



“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Завідувач відділу містобудування,
архітектури та індустрії будівельних
матеріалів районної державної
адміністрації

О.І.КИДАНОВСЬКИЙ
» Березня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури та індустрії** **будівельних матеріалів районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та індустрії будівельних матеріалів райдержадміністрації (далі відділ) безпосередньо підпорядковується завідувачу відділу.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації у відповідності до вимог діючого законодавства за поданням завідувача відділу, з погодження заступника голови райдержадміністрації (згідно з розподілом обов'язків).

1.3. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами та іншими правовими актами Верховної Ради України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства, а також Положенням про відділ містобудування, архітектури та індустрії будівельних матеріалів райдержадміністрації.

1.4. Головний спеціаліст відділу на час відсутності начальника відділу (відпустки, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) підготовка рішень щодо планування територій на районному (схема планування території району) та місцевому рівнях;

2) внесення пропозицій щодо розроблення, коригування показників і затвердження схеми планування території району;

3) підготовка пропозицій до програм соціального-економічного розвитку району і подання їх на розгляд до райдержадміністрації;

4) організація розроблення і подання на затвердження районній раді містобудівних програм;

- 5)здійснення моніторингу:
реалізації схеми планування території району;
стану розроблення, оновлення містобудівної документації на районному та місцевому рівнях (схема планування території району, генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій, детальні плани територій);
забудови та іншого використання територій;
- 6)визначення державних інтересів для їх врахування під час розроблення містобудівної документації на районному рівні;
- 7)сприяння розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації населених пунктів району;
- 8)внесення пропозицій виконавчим органам місцевого самоврядування щодо необхідності розроблення, внесення змін до генеральних планів населених пунктів району, іншої містобудівної документації;
- 9)сприяння органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території у межах своїх повноважень;
- 10)забезпечення контролю 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»;
- 11)підготовка пропозицій щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб, за межами населених пунктів;
- 12)у межах компетенції, на підставі проектних рішень містобудівної документації регіонального рівня, прийняття участі у підготовці пропозицій щодо удосконалення адміністративно-територіального устрою району;
- 13)координація діяльності:
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)надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки;
- 15)надання будівельного паспорту забудови земельної ділянки;
- 16)надання пропозицій органам місцевого самоврядування щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території населених пунктів району;
- 17)оформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності;
- 18)надання пропозицій щодо присвоєння органами місцевого самоврядування поштових адрес об'єктам містобудування;
- 19)забезпечення ведення містобудівного кадастру на території району;

20)сприяння створенню та оновленню картографічної основи території району;

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

22)співпраця з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування;

23)інформування населення про плани розміщення на території району найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних і транспортних комплексів;

24)організація проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів;

25)сприяння діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури;

26)інші функції у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

А) у сфері житлової політики та надання житлово-комунальних послуг:

1)забезпечує, в межах повноважень, дотримання вимог законодавства у цій сфері;

2)розробляє і реалізує районні програми, приймає участь у розробленні, реалізації та фінансуванні державних програм у цій сфері;

3)взаємодіє з органами місцевого самоврядування з питань надання житлово-комунальних послуг та регулювання цін/тарифів у межах своїх повноважень;

4)забезпечує реалізацію повноважень райдержадміністрації щодо здійснення контролю цін/тарифів на житлово-комунальні послуги та моніторингу стану розрахунків за них;

5)забезпечує реалізацію повноважень райдержадміністрації щодо визначення і встановлення норм споживання у сфері житлово-комунальних послуг, здійснення контролю за їх дотриманням;

6)проводить аналіз рівня та динаміки цін/тарифів та їх складових на житлово-комунальні послуги;

7)надає методичну допомогу з питань формування цін/тарифів житлово-комунальних послуг та проведення перерахунків розміру плати за надання цих послуг та з інших питань, що належать до компетенції структурного підрозділу;

8)реалізує державну політику з питань формування й утримання житлового фонду гуртожитків;

