



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.01.2023

№ 16

Про затвердження посадових інструкцій працівників відділу містобудування та архітектури Пирятинської міської ради

Відповідно до статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, статті 14 Закону України „Про архітектурну діяльність“, Положення про відділ містобудування та архітектури Пирятинської міської ради, затвердженого рішенням одинадцятої сесії міської ради восьмого скликання від 26 травня 2021 року № 462:

1. Затвердити посадові інструкції працівників відділу містобудування та архітектури Пирятинської міської ради (додаються):

- 1) начальника;
- 2) спеціаліста II категорії.

2. Відділу персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконкому міської ради (Мілюта О.А.) доводити до відома працівників їх посадові інструкції під особистий підпис.

3. Визнати такими, що втратили чинність, підпункти 20, 23 пункту 1 розпорядження міського голови від 22.11.2019 № 218 „Про затвердження посадових інструкцій посадових осіб виконавчого комітету Пирятинської міської ради“.

Міський голова

Андрій СИМОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
27.01.2023 № 16

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу містобудування та архітектури
Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу містобудування та архітектури 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 голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до профільних обов'язків.

1.4. Начальник відділу керується у роботі Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, Статутом Пирятинської міської 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, інструкціями з діловодства, Положенням про відділ містобудування та архітектури Пирятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

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

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Відповідно до статті 14 Закону України „Про архітектурну діяльність“ головний архітектор повинен мати освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах у сфері містобудування та архітектури не менше 5 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Начальник відділу:

- 1) є головним архітектором міста (громади);
- 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) планує роботу відділу та вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації його роботи;
- 5) бере участь у розробці законодавчих проєктів та міських нормативних актів, окремих положень комплексних програм з питань архітектури, містобудування, планування та забудови територій;
- 6) є співавтором розробленої містобудівної документації на території громади;
- 7) готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку міста з питань будівництва, архітектури та подає їх на розгляд сесії;
- 8) готує проєкти рішень виконкому за заявами фізичних та юридичних осіб в межах наданих відділу повноважень;
- 9) розглядає пропозиції по планах і програмах будівництва, реконструкції та капітального ремонту об'єктів комунальної власності міста;
- 10) здійснює в межах своїх повноважень охорону, контроль за використанням пам'яток архітектури, містобудування, об'єктів культурної спадщини, пам'яток історії, монументального мистецтва;
- 11) 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;
- 12) здійснює облік та зберігання містобудівної документації, картографічних матеріалів;
- 13) готує та видає містобудівні умови і обмеження забудови земельної ділянки;
- 14) веде реєстр містобудівних умов та обмежень для проєктування об'єктів будівництва;
- 15) здійснює в установленому порядку контроль за дотриманням законодавства, затвердженої містобудівної документації при плануванні та забудові територій;
- 16) забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів;
- 17) розробляє пропозиції по тимчасовому обмеженню або припиненню руху транспортних засобів, схемі встановлених дорожніх знаків;
- 18) розробляє, узгоджує та подає на розгляд виконкому матеріали по розміщенню місць стоянки та паркування транспортних засобів, розміщенню рекламних засобів;

- 19) бере участь у розробці місцевої програми безпеки руху;
- 20) залучає Департамент Державної інспекції архітектури та містобудування України в Полтавській області до перевірок та зупинення будівництва, яке здійснюється з порушенням проектної документації і може заподіяти шкоди навколишньому природному середовищу;
- 21) погоджує архітектурні рішення об'єктів благоустрою, малих архітектурних форм;
- 22) надає пропозиції щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території населених пунктів міської ради;
- 23) готує та видає паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності;
- 24) видає накази щодо присвоєння поштових адрес об'єктам будівництва;
- 25) надає дозволи, в порядку встановленому законодавством, на розміщення реклами;
- 26) розробляє та подає на сесію пропозиції щодо використання та забудову територій, а також можливість провадження на них запланованої містобудівної діяльності;
- 27) 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;
- 28) надає пропозиції щодо облаштування об'єктів благоустрою;
- 29) складає приписи та протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою для притягнення винних до відповідальності;
- 30) розробляє посадові інструкції працівників відділу з послідувачим їх затвердженням в установленому порядку, розподіляє обов'язки між ними;
- 31) готує проекти рішень на сесію, виконком міської ради, розпоряджень міського голови, організовує та контролює їх виконання;
- 32) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 33) забезпечує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 34) здійснює прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
- 35) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством;
- 36) 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.

