

**ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСТЬ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приморської районної
державної адміністрації

С.БЕЛІЧЕВ С.БЕЛІЧЕВ

«08» 04 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, головного архітектора району

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, головний архітектор району (далі – начальник відділу, головний архітектор району) забезпечує реалізацію державної політики у сферах містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства на території Приморського району.

1.2. Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, головний архітектор району призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» за погодженням із Запорізькою обласною державною адміністрацією.

Призначення на посаду начальника відділу здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.3. Посада начальника відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «Б». Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 3, 4, 5, 6 ранг державного службовця.

1.4. Начальник відділу підпорядковується голові районної державної адміністрації та в частині посадових повноважень – першому заступнику голови районної державної адміністрації, а з питань проходження державної служби – керівнику апарату районної державної адміністрації, та підзвітний і підконтрольний Управлінню містобудування та архітектури Запорізької обласної державної адміністрації та Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації.

1.5. У своїй діяльності начальник відділу, головний архітектор району керується Конституцією України і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України.

Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької облдержадміністрації, рішеннями органів місцевого самоврядування, прийнятими в межах їх повноважень, Регламентом Приморської райдержадміністрації Запорізької області, Положенням про відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Приморської районної державної адміністрації Запорізької області та цією інструкцією.

1.6. Начальник відділу повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища освіта ступеня 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;

1.6.2. знання законодавчих та нормативних документів:

Конституція України;

Земельний Кодекс України;

Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних», «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності»; «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України»; «Про енергозбереження»; «Про інвестиційну діяльність»; «Про охорону атмосферного повітря»; «Про архітектурну діяльність»; «Про охорону культурної спадщини»; «Про регулювання містобудівної діяльності»; «Про благоустрій населених пунктів»;

Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2003 № 621 «Про розроблення прогнозних і програмних документів економічного і соціального розвитку та складання проекту державного бюджету»;

Постанова Кабінету Міністрів України від 11.05.2012 № 560 «Про затвердження Порядку затвердження проектів будівництва і проведення їх експертизи»;

Наказ Мінрегіонбуду від 05.07.2011 року № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки»;

Постанова Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2009 року № 140 «Про затвердження Порядку забезпечення громадян доступним житлом»;

Постанова Кабінету Міністрів України від 11 березня 2011 року № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов»;

Постанова Кабінету Міністрів України від 5 жовтня 1998 року № 1597 «Про затвердження Правил надання довгострокових кредитів індивідуальним забудовникам житла на селі»;

Наказ Мінрегіонбуду від 07.07.2011 року № 109 «Про затвердження Порядку надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, їх склад та зміст»;

Наказ Мінрегіонбуду від 16.05.2011 року № 45 «Про затвердження Порядку розроблення проектно-документаційної будівництва об'єктів»;

вищого рівня з питань, що належать до його компетенції;

Розпорядження голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, прийняті у межах їх повноважень з питань, що належать до компетенції відділу;

Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Інструкцію з діловодства в апараті Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у районній державній адміністрації;

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в апараті та малочисельних управліннях, відділах та інших структурних підрозділах Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Правила етичної поведінки державних службовців;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

1.6.3. професійні знання:

- знання основ містобудівного законодавства, законодавства у сфері архітектури та житлово-комунального господарства;

- вміння застосовувати норми законодавства на практиці;

- знання основ діловодства, досвід складання документів розпорядчого, ділового характеру;

- володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування;

- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;

- знання методів державного управління та управління персоналом;

1.6.4. професійні компетенції:

1) необхідні ділові якості:

- лідерські якості:

ведення ділових переговорів,

вміння обґрунтовувати власну позицію,

досягнення кінцевих результатів,

навички управління та контролю,

оцінка і розвиток підлеглих,

вміння розв'язання конфліктів;

- прийняття ефективних рішень:

вміння визначати цілі, пріоритети та орієнтири,

вміння вирішувати комплексні завдання,

вміння працювати з великими масивами інформації,

вміння працювати при багатозадачності;

- впровадження змін:

реалізація плану змін,

здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них,

оцінка ефективності здійснених змін;

співпраця та налагодження партнерської взаємодії;

3) необхідні особистісні якості:

дисциплінованість і системність,

відповідальність,

самоорганізація та орієнтація на розвиток,

дипломатичність та гнучкість,

орієнтація на обслуговування,

емоційна стабільність.

