

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
*начальника відділу містобудування, архітектури, будівництва та
благоустрою території – головного архітектора виконавчого комітету
Софіївської селищної ради*

1. Загальні положення

1.1 Начальник відділу містобудування, архітектури, будівництва та благоустрою території – головний архітектор виконавчого комітету Софіївської селищної ради (надалі – начальник відділу) призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади розпорядженням Софіївського селищного голови із дотриманням вимог Кодексу Законів про працю України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2 Начальник відділу в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіону, регламентом селищної ради, Положенням про відділ та цією Інструкцією.

1.3 Начальник відділу підпорядкований безпосередньо селищному голові, виконує накази начальника управління містобудування та архітектури обласної держадміністрації. Виконує рішення селищної ради та виконавчого комітету, службові доручення селищного голови в межах повноважень.

1.4 На час відсутності (відпустки тощо) обов'язки начальника відділу виконує спеціаліст відділу, призначений в установленому порядку.

2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань

2.1 Кваліфікаційні вимоги: вища архітектурна освіта освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та стаж організаційної і професійної роботи за фахом у сфері містобудування та архітектури не менше 5 років

2.2 Начальник відділу повинен знати:

- Конституцію та закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності в Україні»;

- укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постановим та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку сфери відділу;

- практику застосування чинного законодавства з питань, що належить до його компетенції;

- основи регіонального управління, економіки та управління персоналом;

- інструкцію з діловодства;

- основи психології, економіки, фінансів;

- правила внутрішнього трудового розпорядку;

- правила ділового етикету;

- правила охорони праці та протипожежної безпеки;
- основні програми роботи на комп'ютері.

3. Завдання та обов'язки

3.1 Здійснює керівництво діяльністю відділу.

3.2 Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.3 В межах визначеної компетенції забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу.

3.4 У межах компетенції разом з фахівцями відповідних структурних підрозділів селищної ради забезпечує виконання доручень керівництва, здійснює підготовку проектів поточних та перспективних планів роботи відділу.

3.5 Проводить аналіз та узагальнення матеріалів про хід виконання організаційно-розпорядчих документів для керівництва.

3.6 Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень.

3.7 В межах компетенції розглядає пропозиції, звернення, заяви, скарги, що надходять до селищної ради, готує відповідні матеріали та подає їх на розгляд керівництва.

3.8 Залучається до підготовки і проведення сесій селищної ради, засідань виконавчого комітету, постійних комісій та інших заходів, що проводяться селищною радою з питань відділу. Здійснює контроль за виконанням рішень з даних питань.

3.9 Готує рішення щодо планування територій на регіональному (схема планування території селищної ради) та місцевому рівнях (*стаття 13 Закону України «Про основи містобудування», стаття 7 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»*).

3.10 Вносить пропозиції щодо розроблення, коригування показників і затвердження схеми планування території селищної ради (*стаття 14 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»*).

3.11 Готує пропозиції до програм соціального-економічного розвитку селищної ради і подання їх на розгляд ради (*стаття 13 Закону України «Про основи містобудування»*).

3.12 Здійснює моніторинг:

- реалізації схеми планування території селищної ради (*стаття 15 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»*);

- стану розроблення, оновлення містобудівної документації на регіональному та місцевому рівнях (схема планування території селищної ради, генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій, детальні плани територій) (*стаття 7 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»*);

- забудови та іншого використання територій (*стаття 13 Закону України «Про основи містобудування»*);

3.13 Сприяє розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації населених пунктів селищної ради (*стаття 20 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»*).

3.14 Вносить пропозиції виконавчому органу Софіївської селищної ради щодо необхідності розроблення, внесення змін до генеральних планів населених пунктів

громади, іншої містобудівної документації (*стаття 17 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»*).

3.15 Готує пропозиції щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб, за межами населених пунктів (*стаття 25 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»*).

3.16 У межах компетенції, на підставі проектних рішень містобудівної документації регіонального рівня, приймає участь у підготовці пропозицій щодо удосконалення адміністративно-територіального устрою громади.

3.17 Координує діяльність:

- суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території громади, 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.

3.18 Надає містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки (*стаття 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»*) затвердженні наказом відділу на бланку відділу.

3.19 Погоджує будівельний паспорт забудови земельної ділянки (*стаття 27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»*).

3.20 Надає пропозиції щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території населених пунктів громади (*Порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затверджений наказом Мінрегіону України від 21 жовтня 2011 р. № 244, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 22 листопада 2011 р. за № 1330/20068*).

3.21 Погоджує паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (*Порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затверджений наказом Мінрегіону України від 21 жовтня 2011 р. № 244, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 22 листопада 2011 р. за № 1330/20068*).

3.22 Надає пропозиції щодо присвоєння органом місцевого самоврядування поштових адрес об'єктам містобудування.

3.23 Сприяє створенню та оновленню картографічної основи території області (*Закон України «Про топографо-геодезичну і картографічну діяльність»*);

3.24 Забезпечує виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів.

3.25 Співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування.

3.26 Інформує населення про плани розміщення на території громади найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних і транспортних комплексів (*стаття 13 Закону України «Про основи містобудування»*).

3.27 Організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів (*стаття 6 Закону України «Про архітектурну діяльність»*).

3.28 Сприяє діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури (*стаття 2 Закону України «Про архітектурну діяльність»*).

3.29 Здійснює контроль за станом благоустрою території та дотримання Правил благоустрою на території Софіївської селищної ради.

3.30 Сприяє розвитку та поліпшенню стану благоустрою громади.

