

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної державної адміністрації

« 24 »

А.Віштак

20 17 р.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА

### відділу містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства Маньківської районної державної адміністрації

Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) відповідно до Закону України «Про державну службу в Україні» є посадовою особою.

Начальник відділу здійснює реалізацію державної політики у сфері містобудування, будівництва, архітектури та житлово – комунального господарства району.

Начальник відділу:

безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, його заступникам, директору Департаменту містобудування, архітектури, будівництва та житлово – комунального господарства Черкаської обласної державної адміністрації;

призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією та Департаментом містобудування, архітектури, будівництва та житлово – комунального господарства Черкаської обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента, Кабінету Міністрів України, державними будівельними нормами, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово – комунального господарства України, розпорядженнями голови обласної, районної державних адміністрацій, наказами начальника Департаменту містобудування, архітектури, будівництва та житлово – комунального господарства Черкаської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства Маньківської районної державної адміністрації.

Повинен знати основи права, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила етичної поведінки державних службовців, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги: повна вища архітектурна освіта за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 1 року та стаж організаційної і професійної роботи за фахом у сфері містобудування та архітектури не менше 5 років.

На час відсутності начальника відділу, виконання його обов'язків покладається на посадову особу Управління містобудування та архітектури Департаменту містобудування, архітектури, будівництва та житлово – комунального господарства облдержадміністрації.

### *Завдання та обов'язки*

Начальник відділу:

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

забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері містобудування, будівництва, архітектури та житлово – комунального господарства;

готує та видає містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок на території району, будівельні паспорти на забудову присадибних, дачних і садових земельних ділянок, паспорти прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, довідки, висновки та інші матеріали, що стосуються роботи відділу;

подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;

затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації; вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

готує у межах своєї компетенції розпорядження, організовує та контролює їх виконання;

здійснює добір кадрів та організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо: призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозицій суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб відповідно до містобудівної документації, розробляє та подає висновки з цих питань, забезпечує контроль за використанням і забудовою зазначених територій, а також можливість провадження на них запланованої містобудівної діяльності;

сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території;

вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян;

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

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни та здійснює інші повноваження, визначені законом.

### *Права*

Начальник відділу, в межах своїх повноважень, має право:

представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

видавати у межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання;

скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

входити до складу колегії відповідної районної державної адміністрації;

вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляти проекти відповідних рішень;

отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, що стосуються діяльності відділу;

здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності у відповідності до чинного законодавства або за дорученням керівництва;

вживати заходів щодо своєчасного розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян та залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

вносити на розгляд керівництва пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу;

представляти інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови районної державної адміністрації.

### **Відповідальність**

Начальник відділу несе персональну відповідальність відповідно до чинного законодавства за:

невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових завдань та обов'язків;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимоги особистого виконання дорученої роботи;

порушення спеціальних обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження, норм етикету поведінки державного службовця;

бережливе ставлення до технічного обладнання, яке знаходиться у відділі.

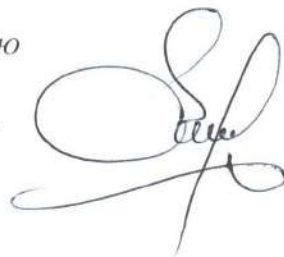
### **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

У процесі виконання посадових обов'язків начальник відділу:

одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від голови райдержадміністрації та заступника відповідно до розподілу обов'язків, у термін, визначений головою районної державної адміністрації, представляє виконане завдання; за згодою голови районної державної адміністрації взаємодіє зі структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації та суб'єктами подання інформації району.

*З інструкцією знайомлена та отримала копію*

« 24 » березня 2017 року



*А.І.Пашіна*