

Затверджую:
Голова районної
державної адміністрації
Олександр Кеніз
«*Олександр Кеніз*» 2016р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу архітектури, містобудування,
містобудівного кадастру та житлово-комунального господарства
Надвірнянської райдержадміністрації - головний архітектор району

Угринчука Тараса Іванович

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки права і відповідальність начальника відділу, архітектури, містобудування, містобудівного кадастру та житлово-комунального господарства Надвірнянської районної державної адміністрації – головного архітектора району.

Начальник відділу-головний архітектор району забезпечує реалізацію державної політики у сфері архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства на території району.

1.2. Начальник відділу - головний архітектор району призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням облдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.3. Начальник відділу – головний архітектор району у своїй діяльності підпорядкований голові районної державної адміністрації та профільному заступнику районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний відповідному структурному підрозділу обласної державної адміністрації.

1.4. Начальник відділу – головний архітектор району повинен знати: Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції"; нормативні документи, що стосуються діяльності містобудування та архітектури; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління. Державні будівельні Норми і правила у сфері містобудування та архітектури. Основи економіки, фінансів, права та управління; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

Стаж роботи на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування не менше 5 років, в тому числі на посадах в службах управління персоналом не менше 3 років, або стажем роботи у службах управління персоналом в інших сферах управління не менше 5 років.

На час відсутності начальника відділу – головного архітектора району з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки, без права підпису містобудівної документації, виконує головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед головою райдержадміністрації за виконання покладених на відділ архітектури, містобудування, містобудівного кадастру та житлово-комунального господарства Надвірнянської районної державної адміністрації завдань;

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

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

- подає на затвердження голови райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

- здійснює добір кадрів;

- призначає на посади і звільняє з посад працівників відділу;

- розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису відділу і здійснює контроль за їх використанням;

- несе відповідальність за стан фінансового та бухгалтерського обліку в відділі;

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

- має право бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування та бути вислуханим з питань, що стосується його компетенції;

- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи структурного підрозділу;

- звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів;

- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців структурного підрозділу.

2.2. Начальник відділу архітектури, містобудування, містобудівного кадастру та житлово-комунального господарства Надвірнянської районної державної адміністрації – головний архітектор району відповідно до покладених на відділ завдань:

2.3. Забезпечує реалізацію державної політики з питань архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства на території району.

2.4. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.5. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку району та проектів місцевого бюджету.

2.6. Розглядає звернення громадян, інших суб'єктів містобудування та архітектури з питань, що належать до його компетенції.

2.7. Сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства, здійснює контроль за їх будівництвом, бере участь у розробленні проектів благоустрою територій населених пунктів.

2.8. Контролює діяльність виконавчих органів сільських, селищних, міської рад з питань містобудування та архітектури в межах своїх повноважень.

2.9. Виконує обов'язки із забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, аналізує стан містобудування на території району, організовує розробку, експертизу і забезпечує затвердження в установленому порядку регіональних містобудівних програм, генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації.

2.10. Координує діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території та забудови населених пунктів району, поліпшення їх архітектурного вигляду. Забезпечує дотримання законодавства у сфері містобудування державних стандартів, норм і правил, правил забудови населених пунктів району, затвердженої містобудівної документації.

2.11. Організовує в межах своїх повноважень охорону, реставрацію та використання пам'яток архітектури. Веде облік забезпечення містобудівною документацією населених пунктів району, вносить пропозиції відповідним радам про необхідність розроблення та іншої містобудівної документації.

2.12. Організовує ведення містобудівних кадастрів населених пунктів.

2.13. Розглядає пропозиції та подає до районної державної адміністрації висновки щодо визначення території, вирішення питання вибору, вилучення, приватизації та надання земель для містобудівних потреб відповідно до законодавства, забезпечує контроль за їх використанням і забудовою.

2.14. Забезпечує дотримання законодавства у сфері містобудування державних стандартів, норм і правил, правил забудови населених пунктів району.

2.15. Веде облік забезпечення містобудівною документацією населених пунктів району, вносить пропозиції відповідним радам про необхідність розроблення та коригування генпланів населених пунктів та іншої містобудівної документації.

2.16. Готує висновки щодо розміщення, будівництва та реконструкції житлово-цивільних, виробничих, інженерно-транспортних та інших об'єктів.

2.17. Погоджує в установленому порядку забудовникам архітектурно-планувальні завдання на проектування, будівництво, реконструкцію, реставрацію будинків і споруд, благоустрій території

2.18. Надає забудовникам інформацію щодо документації на будівництво та реконструкцію індивідуальних житлових будинків і господарських будівель.

2.19. Погоджує проекти забудови і благоустрою земельних ділянок, житлових будинків, господарських будівель.

2.20. Виконує інші доручення голови Надвірнянської районної державної адміністрації.

2.21. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, не порушувати норм етики поведінки державного службовця та обмежень,

пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

3. Права

3.1. Приймати участь у роботі архітектурної містобудівної ради районної державної адміністрації.

3.2. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації та виконавчих органів місцевого самоврядування довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.

3.3. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації та органах місцевого самоврядування у разі розгляду на них питань містобудівної та архітектурної діяльності в районі.

3.5. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань напряму діяльності відділу.

3.6. Координувати в межах своєї компетенції діяльність підприємств, установ та організацій, які надають свої послуги у сфері архітектури та житлово-комунального господарства.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу – головний архітектор району несе відповідальність за:

- результати ефективності своєї службової діяльності;
- невиконання розпоряджень голови районної державної адміністрації і доручень керівництва райдержадміністрації;
- невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків згідно цієї інструкції в межах, визначених чиним законодавством України;
- правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чиним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України;

5. Взаємовідносини за посадою

Начальник відділу-головний архітектор району співпрацює з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, отримує та надає інформацію, готує спільно з відділами районної державної адміністрації проекти розпоряджень, розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків відповідно до регламенту роботи районної державної адміністрації.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**



Іван Годорук

З інструкцією ознайомлений:

Тарас Угринчук

25 січня 2016р.