

Ковал

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник загального відділу
апарату районної державної
адміністрації Харківської області
О. Гребенюк
2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору містобудування, архітектури та з питань
цивільного захисту Нововодолазької районної державної адміністрації
Харківської області

I. Загальні положення

Завідувач сектору містобудування, архітектури та з питань цивільного захисту районної державної адміністрації (далі — завідувач сектору) забезпечує реалізацію державної політики у сфері містобудування, архітектури та цивільного захисту на території району, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.

Завідувач сектору підзвітний і підконтрольний керівнику апарату районної державної адміністрації, голові районної державної адміністрації, Департаменту містобудування та архітектури та Департаменту цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації.

Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу, за погодженням із головою районної державної адміністрації.

Завідувач сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіону, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту містобудування та архітектури, директора Департаменту цивільного захисту обласної державної адміністрації, а також положенням про відділ.

Завідувач сектору відповідно до статті 14 Закону України «Про архітектурну діяльність» за посадою є головним архітектором району.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Повинен знати: практику застосування законодавства, що регулює розвиток відповідної сфери, правила ділового етикету; правила та норми

охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; знання сучасних технологій з електронного урядування.

На час відсутності завідувача сектору у зв'язку відпусткою, хворобою чи з інших поважних причин, його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору містобудування, архітектури та з питань цивільного захисту районної державної адміністрації.

На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою хворобою чи з інших поважних причин, його обов'язки виконує завідувач сектору.

II. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

- подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про сектор, планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;
- звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;
- входить до складу колегії районної державної адміністрації, вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегій питань, що належать до компетенції сектору та розробляє проекти відповідних рішень;
- бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з іншими органами влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови районної державної адміністрації;
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, головного спеціаліста сектору, присвоєння йому рангів державного службовця, його заохочення чи притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору;
- забезпечує дотримання працівником сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни;
- забезпечує розробку, підготовку, та участь в складанні документів з конкретних питань, що знаходяться в компетенції діяльності сектору (розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, інструкцій, висновків та погоджень містобудівної і землевпорядної документації, будівельних паспортів, тощо);

- своєчасно і якісно здійснює збір, обробку, аналіз і використання інформації в сфері містобудування, архітектури та цивільного захисту, узагальнює її, готує відповідні звіти, правки, надає усну та письмову інформацію голові районної державної адміністрації, службам району, населенню із залученням ЗМІ;

- здійснює підготовку рішень щодо планування територій на регіональному (схема планування території району) та місцевому рівнях;

- здійснює внесення пропозицій щодо розроблення, коригування показників і затвердження схеми планування території району;

- здійснює підготовку пропозицій до програм соціального-економічного розвитку району і подання їх на розгляд до районної державної адміністрації;

- здійснює моніторинг:

а) реалізації схеми планування території району;

б) стану розроблення, оновлення містобудівної документації на регіональному та місцевому рівнях (схема планування території району, генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій, детальні плани територій);

в) забудови та іншого використання територій;

- сприяє розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації населених пунктів району;

- здійснює внесення пропозицій виконавчим органам місцевого самоврядування щодо необхідності розроблення, внесення змін до генеральних планів населених пунктів району, іншої містобудівної документації;

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

- 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";

- здійснює підготовку пропозицій щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб, за межами населених пунктів;

- у межах компетенції, на підставі проектних рішень містобудівної документації регіонального рівня, приймає участь у підготовці пропозицій щодо удосконалення адміністративно-територіального устрою району;

- 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;

- здійснює надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки;

- здійснює надання будівельного паспорту забудови земельної ділянки;

- здійснює надання пропозицій органам місцевого самоврядування щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території населених пунктів

району;

- здійснює оформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності;
- здійснює надання пропозицій щодо присвоєння органами місцевої самоврядування поштових адрес об'єктам містобудування;
- сприяє створенню та оновленню картографічної основи території області;
- забезпечує виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів;
- співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю питань самочинно збудованих об'єктів містобудування;
- здійснює інформування населення про плани розміщення на території району найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних транспортних комплексів;
- організація проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів;
- сприяє діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури;
- здійснює інші функції у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами;
- готує пропозиції голові районної державної адміністрації щодо утворення та складу комісій та штабів з ліквідації надзвичайних ситуацій та їх оперативних груп, бере участь в їх роботі;
- бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань цивільного захисту;
- розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування з питань цивільного захисту;
- бере участь у розробці нормативно та організаційно-методичних документів з питань цивільного захисту;
- веде облік захисних споруд, приймає участь у роботі комісії з визначення їх техногенного стану;
- бере участь у розробці планів цивільного захисту та захисту щодо запобігання виникнення надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків;
- не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків;
- здійснює інші повноваження, визначені законодавством;
- працює з відомостями щодо організації системи оповіщення цивільного захисту на особливий період або при загрозі проведення терористичних актів, а також відомостями про систему, нормативи, заходи приведення цивільного захисту у готовність до виконання завдань в особливий період.

III. Має право

Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого

самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

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

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі.

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

Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

IV. Відповідальність

Завідувач сектору несе персональну відповідальність, критеріями оцінки якої є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання роботи, використання наданих прав.

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Накази завідувача сектору, що суперечать Конституції України, іншим актам законодавства, рішенням Конституційного Суду України, актам Мінрегіону, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації, директорами Департаменту містобудування та архітектури, Департаменту цивільного захисту обласної державної адміністрації.


V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач сектору у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з:

- головою та першим заступником та заступником голови районної державної адміністрації;
- структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- Департаментом містобудування та архітектури, Департаментом цивільного захисту обласної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування;
- підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами;
- відділом з організації запобігання надзвичайним ситуаціям та заходів цивільного захисту у Нововодолазькому районі ГУ ДСНС України з надзвичайних ситуацій у Харківській області.

Інформація, яку одержує завідувач сектору (розпорядження, доручення, листи, скарги та ін.), надходить в одноденний термін за резолюцією голови або першого заступника, заступників голови районної державної адміністрації, де вказано зміст, термін та умови виконання зазначених в документі заходів, вимог, пропозицій, тощо.


Начальник загального відділу апарату
районної державної адміністрації

 О. ГРЕБЕНЮК

Людмила Толкач



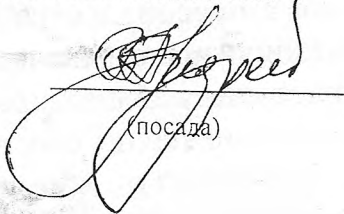
Наталія Варжеленко



З посадовою інструкцією ознайомлений

28.07.2019

(дата)



(посада)

Кучеров В.А.

(прізвище, ім'я, по батькові)

