

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Станіславський сільський голова
_____ В.В. Желуденко
«29» грудня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу - головного архітектора
відділу архітектури, містобудування, земельних відносин та житлово-
комунального господарства Станіславської сільської ради

1. Загальні положення

- 1.1. Начальник відділу – головний архітектор належить до професійної групи "Керівники".
- 1.2. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, наказами начальника управління містобудування та архітектури обласної держадміністрації.
- 1.3. Начальник відділу головний архітектор, є посадовою особою Станіславської сільської ради, призначається на посаду розпорядженням сільського голови за результатами конкурсу чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. Посада відноситься до сьомої категорії посад органів місцевого самоврядування
- 1.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований сільському голові.

2. Основними завданнями начальника відділу є:

- 2.1 Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури;
- 2.2 Аналіз стану містобудування на території сільської ради, організація розроблення, проведення погодження і забезпечення затвердження в установленому порядку генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації;
- 2.3 Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території сільської ради;
- 2.4 Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією;
- 2.5 Організація в межах своїх повноважень охорони, контролю за використанням пам'яток архітектури і містобудування, палацових – паркових та історико-культурних ландшафтів.

2.6 Контроль за використанням і забудовою земель, визначених для містобудівних потреб, забезпечення можливості здійснення на них запланованої містобудівної діяльності;

3. Функції начальника відділу відповідно до покладених на нього завдань:

- 3.1 Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури;
- 3.2 Веде облік забезпеченості містобудівною документацією, вносить пропозиції сільській раді щодо необхідності розроблення та коригування відповідної містобудівної документації;
- 3.3 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 сільської ради висновки з цих питань;
- 3.4 Надає містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок для нового будівництва, розширення, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, благоустрою територій у порядку, визначеному законодавством України.
- 3.5 Надає забудовникам визначену законодавством документацію на будівництво та реконструкцію індивідуальних житлових будинків і господарських будівель та споруд.
- 3.6 Готує проекти договорів про пайову участь у розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури населених пунктів, які укладаються між виконавчим комітетом сільської ради та замовниками (забудовниками);
- 3.7 Розглядає заяви про наміри замовників щодо місця розташування стаціонарних тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності (далі – ТС), щодо погодження розміщення ТС, надає паспорт прив'язки розміщення ТС;
- 3.8 Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку сільської ради, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення в порядку, встановленому законодавством України;
- 3.9 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;
- 3.10 Готує пропозиції до програми соціально-економічного розвитку території сільської ради в межах повноважень;
- 3.11 Готує проекти рішень про присвоєння та зміни поштових адрес об'єктам нерухомого майна на території сільської ради.
- 3.12 Вносить відповідним органам пропозиції щодо прийняття згідно із законодавством рішень стосовно самовільно збудованих будинків та споруд;
- 3.13 Бере участь у здійсненні державного контролю за використанням земель, визначених для містобудівних потреб;

3.14 Контролює ведення діловодства у відділі.

3.15 Здійснює інші повноваження в сфері містобудування та архітектури, передбачені чинним законодавством, віднесені до компетенції виконавчих органів сільської ради.

4. Права

Начальник відділу має право:

- 4.1 Здійснювати керівництво діяльністю відділу;
- 4.2 Представляти раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підвідомчих підприємствах, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.
- 4.3. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату) місцевої ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків
- 4.4. Контролювати ведення діловодства у відділі;
- 4.5. Взаємодіяти з посадовими особами інших структурних підрозділів сільської ради, а також керівниками підприємств, установ та організацій всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами при виконанні покладених на нього завдань в межах компетенції;
- 4.6. Скликати наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції

5. Повинен знати.

5.1. Конституцію України;

5.2. Закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування;

5.3. Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління;

5.4. Практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції;

5.5. Форми та методи роботи із засобами масової інформації;

5.6. Інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування;

5.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

6. Кваліфікаційні вимоги.

6.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

6.2. Стаж служби в органах місцевого самоврядування та державній службі не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

7. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність згідно чинного законодавства:

- за несвоєчасне та неякісне виконання обов'язків, документів, інформацій, звітів, перевищення своїх повноважень;
- за бездіяльність та невиконання наданих прав при виконанні своїх посадових обов'язків;
- за розголошення інформацій, що носять характер для службового користування;
- вчинення дій, які підпадають під дію Закону України «Про запобігання корупції»;
- за порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;
- порушення режиму роботи, збереження матеріальних цінностей, закріплених за відділом.

8. Взаємовідносини за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав взаємодіє:

- 8.1. З усіма структурними підрозділами сільської ради з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації роботи.
- 8.2. Із представниками обласної адміністрації, обласної ради, управліннями та установами з питань, що належать до їх компетенції.
- 8.3. На час відсутності Начальника відділу – головного архітектора, у зв'язку з відпусткою, хворобою його обов'язки виконує особа, призначена розпорядженням сільського голови Станіславської сільської ради.

Секретар виконавчого комітету _____ О.В. Лихошва

З посадовою інструкцією

ознайомлений: «___» _____ 201_р. _____

Копію отримав:

