

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
11.02.2019 № 30

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконкому Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі – Начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.2. Начальник відділу призначається і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

1.3. Начальник відділу підпорядковується міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчого комітету міської ради, з окремих питань – керуючому правами виконавчого комітету міської ради.

1.4. Начальник відділу керується у роботі Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, Статутом Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, інструкцією з діловодства, Положенням про відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Пирятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

1.5. На період відсутності Начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, який набуває відповідні права та несе відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

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

2.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 5 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

2.3. Післядипломна освіта у галузі знань „Державне управління“.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Начальник відділу:

- 1) є головним архітектором міста;
- 2) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу;
- 3) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері архітектури, містобудування, планування та забудови територій;
- 4) бере участь у розробці законодавчих проєктів та міських нормативних актів, окремих положень комплексних програм з питань архітектури, містобудування, планування та забудови територій;
- 5) готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку міста з питань будівництва, архітектури та подає їх на розгляд сесії;
- 6) готує рішення виконкому за заявами фізичних та юридичних осіб в межах наданих відділу повноважень;
- 7) розглядає пропозиції по планах і програмах будівництва, реконструкції та капітального ремонту об'єктів комунальної власності міста;
- 8) здійснює в межах своїх повноважень охорону, контроль за використанням пам'яток архітектури, містобудування, об'єктів культурної спадщини, пам'яток історії, монументального мистецтва;
- 9) планує роботу відділу та вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації його роботи;
- 10) вивчає та погоджує проєктно-технічну документацію комерційних структур, юридичних та фізичних осіб;
- 11) організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності відділу;
- 12) подає пропозиції керівництву про призначення на посаду, звільнення з посад та переміщення працівників у відділі, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;
- 13) здійснює облік та зберігання містобудівної документації, картографічних матеріалів;
- 14) готує та видає містобудівні умови і обмеження забудови земельної ділянки;
- 15) веде реєстр містобудівних умов та обмежень для проєктування об'єктів будівництва;
- 16) здійснює в установленому порядку контроль за дотриманням законодавства, затвердженої містобудівної документації при плануванні та забудові територій;

17) забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів;

18) готує матеріали для затвердження маршрутів і графіків руху місцевого пасажирського транспорту незалежно від форм власності;

19) розробляє пропозиції по тимчасовому обмеженню або припиненню руху транспортних засобів, схемі встановлених дорожніх знаків;

20) розробляє, узгоджує та подає на розгляд виконкому матеріали по розміщенню місць стоянки та паркування транспортних засобів, розміщення рекламних засобів;

21) бере участь у розробці місцевих програм безпеки руху та поведження з твердими побутовими відходами, Схеми санітарного очищення;

22) залучає Департамент Державної архітектурно-будівельної інспекції України в Полтавській області до перевірок та зупинення будівництва, яке здійснюється з порушенням проектної документації і може заподіяти шкоди навколишньому природному середовищу;

23) погоджує архітектурні рішення об'єктів благоустрою, малих архітектурних форм;

24) надає пропозиції щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території населених пунктів міської ради;

25) готує та видає паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності;

26) надає пропозиції щодо присвоєння поштових адрес об'єктам будівництва;

27) надає дозволи, в порядку встановленому законодавством, на розміщення реклами;

28) розробляє та подає на сесію пропозиції щодо використання та забудову територій, а також можливість провадження на них запланованої містобудівної діяльності;

29) веде облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів міської ради, вносить пропозиції на сесію щодо необхідності розроблення та коригування генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації;

30) надає пропозиції щодо облаштування об'єктів благоустрою;

31) як посадова особа, уповноважена виконавчим комітетом, складає приписи та протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою для притягнення винних до відповідальності;

32) розробляє посадові інструкції працівників відділу з послідуочим їх затвердженням в установленому порядку, розподіляє обов'язки між ними;

33) готує проекти рішень на сесію, виконком міської ради, розпоряджень міського голови; організовує та контролює їх виконання;

34) забезпечує організацію виконання розпоряджень міського голови, рішень сесії та виконкому, що відносяться до сфери повноважень відділу;

35) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

36) забезпечує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

37) здійснює прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

38) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством;

39) дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я працівників при виконанні обов'язків; дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, стандартних строків підготовки документів, вимог щодо конфіденційності службової інформації; виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту; раціонально та ефективно організовує працю; додержується норм технологічних процесів.

4. МАЄ ПРАВО

Начальник відділу має право:

1) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції, представляти міську раду з цих питань в органах державної влади, на підприємствах, установах чи організаціях;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, 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) вносити міському голові, виконкому, міській раді пропозиції по покращенню роботи відділу;

5) брати участь в роботі сесій, засідань виконкому міської ради;

б) в межах своїх повноважень контролювати виконання рішень міської ради, наказів та доручень.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про захист персональних даних“, „Про звернення громадян“, „Про житлово-комунальні послуги“, „Про комерційний облік теплової енергії та водопостачання“, „Про регулювання містобудівної документації“, „Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки“, „Про охорону культурної спадщини“, „Про автомобільний транспорт“, „Про дорожній рух“, „Про рекламу“, „Про відходи“, „Про благоустрій населених

пунктів“, Земельний кодекс України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються організаційної роботи;

Порядок видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки, Порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, Типові правила розміщення зовнішньої реклами, Державні будівельні норми України;

порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету; регламенти Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету; сучасні методи управління персоналом; правила внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору;

правила ділового етикету;

Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради;

правила охорони праці та протипожежної безпеки;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

систему роботи електронного документообігу ASKOD у виконкомі Пирятинської міської ради;

державну мову, ділову мову.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за:

1) неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими для виконання відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету;

2) неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, покладених на Начальника відділу, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;

3) недостовірність даних та відомостей, які надаються Начальником відділу керівництву;

4) порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників апарату Пирятинської міської ради, а також вимог чинного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

5) порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, Загальних правил поведінки державного службовця, Етичного кодексу працівників Пирятинської міської ради;

6) визначення категорії публічної інформації з обмеженим доступом;

7) достовірність переданих в електронному вигляді для оприлюднення проектів рішень сесій міської ради, її виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, проектів розпоряджень міського голови та іншої публічної інформації відповідно до повноважень Відділу.

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи Начальника встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю Начальник може відбувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у загальному відділі та інформаційного забезпечення, у відділі персоналу та організаційної роботи, у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією
ознайомлений _____
