

1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Чугуївської районної
державної адміністрації


М.М. ШОШИН

«14» травня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу містобудування та архітектури
Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області,
головного архітектора району

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Начальник відділу містобудування та архітектури районної державної адміністрації, головний архітектор району (далі — начальник відділу) в межах своїх повноважень забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, забудови населених пунктів, затвердженої містобудівної документації, здійснює контроль за їх реалізацією. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері містобудування та архітектури, розвитку та підтримки індивідуального будівництва на території району.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступнику голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу за поданням заступника голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

1.4. Начальник відділу в своїй роботі керується Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про основи містобудування», «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо сприяння будівництву», Земельним Кодексом України, Кодексом законів про працю України, іншими законами України, наказами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, державними будівельними стандартами, нормами та правилами, Регламентом Чугуївської районної державної адміністрації, Положенням про відділ містобудування та архітектури районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами,

інструкцією з діловодства, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста відповідного спрямування, 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 форм власності не менше одного року.

1.6. Начальник відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби та містобудівне законодавство, правила ділового етикету, ділову мову.

1.7. Начальника відділу на час його відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка, тощо) заміщує провідний спеціаліст відділу містобудування та архітектури районної державної адміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник відділу:

2.1. Здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників цього відділу.

2.2. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2.3. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ.

2.4. Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

2.5. Здійснює добір кадрів.

2.6. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу, проводить роботу з навчання.

2.7. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.8. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорії «В», звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу».

2.9. Присвоює ранги державним службовцям відділу, які займають посади державної служби категорії «В».

2.10. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

2.11. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.12. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису відділу.

2.13. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців відділу, які займають посади державної служби категорії «В».

2.14. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

2.15. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.16. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.17. Може входити до складу колегії районної державної адміністрації.

2.18. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.19. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.20. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з органами влади вищого рівня, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями — за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

2.21. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

2.22. Створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.

2.23. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

2.24. Готує наради при голові районної державної адміністрації, бере участь в їх проведенні.

2.25. Аналізує роботу підприємств будівництва, промисловості, відділів капітального будівництва, транспорту, зв'язку, господарств та організацій.

2.26. Планує завдання соціально-економічного розвитку району з питань, які забезпечує відділ.

2.27. Організує роботу із захисту державних таємниць у відділі у відповідності з чинним законодавством.

2.28. Здійснює контроль за виконанням працівниками відділу розпоряджень голів районної та обласної державних адміністрацій та законодавчих актів України у сфері містобудування.

2.29. Розглядає листи, звернення, виконує доручення голови районної державної адміністрації, його заступників, що стосуються діяльності відділу.

2.30. Бере участь у підготовці та виконанні заходів, які здійснює районна державна адміністрація.

2.31. Визначає основні напрямки розвитку житлового будівництва і будівництва об'єктів соціальної сфери району, пропонує впровадження нових конструкцій і будівельних матеріалів.

2.32. Організує розробку містобудівної документації: генеральних планів населених пунктів, детальних планів території, планів зонування, схеми

планування території Чугуївського району, планів забудови, умов інвестиційної діяльності, рекомендацій, які регулюють питання проектування будівництва, реконструкції, благоустрою району.

2.33. Здійснює контроль за дотриманням прийнятих положень генеральних планів, іншої проектно-планувальної документації і затверджених проектів будівництва об'єктів житлово-цивільного, промислового і комунального призначення, індивідуального, дачного і садово-кооперативного будівництва району.

2.34. Створює і веде архів містобудівної документації.

2.35. Бере участь в здійсненні державного контролю за використанням земель, визначених для містобудівних потреб, проведення грошової оцінки земель населених пунктів району.

2.36. Вносить відповідним органам пропозиції щодо прийняття згідно із законодавством рішень стосовно самовільно забудованих будинків та споруд на території району.

2.37. Розглядає у випадках, установлених 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 за використанням і забудовою зазначених територій, а також можливість провадження на них запланованої містобудівної діяльності.

2.38. Погоджує вихідні дані на проектування об'єктів архітектури для нового будівництва, розширення, інші вихідні дані при реконструкції, реставрації, капітального ремонту в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.39. Надає містобудівні умови і обмеження забудови земельної ділянки.

2.40. Надає будівельний паспорт забудови земельної ділянки.

2.41. Надає завдання на проектування.

2.42. Оформляє паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.

2.43. Погоджує проекти забудови і благоустрою земельних ділянок, проекти житлових будинків, господарських будівель на території району.

2.44. Погоджує проекти відведення земельних ділянок.