2. Завдання та обов'язки

2. З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, начальник відділу, головний архітектор району:

2.1. здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань;

2.2. забезпечує планування роботи відділу і виконання перспективних і поточних планів роботи відділу;

2.3. визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу очолює та контролює їх роботу, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників;

2.4. забезпечує реалізацію державної політики з доручених питань в райдержадміністрації. У разі необхідності забезпечує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, пов'язаних з дотриманням актів законодавства, усунення виявлених порушень;

2.5. подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;

2.6. планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

2.7. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

2.8. звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

2.9. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

2.10. може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

2.11. представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва райдержадміністрації;

2.12. видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

2.13. подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо:

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, призначення їм рангів державних службовців.

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

2.14. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

2.15. забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, організовує та контролює їх виконання, інші службові документи з питань, віднесених до компетенції відділу;

2.16. здійснює контроль за дотриманням у відділі інструкції по діловодству;

2.17. організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства;

2.18. надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації з питань, віднесених до компетентності відділу;

2.19. З метою реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, начальник відділу, головний архітектор району:

2.19.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування і архітектури, подає голові районної державної адміністрації пропозиції з цих питань;

2.19.2. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку району та проектів місцевого бюджету і подає їх на розгляд до районної держадміністрації;

2.19.3. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території;

2.19.4. Веде облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів на території району, вносить пропозиції місцевим радам щодо необхідності розроблення та коригування генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації;

2.19.5. Розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає до районної держадміністрації висновки з цих питань, забезпечує контроль за використанням і забудовою зазначених територій, а також можливість провадження на них запланованої містобудівної діяльності;

2.19.6. Розробляє і подає виконавчим органам сільських, селищних, міських рад пропозиції щодо розміщення, будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових та інших об'єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури, виробництва будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, розглядає і погоджує проекти конкретних об'єктів архітектури та надає замовникам висновки щодо їх затвердження;

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

2.19.8. Організовує в порядку, що встановлюється управлінням містобудування та архітектури обласної держадміністрації, створення і оновлення топографічних планів, призначених для складання генеральних

інших інженерних питань; проведення розмічувальних робіт (крім встановлення меж земельних ділянок у природі), винесення в природу осей будівель, споруд і ліній інженерних комунікацій, червоних ліній вулиць доріг; здійснює систематизацію зазначених матеріалів, надає дозвіл на проведення інженерних вишукувань для будівництва;

2.19.9. Надає містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки, інші вихідні дані на проектування об'єктів архітектури для нового будівництва, розширення, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, благоустрою території у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, готує дозволи на проведення цих робіт;

2.19.10. Погоджує проекти розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами;

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

2.19.12. Надає забудовникам будівельний паспорт 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;

2.19.13. Вносить відповідним органам пропозиції щодо прийняття згідно із законодавством рішень стосовно самовільно збудованих будинків та споруд;

2.19.14. Організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів;

2.19.15. 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;

2.19.16. Створює і веде архів містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру;

2.19.17. Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку району, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення;

2.19.18. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів;

2.19.19. Контролює діяльність виконавчих органів сільських, селищних, міських рад з питань містобудування та архітектури в межах повноважень, передбачених підпунктом «б» частини першої статті 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

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

2.19.21. Сприяє впровадженню у проектах об'єктів архітектури програмних, організаційно-планованих, конструктивних та інших заходів

структурної перебудови та переорієнтації виробничої будівельної бази на спорудження житла з використанням ресурсоощадних технологій та конструкцій, місцевих будівельних матеріалів;

2.19.22. Координує в межах своєї компетенції діяльність підприємств, установ та організацій, які виконують роботи з підготовки і комплектування вихідних даних на проектування, надають інші послуги у сфері містобудування та архітектури;

