодавством;

30) оцінює діяльність працівників та структурних підрозділів управління щодо виконання вимог законодавства, приймає рішення про стимулювання за активну участь у роботі або щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працюючих, які не виконують свої посадові обов'язки чи порушують вимоги нормативних актів;

32) здійснює контроль, в межах компетенції управління, за заходами щодо цивільної оборони, мобілізаційної роботи;

33) контролює дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

34) видає накази, організовує та контролює їх виконання;

35) організовує розробку планів роботи управління;

37) забезпечує контроль щодо оформлення та організації зберігання документів згідно з номенклатурою справ управління;

44) бере участь у підготовці заходів соціально-економічного та регіонального розвитку;

45) розробляє проекти розпоряджень голови Миколаївської обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів, а також доручень заступників голови Миколаївської обласної державної адміністрації, наказів начальника управління по питаннях віднесених до компетенції;

46) бере участь у розгляді і погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

47) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Миколаївської обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

48) бере участь у підготовці звітів голови Миколаївської обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради по питаннях віднесених до компетенції;

49) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Миколаївської обласної державної адміністрації, його заступникам;

50) готує або бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів нарад, зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

51) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

62) організовує надання адміністративних послуг;

63) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у галузі містобудування та архітектури у межах області та вживає заходів до усунення недоліків;

64) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку області і подає їх на розгляд до обласної державної адміністрації;

65) вносить до проекту обласного бюджету пропозиції щодо виконання робіт у галузі містобудування та архітектури на території області;

66) організовує розроблення і подання на затвердження обласної ради містобудівних програм;

67) готує пропозиції щодо розроблення, коригування показників і затвердження схеми планування території області;

68) розглядає пропозиції органів місцевого самоврядування стосовно встановлення та зміни меж населених пунктів області, готує висновки щодо їх затвердження в установленому законодавством порядку;

69) у межах компетенції, на підставі проектних рішень містобудівної документації обласного та районних рівнях, бере участь у підготовці

пропозицій щодо удосконалення адміністративно-територіального устрою області;

70) готує пропозиції щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб у разі відсутності адміністративного району;

71) має право скасовувати накази керівників уповноважених органів містобудування та архітектури районних державних адміністрацій, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;

72) організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів;

73) дотримується загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування та власної культури спілкування, не допускаючи дій і вчинків, які б суперечили інтересам державного службовця.

74) здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

75) очолює архітектурно-містобудівну раду при управлінні містобудування та архітектури Миколаївської обласної державної адміністрації.

3. Начальник управління здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в управлінні.

ІІІ. ПРАВА

Начальник управління має право:

1) за дорученням керівництва Миколаївської обласної державної адміністрації, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України представляти інтереси управління в державних органах виконавчої влади, в установах та організаціях в межах своєї компетенції;

2) вносити (готувати) пропозиції керівництву Миколаївської обласної державної адміністрації у встановленому порядку щодо підготовки проектів розпоряджень, доручень, листів, запитів;

3) на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління;

4) у процесі виконання покладених на управління завдань, у межах наданих повноважень забезпечувати (вести) ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності управління;

5) підписувати документи з різних питань сфери діяльності управління;

6) приймати участь в перевірці місцевих органів виконавчої влади, делегованих повноважень органів місцевого самоврядування, підприємств,

установ, організацій відповідно до затверджених програм та планів згідно з чинним законодавством;

7) погоджувати шляхи вирішення проблемних питань з керівництвом Миколаївської обласної державної адміністрації;

8) одержувати від управлінь і відділів Миколаївської обласної державної адміністрації, територіальних управлінь центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, райдержадміністрацій, підприємств необхідну інформацію для виконання покладених на управління завдань;

9) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні;

10) вести особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетенції;

11) брати участь у нарадах та колегіях Миколаївської обласної державної адміністрації, пленарних засіданнях сесій місцевих рад, інших нарадах по питанням компетентності;

12) вносити голові Миколаївської обласної державної адміністрації, його заступникам пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, притягнення до відповідальності або заохочення працівників сфери містобудування та архітектури;

13) відмовитись від дорученої роботи, що створює небезпеку для особистого життя, здоров'я та для життя і здоров'я працівників управління.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Начальник управління несе персональну відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та покладених на нього та управління завдань;

2) своєчасність і якість виконання посадових обов'язків та завдань;

3) порушення Присяги державного службовця, правил етичної поведінки державних службовців, Правил внутрішнього службового розпорядку управління житлово-комунального господарства Миколаївської обласної державної адміністрації та обмежень, встановлених Законами України «Про державну службу» і «Про запобігання корупції»;

4) розголошення інформації, що складає службову таємницю;

5) рівень своєї професійної підготовки;

6) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

7) невідповідність прийнятих ним рішень вимогам діючого законодавства;

8) невиконання вимог нормативних документів з питань охорони праці;

9) особисті результати роботи та за результати роботи підлеглих працівників управління.

2. Начальник управління притягується до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності відповідно до діючого законодавства.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (зв'язки) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник управління :

1) співпрацює з відділами апарату Миколаївської обласної державної адміністрації, структурними підрозділами Миколаївської обласної державної адміністрації, територіальними управліннями центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами;

2) з питань реалізації загальнодержавної політики в сфері містобудування та архітектури взаємодіє з Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України (визначеним центральним органом виконавчої влади в сфері містобудування та архітектури);

3) одержує інформацію від керівництва та структурних підрозділів Миколаївської обласної державної адміністрації, територіальних управлінь центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств;

4) спільно із відділами апарату та структурними підрозділами Миколаївської обласної державної адміністрації, територіальними управліннями центральних органів виконавчої влади, за дорученнями керівництва Миколаївської облдержадміністрації, готує проекти програм, розпоряджень, листів, актів, довідок та інших документів з питань діяльності та розвитку галузі;

5) погоджує зі структурними підрозділами та відділами апарату Миколаївської обласної державної адміністрації, територіальними управліннями центральних органів виконавчої влади (за компетенцією та необхідністю) проекти регіональних програм, розпоряджень голови Миколаївської облдержадміністрації, відповідних листів (звернень) до органів державної виконавчої влади.

Зміни та доповнення до посадової інструкції начальника управління можуть бути внесені з метою приведення її у відповідність до чинного законодавства, за ініціативою голови Миколаївської обласної державної адміністрації або його заступника відповідного спрямування.

З посадовою інструкцією ознайомлені:

(підпис)	(ПІБ)	(дата)