

Розівська районна державна адміністрація Запорізької області



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Начальника відділу містобудування, архітектури,
житлово-комунального господарства, будівництва
та з питань цивільного захисту населення
районної державної адміністрації –
головного архітектора району**

1. Загальна частина

1. Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та з питань цивільного захисту населення районної державної адміністрації – головний архітектор району (далі начальник відділу – головний архітектор району) здійснює реалізацію державної політики у сфері містобудування, архітектури та будівництва на території району.

2. Призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням першого заступника голови районної державної адміністрації та погодженням з заступником голови обласної державної адміністрації та начальником управління містобудування та архітектури Запорізької обласної державної адміністрації, Департаментом житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької обласної державної адміністрації, згідно Закону України „ Про місцеві державні адміністрації”. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі.

3. Начальник відділу-головний архітектор району згідно зі статтею 6,39 Закону України „ Про державну службу”віднесена до категорії*Б* може бути присвоєно 3,4,5,6 ранги державного службовця.

4. Начальник відділу – головний архітектор району безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації та першому заступнику голови районної державної адміністрації.

5. В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіонбуду, розпорядженнями голів обласної та районної державної адміністрації, наказами начальника управління містобудування та архітектури обласної державної адміністрації, а також положенням про відділ містобудування архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації.

6. Начальник відділу – головний архітектор району повинен знати основні вимоги Конституції України, законів України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про регулювання містобудівної діяльності”, та „Про архітектурну діяльність”, „Про доступ до публічної інформації”, Про звернення громадян, нормативно-правові акти, що регулюють діяльність відділу, порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політологію; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; ділову мову; правила та норми охорони праці та пожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

7. На посаду начальника відділу – головного архітектора району призначається особа з повною вищою архітектурною освітою та стажем організаційної і професійної роботи за фахом у сфері містобудування та архітектури не менш 5 років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу – головний архітектор району:

- 1) бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, подає районній державній адміністрації пропозиції з цих питань
- 2) готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку району та проектів місцевого бюджету і подає їх на розгляд до районної державної адміністрації;
- 3) сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території;
- 4) веде облік забезпечення містобудівною документацією населених пунктів на території району, вносить пропозиції місцевим радам щодо необхідності розроблення та корегування генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації;
- 5) розглядає, у випадках встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору,

вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає до районної державної адміністрації висновки з цих питань, забезпечує контроль з використанням і забудовою зазначених територій, а також можливість провадження на них запланованої містобудівної діяльності;

- 6) розробляє і подає виконавчим органам сільських, селищної рад пропозиції щодо розміщення, будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових та інших об'єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури, виробництва будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, розглядає і погоджує проекти конкретних об'єктів архітектури та надає замовникам висновки щодо їх затвердження;
- 7) координує на території району виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування.
- 8) організує в порядку, що встановлюється нормативними актами, створення і оновлення топографічних планів, призначених для складання генеральних планів ділянок будівництва об'єктів архітектури, прив'язки будівель і споруд до ділянок будівництва, а також вирішення інших інженерних питань; проведення розмічувальних робіт (крім встановлення меж земельних ділянок у природі), винесення в природу осей будівель, споруд і ліній інженерних комунікацій, червоних ліній вулиць, доріг; здійснює систематизацію зазначених матеріалів;
- 9) надає містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки, інші вихідні данні на проектування об'єктів архітектури для нового будівництва, розширення, реконструкції реставрації, капітального ремонту, благоустрою територій у порядку встановленому Кабінетом Міністрів України;
- 10) погоджує проекти розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами,
- 11) здійснює в межах своїх повноважень охорону, контроль за використанням пам'яток архітектури і містобудування, паркових та історико-культурних ландшафтів;
- 12) надає забудовникам будівельні паспорти забудови земельних ділянок на будівництво, та реконструкцію індивідуальних житлових будинків і господарських будівель у населених пунктах та території району, погоджує проекти забудови і благоустрою земельних ділянок, проекти житлових будинків, господарських будівель;
- 13) вносить відповідним органам пропозиції щодо прийняття згідно з законодавством рішень стосовно самовільно збудованих будинків та споруд;
- 14) організує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів

- 15) організує ведення містобудівного кадастру населених пунктів на території району, забезпечує з цією метою проведення виконавчих зйомок для збудованих будинків, споруд та інженерних комунікацій, поповнення топографо-геодезичних і картографічних матеріалів;
- 16) створює і веде архів містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру;
- 17) інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку району, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організує їх громадське обговорення;
- 18) забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів;
- 19) контролює діяльність виконавчих органів сільських, селищної рад з питань містобудування та архітектури в межах повноважень, передбачених пунктом „б” частини першої статті 31 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- 20) бере участь у здійсненні державного контролю за використанням земель визначених для містобудівних потреб, проведення грошової оцінки земель населених пунктів на території району;
- 21) сприяє впровадженню у проектах об'єктів архітектури прогресивних архітектурно-планувальних, конструктивних та інженерно - технічних рішень, що забезпечують ресурсозбереження, здійсненню структурної перебудови та переорієнтації виробничої будівельної бази на спорудження житла з використанням ресурсоощадних технологій та конструкцій, місцевих будівельних матеріалів;
- 22) координує в межах своєї компетенції діяльність підприємств, установ та організацій, які виконують роботи з підготовки і комплектування вихідних даних на проектування, надає інші послуги у сфері містобудування та архітектури;
- 23) виконує інші доручення керівництва в межах своїх функцій;
- 24) несе відповідальність за контрольну діяльність, роботу із зверненнями громадян, за організацію доступу до публічної інформації.
- 25) організовує роботу з укомплектування , зберігання, обліку і використання архівних документів.
- 26) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;
- 27) розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- 28) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації ;
- 29) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

- 30) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 31) може входити до складу колегії Розівської районної державної адміністрації;
- 32) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 33) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 34) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;
- 35) інформує правоохоронні органи про виявлені на об'єктах господарювання та територіях порушення, які можуть призвести до виникнення надзвичайних ситуацій;
- 36) бере участь у розгляді районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування питань, пов'язаних з діяльністю органів управління і сил районної підсистеми цивільного захисту;
- 37) видає в межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту.
- 38) здійснює добір кадрів;
- 39) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;
- 40) 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;
- 41) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
- 42) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 43) здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Права

Начальник відділу – головний архітектор району має право:

- 1) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції
- 2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

- 3) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 4) подавати відповідним органам виконавчої влади пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил.

4. Відповідальність

Начальник відділу – головний архітектор району несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

- 1) неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;
- 2) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.
- 3) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємодія

1. Начальник відділу – головний архітектор району, у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, Розівською районною радою, сільськими, селищною радами, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.
2. Готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу, іншими органами виконавчої влади.
3. Готує запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від відділів, управлінь районної державної адміністрації, виконавчих комітетів сільських, селищних рад, підприємств, установ, організацій, їх посадових осіб необхідні для виконання посадових обов'язків.
4. Обов'язки начальника відділу – головного архітектора району під час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує головний спеціаліст відділу.

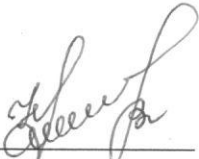
Начальник відділу містобудування,
архітектури, житлово-комунального
господарства, будівництва та з
питань цивільного захисту населення
райдержадміністрації – головний
архітектор району



С.Кох

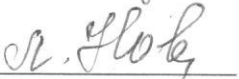
УЗГОДЖЕНО

В.О. Начальник юридичного
відділу


_____ „18” 06. 2018 р
(підпис)


В.О. Траутівська

Начальник відділу
кадрової роботи


_____ „18” 06. 2018 р
(підпис)

М.І. Глобовецька

З посадовою
інструкцією
ознайомлений та 1
примірник отримав


_____ „18” червня 2018 р
(підпис)

Кох С.Р