2.20. З метою реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, начальник відділу, головний архітектор району:

2.20.1. Забезпечує на території району реалізацію державної політики у сфері житлово-комунального господарства, насамперед, щодо організації здійснення заходів з його реформування;

2.20.2. Приймає участь у розробці державних програм розвитку житлово-комунального господарства та подає пропозиції до проєктів регіональних Програм соціально-економічного розвитку району щодо поліпшення комунального обслуговування населення та благоустрою населених пунктів;

2.20.3. Організовує виконання державних програм, розробляє і реалізує місцеві програми у сфері житлово-комунального господарства, подає пропозиції до проєктів в місцевих програм соціально-економічного розвитку району щодо поліпшення рівня комунального обслуговування населення та благоустрою населених пунктів;

2.20.4. Приймає участь у розробці проєктів благоустрою населених пунктів;

2.20.5. Забезпечує додержання підприємствами, установами та організаціями району, що надають житлово-комунальні послуги, вимог нормативно-правових актів в з питань житлово-комунального господарства;

2.20.6. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань організації обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства;

2.20.7. Здійснює державний контроль за додержанням правил комунального обслуговування та благоустрою;

2.20.8. Сприяє розробленню проєктів благоустрою міста і району;

2.20.9. Проводить моніторинг стану реалізації державних, галузевих та місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства;

2.20.10. Розробляє та контролює виконання програм утримання та збереження мережі автомобільних доріг району;

2.20.11. Забезпечує контроль за станом впровадження заходів територіальних програм щодо розвитку дорожнього господарства комунальної співвласності територіальних громад;

2.20.12. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ та вживає вичерпних заходів для вирішення порушених ними питань;

2.20.13. Інформує населення через засоби масової інформації про виконання Програм розвитку житлово-комунального господарства району;

2.20.14. Організовує проведення нарад з керівниками житлово-комунальних підприємств з питань функціонування та розвитку житлово-

2.21. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку;

2.22. Начальник відділу, головний архітектор району може виконувати також інші обов'язки, покладені на нього керівництвом районної державної адміністрації.

3. Права

Начальник відділу, головний архітектор району має право:

3.1. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодження з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3.2. Брати участь у підготовці і проведенні нарад та інших заходів з питань, що належать до компетенції відділу, що проводяться в райдержадміністрації;

3.3. Представляти, за дорученням керівництва, райдержадміністрацію в інших структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях району з питань, що належать до його компетенції;

3.4. За дорученням керівництва проводити перевірки стану дотримання Конституції України та законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філіалів та відділень незалежно від форм власності і підпорядкування у межах повноважень визначених чинним законодавством;

3.5. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, що належать до його компетенції;

3.6. Організовувати розгляд пропозицій, заяв, скарг з боку органів державної влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, що належать до компетенції відділу;

3.7. Вести ділове листування з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

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

3.9. Одержувати в установленому законодавством 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;

4. Відповідальність

Начальник відділу, головний архітектор району несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.4. порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник відділу, головний архітектор району одержує матеріали для роботи від голови райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації, управління містобудування та архітектури Запорізької обласної державної адміністрації, Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій та громадян.

5.2. Начальник відділу, головний архітектор району надає підготовлені матеріали голові райдержадміністрації, першому заступнику голови райдержадміністрації, управлінню містобудування та архітектури Запорізької обласної державної адміністрації, Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації, підприємствам, установам, організаціям та громадянам у встановлені терміни.

5.3. Начальник відділу, головний архітектор району співпрацює з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

Узгожено:

Перший заступник голови
районної державної адміністрації

Начальник юридичного відділу
апарату райдержадміністрації

Начальник відділу кадрової роботи
апарату райдержадміністрації

О. СМІРНОВ

08.04.2019 року

Р. КОЗИРЬ

05.04.2019 року

О. ЛЯХ

05.04.2018 року

З посадовою інструкцією ознайомлен(ий,а)
та 1(один) примірник отрима(в, ла)

Лубарець О.Г.
(підпис) (прізвище, ініціали)
« 08 » 09 2019 р.