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;

6) 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 очищення влади“, „Про захист персональних даних“, „Про звернення громадян“, „Про регулювання містобудівної документації“, „Про автомобільний транспорт“, „Про дорожній рух“, „Про рекламу“, „Про благоустрій населених пунктів“, Земельний кодекс України, акти Президента України, постанови Верховної Ради України та інші закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються роботи відділу;

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;

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

систему роботи електронного документообігу ASKOD у виконкомі Пирятинської міської ради;

державну 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 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 відділі персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконкому міської ради, у відділі документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради, у працівника.

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

Керуючий справами
виконавчого комітету

Ірина КОЗІН

З інструкцією
ознайомлений _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
27.01.2023 № 16

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста II категорії відділу містобудування та архітектури
Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Спеціаліст II категорії відділу містобудування та архітектури Пирятинської міської ради (далі – Спеціаліст відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

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

1.3. Спеціаліст відділу підпорядковується міському голові, заступнику голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до профільних обов’язків та начальнику відділу.

1.4. Спеціаліст відділу керується у роботі Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями 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, інструкціями з діловодства, Положенням про відділ містобудування та архітектури Пирятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB’ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Спеціаліст відділу:

- 1) готує проекти розпоряджень міського голови з питань, що віднесені до повноважень Відділу;
- 2) формує пакети документів та готує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, що віднесені до повноважень відділу;
- 3) здійснює облік та зберігання містобудівної документації, картографічних матеріалів, схем інженерних мереж громади, тощо;

- 4) готує інформацію, листи, які стосуються питань містобудування, архітектури;
- 5) бере участь у розгляді звернень та підготовці відповідей на них;
- 6) здійснює контроль за виконанням вхідної та вихідної документації в строк;
- 7) надає пропозиції до формування щомісячних та щоквартальних планів роботи Відділу, щотижневих заходів, звітів - за результатами їх виконання;
- 8) здійснює статистичний облік та статистичну звітність у встановлені терміни;
- 9) працює в постійних комісіях та бере участь у роботі інших комісій, створених розпорядженням міського голови, рішенням ради чи виконкому;
- 10) готує довідкові матеріали, інформацію, протоколи нарад та засідань, акти комісій, проекти рішень з питань містобудування, архітектури;
- 11) розробляє, узгоджує та подає на розгляд виконкому матеріали по розміщенню рекламних засобів;
- 12) здійснює облік ветхих та аварійних будинків і споруд, незалежно від форм власності;
- 13) бере участь у підготовці матеріалів щодо перейменування назв вулиць, провулків населених пунктів Пирятинської міської територіальної громади;
- 14) залучає до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань фахівців, спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та закладів (за узгодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 15) забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів;
- 16) складає приписи та протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою для притягнення винних до відповідальності;
- 17) здійснює прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
- 18) разом із іншими структурними підрозділами опрацьовує документи щодо постановки осіб на квартирний облік при виконкомі міської ради;
- 19) готує проекти рішень щодо взяття на квартирний облік та зняття з квартобліку;
- 20) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством;
- 21) дбає про особисту безпеку і здоров'я при виконанні обов'язків; дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, стандартних строків підготовки документів, вимог щодо конфіденційності службової інформації.

4. МАЄ ПРАВО

Спеціаліст 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;

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про очищення влади“, „Про захист персональних даних“, „Про звернення громадян“, „Про регулювання містобудівної документації“, „Про рекламу“, „Про благоустрій населених пунктів“, Земельний кодекс України, акти Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються роботи відділу;

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; правила внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору;

правила ділового етикету; Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради;

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

систему роботи електронного документообігу ASKOD у виконкомі Пирятинської міської ради;

державну мову.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Спеціаліст 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 Спеціаліста відділу;

3) недостовірність даних та відомостей, які надаються 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) 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 встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

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

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у відділі персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконкому міської ради, у відділі документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради, у працівника.

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

Керуючий справами
виконавчого комітету

Ірина КОЗІН

З інструкцією
ознайомлений _____