2.45. Всебічно сприяє розвитку і впровадженню прогресивних видів планувальних рішень забудови типів житлових будинків і квартир, направлених на підвищення якості житлового середовища, соціально-побутового та комунального обслуговування населення району, рівня комфорту житла.

2.46. Забезпечує контроль за дотриманням встановленого порядку архітектурних і містобудівних вимог при будівництві об'єктів на території району.

2.47. Організує силами підвідомчого комунального підприємства «Архітектурне бюро Чугуївського району» розробку проектно-планувальної документації на

нове будівництво і реконструкцію об'єктів містобудування, кварталів індивідуального житлового будівництва, а також будівництво об'єктів соціального та промислового призначення на території району.

2.48. Розробляє пропозиції за необхідними бюджетними асигнуваннями на розробку проектно-планувальної та іншої проектної документації на забудову населених пунктів району.

2.49. Організує розробку і впровадження проектів елементів благоустрою міського середовища, малих архітектурних форм на території району.

2.50. Здійснює контроль за діяльністю комунального підприємства «Архітектурне бюро Чугуївського району».

2.51. Розглядає листи, звернення громадян з особистих питань, що відносяться до компетенції району.

2.52. Розробляє плани роботи відділу.

2.53. Здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законів України.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. Брати участь в роботі авторських колективів при розробці проектно-планувальної документації і проектів окремих будівель і споруд та у розробленні містобудівної документації: схеми планування території, генеральних планів населених пунктів, детальних планів території, планів зонування.

3.2. Проводити архітектурно-містобудівну раду.

3.3. Визначати місце будівництва конкретних об'єктів і вимоги до їх архітектурно-художніх, функціональних і інженерно-технічних якостей, стосовно до місця будівництва.

3.4. Визначати в кожному окремому випадку, спільно з замовником, необхідність розробки ескізного проекту, стадійність, склад, варіантність і обсяг проектування.

3.5. Визначати типи та поверховість будинків і споруд, доцільність розробки індивідуальних чи застосування типових проектів, внесення в останні необхідних змін.

3.6. Відхиляти від погодження та затвердження проекти, які не відповідають будівельним нормам і правилам, архітектурно-містобудівним екологічним вимогам і архітектурно-планувальним завданням.

3.7. Припиняти проектні роботи і будь-які види будівництва, реконструкції, реставрації і капітального ремонту, які виконуються з порушенням затвердженої проектно-планувальної документації, нормативних вимог і архітектурно-планувального завдання.

3.8. Порушувати перед відповідними державними органами питання про притягнення в установленому порядку до адміністративної відповідальності

осіб, підприємств і організацій, які винні в самовільному будівництві, в порушенні містобудівної дисципліни, чинного законодавства в галузі архітектури, будівництва і містобудування.

3.9. Розглядати суперечності в питаннях, які входять в компетенцію головного архітектора між підприємствами, установами, організаціями, органами місцевого самоврядування, громадянами.

3.10. Вносити пропозиції з питань соціально-економічного розвитку підприємств, установ, сіл та селищ.

3.11. Виконувати доручення голови районної державної адміністрації в межах своєї компетенції.

3.12. Брати участь у нарадах, робочих групах з питань які потрібно вирішувати працівникам відділу.

3.13. Організувати розробку, оновлення, коригування, внесення змін містобудівної документації: генеральних планів населених пунктів, детальних планів території, планів зонування, схеми планування території Чугуївського району.

3.14. Погоджувати проекти землеустрою.

3.15. Оформляти та надавати паспорти прив'язок тимчасових споруд.

3.16. Оформляти та надавати будівельні паспорти забудови земельних ділянок.

3.17. Оформляти та надавати містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок.

3.18. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах своїх повноважень запрошувати статистичні дані від підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності та відомчої підпорядкованості, органів місцевого самоврядування району.

3.19. За дорученням керівництва районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.20 Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами районної державної адміністрації.

3.21. Брати участь у перевітках органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, закладів та організацій, що знаходяться на території району незалежно від форм власності з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.22. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в районній державній адміністрації, у виконках сільських, селищних рад.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або

невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу; порушення внутрішнього службового розпорядку та Регламенту районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Під час виконання своїх посадових обов'язків начальник відділу взаємодіє з:

управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації;

управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування Чугуївського району;

будівельними організаціями, які здійснюють будівництво на території району;

підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності;

комунальним підприємством «Архітектурне бюро Чугуївського району»;

Департаментом державної архітектурно-будівельної інспекції у Харківській області;

Департаментом містобудування та архітектури Харківської обласної державної адміністрації;

мешканцями району.

Заступник голови районної
державної адміністрації


В.М. ВОЛОЦКОВА

*З посадових обов'язків
визначених 14.05.2013*

В.М. Волоцкова