9)реалізує державну політику з питань формування й утримання житлового фонду соціального призначення;

10)розглядає питання спільно з органами місцевого самоврядування щодо передачі у комунальну власність з наступним здійсненням приватизації державного житлового фонду, який знаходиться у повному господарському

віданні або оперативному управлінні державних підприємств, організацій та установ;

11) бере участь у роботі комісій із забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків для досудового вирішення спорів;

12) інформує населення про проведення заходів щодо реконструкції, заміни житлового фонду;

13) забезпечує реалізацію повноважень райдержадміністрації щодо здійснення контролю за виконанням місцевих програм реконструкції, заміни житлового фонду;

Б) у сфері питної води та питного водопостачання:

1) розробляє і реалізує місцеві програми у сфері питної води та питного водопостачання, бере участь у розробленні і реалізації державних та районних програм у цій сфері;

2) забезпечує реалізацію повноважень райдержадміністрації щодо здійснення контролю за виконанням установлених у цій сфері правил і норм;

3) порушує питання щодо прийняття рішення про обмеження, тимчасову заборону (зупинення) діяльності підприємств, установ, організацій у разі порушення ними вимог законодавства у сфері питної води та питного водопостачання;

4) забезпечує реалізацію повноважень райдержадміністрації щодо виконання правил і норм користування системами питного водопостачання, дотримання режиму зон санітарної охорони джерел та об'єктів централізованого питного водопостачання;

5) здійснює аналіз стану сфери питної води, питного водопостачання та водовідведення;

В) у сферах благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, галузі поховання:

1) бере участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм благоустрою населених пунктів;

2) інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів;

3) бере участь у проведенні щорічного всеукраїнського конкурсу «Населений пункт найкращого благоустрою і підтримання громадського порядку»;

4) здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів, квітково-декоративного насінництва та розсадництва, поводження з побутовими відходами, галузі поховання;

5) забезпечує реалізацію повноважень райдержадміністрації щодо здійснення державного контролю за дотриманням законодавства у сфері благоустрою території населених пунктів;

6) надає пропозиції щодо збирання і видалення побутових відходів, створення полігонів для їх захоронення, а також здійснення роздільного збирання корисних компонентів цих відходів;

7) надає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

8) надає пропозиції щодо відведення земельних ділянок для організації місць поховання;

9) забезпечує реалізацію повноважень райдержадміністрації щодо здійснення на відповідній території державного контролю за дотриманням санітарних правил, державних стандартів, інших нормативних документів у галузі поховання, а також правил благоустрою;

10) виконує інші функції, передбачені законодавством.

В) у сфері із застосуванням законодавства про працю та державну службу:

1) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

2) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

3) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

4) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

5) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу відділу містобудування, архітектури та індустрії будівельних матеріалів райдержадміністрації.

6) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

7) формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

8) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників відділу містобудування, архітектури та індустрії будівельних матеріалів райдержадміністрації.

9) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

10) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

11) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу відділу містобудування, архітектури та індустрії будівельних матеріалів райдержадміністрації.

12) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу відділу містобудування, архітектури та індустрії будівельних матеріалів райдержадміністрації.

13) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

14) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового

характеру за минулий рік до відділу юридичної роботи та управління персоналу апарату райдержадміністрації.

15) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в райдержадміністрації, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи.

16) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

17) веде таблиць обліку робочого часу працівниками райдержадміністрації.

18) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

- представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції відділу;

- готувати запити на отримання відповідності статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків;

- готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від завідувача відділу в одинденний строк з дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію представляє завідувачу відділу у визначений ним термін.

5.2. Проекти документів, що готує, головний спеціаліст погоджує із відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.

5.3. Головний спеціаліст відділу може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами райдержадміністрації згідно з резолюцією голови райдержадміністрації та заступника голови райдержадміністрації (згідно з розподілом обов'язків).

З посадовою інструкцією ознайомлений  **І.В.СТЕЦЬ**

31.03.2017р.
/дата/