3.31 Притягує винних осіб до відповідальності за порушення законодавства у сфері благоустрою (за наявності повноважень).

3.32 Здійснює профілактику запобігання правопорушень в сфері благоустрою

3.33 Забезпечує контроль за дотриманням чинного законодавства та інших нормативно-правових актів в процесі діяльності відділу.

3.34 Виконує інші доручення селищного голови, секретаря селищної ради, заступника селищного голови.

3.35 Виконує обов'язки спеціаліста відділу на час його відсутності.

3.36 Здійснює інші повноваження визначені законом.

4. Права

Начальник відділу має право:

4.1 За дорученням керівництва представляти селищну раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4.2 Представляти відділ селищної ради на засіданнях, колегіях, нарадах, інших зборах, які проводяться керівництвом селищної ради.

4.3 Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу.

4.4 Бути присутнім на засіданнях постійних комісій, виконавчого комітету та пленарних засіданнях ради, інших заходах селищної ради з метою реалізації обов'язків визначених цією посадовою Інструкцією.

4.5 Безперешкодно відвідувати будь-які об'єкти будівництва, реконструкції та реставрації, підприємства, установи та організації, незалежно від їх відомчої належності та форми власності розташованих на території громади, проводити контроль за веденням будівельних робіт, організовувати і контролювати ведення технічного та авторського нагляду на об'єктах будівництва і проектно-вишукувальних робіт.

4.6 Зупиняти виконання проектно-вишукувальних, будівельно-монтажних та оздоблювальних робіт на об'єктах нового будівництва, реконструкції, реставрації та капітального ремонту, вироблених з порушеннями та відхиленнями від вимог чинного законодавства, затвердженої проектно-кошторисної та планувальної документації, держстандартів, будівельних норм і правил, які представляють загрозу життю та здоров'ю людей, сприяють знищенню природних, історичних і культурних цінностей, що завдають шкоди власності і законним інтересам підприємств, організацій і громадян.

4.7 Припиняти проведення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних вишукувань, розбивочних та земляних робіт, розкопок, вироблюваних без дозволів, що видаються в установленому порядку, або з порушенням діючих норм, правил та інструкцій.

4.8 Порушувати перед відповідними державними та правоохоронними органами справи про притягнення до відповідальності фізичних та юридичних

осіб, керівників підприємств та організацій, інших установ, незалежно від відомчої належності та форми власності, та громадян, винних у самовільному будівництві та інших самоуправних діях, що порушують містобудівну дисципліну, будівельні норми і правила, чинне законодавство та нормативні акти у сфері містобудування та архітектури, що діють на території України.

4.9 Одержувати в установленому порядку, для виконання покладених на відділ завдань, матеріали, статистичні та архівні дані від відповідних органів статистики, організацій, установ і підприємств, розташованих на підвідомчій території, незалежно від їх відомчої належності та форми власності.

4.10 Створювати необхідні експертні групи, комісії, в тому числі тимчасові, із залученням для роботи в них архітекторів та інших фахівців, координувати їх діяльність, здійснювати керівництво і контроль виконуваної роботи. Брати особисту участь у роботі авторських колективів з розробки проектно-планувальної документації, наукових досліджень, проектів окремих будівель і комплексів.

4.11 Брати участь у визначенні на конкурсних засадах підрядників для виконання проектно-вишукувальних робіт з урахуванням рівня архітектурно-містобудівних завдань проекту, наявності досвіду робіт і державних ліцензій у підрядників.

4.12 Організовувати кооперацію засобів і пайову участь замовників для виконання проектних робіт, архітектурних конкурсів, перспективних пошукових робіт у сфері архітектури, містобудування, комплексного благоустрою сільських територій, створення та ведення робіт з містобудівного кадастру.

4.13 Визначати, у кожному конкретному випадку, стадійність проектування, склад, варіантність і обсяг проектних робіт, необхідність додаткових розробок і погоджень, проведення експертизи за всіма видами проектно-вишукувальних робіт на території громади. Визначати типи і поверховість будинків і споруд, вимоги до розробки індивідуальних проектів, рекомендувати проведення містобудівних обґрунтувань та науково-дослідних проробок і спеціальних робіт.

4.14 Відхиляти від погодження та затвердження проекти, ескізні передпроектні розробки, які не відповідають будівельним нормам і правилам, екологічним вимогам, містобудівним умовам та обмеженням забудови, попередніми висновками і рецензіям, виданими органами архітектури та містобудування, висновками експертизи та рішенням Містобудівної Ради.

4.15 Представляти, в межах своєї компетенції, Софіївську селищну раду на районних та обласних нарадах для прийняття або затвердження проектів рішень, розпоряджень, положень, статутів та інших документів, що визначають містобудівну діяльність на території громади, порядок і правила забудови території громади для всіх видів містобудівної діяльності, для будівництва будівель, споруд, об'єктів комунального призначення, інженерних споруд і мереж, промисловості та транспортних комунікацій.

4.16 Відповідно до чинного законодавства надає доручення, обов'язкові для виконання працівниками відділу, визначати ступінь їх відповідальності та виконання посадових обов'язків.

4.17 Розподіляти обов'язки між працівниками відділу та визначати ступінь їх відповідальності.

5. Відповідальність

5.1 За невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування несе відповідальність відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про боротьбу з корупцією».

5.2 За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань, доручень та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних прийняттям на державну службу та її проходженням начальник відділу несе персональну відповідальність, передбачену чинним законодавством.

Селищний голова

П. СЕГЕДІЙ

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) та отримав(ла)

_____ року

С.КОСТЯННІКОВА
(підпис, ініціали та прізвище)