ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника
апарату Новопсковської
районної державної адміністрації
Луганської області
26 квітня 2018 р. №14

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області

І. Загальні положення

Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області приймає участь в реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території району. Координує діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території району, поліпшення їх архітектурного вигляду. Забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, регіональних правил забудови населених пунктів, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією. Сприяє організації розроблення, проведення експертизи і забезпечення затвердження в установленому порядку генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації.

Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Новопсковської районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Луганською обласною державною адміністрацією.

Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області підзвітний і підконтрольний голові районної державної адміністрації, за розподілом обов'язків - першому заступнику голови районної державної адміністрації.

На посаду начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, особа, яка призначається на посаду начальника повинна мати вищу архітектурну освіту, не нижче ступеня магістра, 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 та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Начальник відділу відповідно до ст. 14 Закону України «Про архітектурну діяльність» за посадою є головним архітектором району.

У межах закону начальник відділу може здійснювати творчу діяльність, пов'язану з проектуванням об'єктів архітектури, які передбачені для будівництва на території його адміністративної діяльності.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіону, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрацій, наказами начальників

управління містобудування та архітектури, управління житлово-комунального господарства обласної держадміністрації, а також положенням про відділ.

На час відсутності начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації у зв`язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу районної державної адміністрації згідно з розпорядженням голови райдержадміністрації.

ІІ. Завдання та обов'язки

Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області:

1) вносить пропозицій щодо розроблення, коригування показників і затвердження схеми планування території району;

2) готує пропозиції до програми соціального-економічного розвитку району

3) здійснює моніторинг:

- реалізації схеми планування території району;

- стану розроблення, оновлення містобудівної документації на місцевому рівні (схема планування території району, генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій, детальні плани територій);

- забудови та іншого використання територій;

4) сприяє розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації населених пунктів району;

5) вносить пропозиції виконавчим органам місцевого самоврядування щодо необхідності розроблення, внесення змін до генеральних планів населених пунктів району, іншої містобудівної документації;

6) сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території у межах своїх повноважень;

7) забезпечує контроль 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";

8) 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;

9) надає містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки;

10) надає будівельний паспорт забудови земельної ділянки;

11) надає пропозиції органам місцевого самоврядування щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території населених пунктів району (Порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності , затверджений наказом Мінрегіону України від 21 жовтня 2011 р. № 244, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 22 листопада 2011 р. за № 1330/20068);

12) оформляє паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (Порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності , затверджений наказом Мінрегіону України від 21 жовтня 2011 р. № 244, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 22 листопада 2011 р. за № 1330/20068);

13) координує роботу ведення містобудівного кадастру на території району;

14) сприяє створенню та оновленню картографічної основи території району;

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

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

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

18) сприяє діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури;

19) виконує інші функції у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами;

20) бере участь у реалізації державних і бюджетних програм з питань: будівництва, зокрема розгортання будівництва доступного житла, молодіжного житлового будівництва, пільгового кредитування індивідуальних сільських забудовників, будівництва житла для окремих категорій громадян, реалізації проектів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури (у разі визначення відділу розпорядником коштів за програмою);

21) розробляє проекти комплексних регіональних програм будівництва, у тому числі житлового;

22) здійснює моніторинг введених в експлуатацію соціально значущих та незавершених будівництвом об'єктів;

23) здійснює моніторинг розвитку індустрії будівельних матеріалів;

24) бере участь у складанні переліків об'єктів, які фінансуються за рахунок державних капітальних вкладень, передбачених у державному та місцевому бюджетах для відповідної території;

25) надає пропозиції щодо розроблення порядків залучення, розрахунку розмірів і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту.

26) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

27) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

28) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи рай-держадміністрації;

29) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

30) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

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

32) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

33) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

34) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

35) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

36) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

37) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

38) зобов'язаний знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди, співпрацювати з керівництвом адміністрації у справах організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої ситуації в процесі трудової діяльності, яка створює загрозу його здоров'ю чи життю, або людей, які оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

39) дотримується та виконує вимоги Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»;

40) дотримується вимог Регламенту роботи райдержадміністрації та правил внутрішнього розпорядку;

41) виконує інші доручення голови райдержадміністрації та першого заступника голови райдержадміністрації.

III. Права

Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, 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;

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

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації;

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

5) приймати участь в засіданнях колегії райдержадміністрації, засіданнях виконавчих комітетів сільських, селищних рад, сесіях, по узгодженню з депутатами – в пленарних засіданнях районної ради, її постійних комісіях, вносити пропозиції щодо покращення практики підготовки та проведення колегій райдержадміністрації, засідань виконкомів;

6) на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

7) на охорону праці при укладанні трудового договору та під час роботи, на пільги та компенсації, передбачені законодавством.

IV. Відповідальність

Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області несе відповідальність за:

1) неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
3) порушення норм етики поведінки державного службовця;
4) обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
5) неподання, несвоєчасне подання декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
6)подання неповних та неправдивих відомостей в декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
7) порушення правил охорони праці.

За порушення вимог чинного законодавства начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації несе дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про охорону праці» та інших законодавчих актів.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації взаємодіє з відділами, управліннями, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань, що відносяться до його компетенції, у порядку та терміни, визначені нормативно-правовими актами, Регламентом роботи Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), несу відповідальність за її виконання, копію отримав (ла).

Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області:

«26» 04 2018 року _____ Похідняк Т.М.
«____» _____ 20__ року _____ _____
«____» _____ 20__ року _____ _____
«____» _____ 20__ року _____ _____
«____» _____ 20__ року _____ _____
«____» _____ 20__ року _____ _____