

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

« 22 »



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління архітектури та державного архітектурно – будівельного контролю

I. Загальні положення

1. Начальник управління архітектури та державного архітектурно-будівельного контролю (далі – начальник управління) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Призначення та звільнення з посади здійснюється розпорядженням міського голови з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3. Начальник управління підпорядковується безпосередньо першому заступнику міського голови.

4. Начальник управління у своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актами Миргородської міської ради, виконавчого комітету Миргородської міської ради та розпорядженнями міського голови, Положенням про управління архітектури та державного архітектурно-будівельного контролю та іншими актами законодавства.

5. Начальник управління повинен знати:

- Конституцію та закони України;
- Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- Закон України «Про запобігання корупції»;
- нормативно-правові акти, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування;
- форми та методи роботи з засобами масової інформації;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- державні будівельні норми, стандарти та правила;
- державну мову.

6. Кваліфікаційні вимоги: начальник управління за посадою є головним архітектором міста, на посаду призначається виключно за результатами конкурсу, особа з вищою архітектурною освітою та стажем організаційної та професійної роботи за фахом у сфері містобудування та архітектури не менше 5 років.

7. На час відсутності (відпустки тощо) обов'язки начальника управління виконує заступник начальника управління – начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю, або інша посадова особа за розпорядженням міського голови.

II. Завдання та обов'язки

2. Начальник управління:

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері архітектури, містобудування та державного архітектурно-будівельного контролю на території громади.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю управління, очолює та контролює роботу працівників.

2.3. Забезпечує виконання покладених на управління завдань, несе персональну відповідальність за його роботу.

2.4. Забезпечує розробку, складання планів роботи управління та відділу державного архітектурно-будівельного контролю, контролює їх виконання, бере участь у розробці планів роботи виконавчого комітету.

2.5. Готує проекти рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції управління, зокрема проекти рішень про організацію комплексної забудови територій у визначених межах та рішень про розміщення об'єктів будівництва на території міста та за її межами під час комплексної забудови. Розробляє проекти нормативно-правових актів, що регулюють діяльність виконавчих органів міської ради, проекти рішень і розпоряджень нормативно-правового характеру.

2.6. Забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки проектів нормативно-правових актів, розпоряджень та рішень.

2.7. Інформує міського голову про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства або таких, що втратили чинність, і готує відповідні подання.

2.8. Приймає участь у комісіях створених за розпорядженням міського голови.

2.9. Надає у межах своєї компетенції доручення, організовує і контролює їх виконання.

2.10. Визначає відповідність намірів щодо забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні.

2.11. Погоджує проекти розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами у межах своєї компетенції.

2.12. Підписує в межах повноважень документи.

2.13. Організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів.

2.14. Керує розробкою проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексів заходів, пропозицій з питань, що належать до компетенції управління.

2.15. Визначає в межах своїх повноважень та в порядку, встановленому законодавством місця розміщення малих архітектурних форм та тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території громади.

2.16. Погоджує структуру та штатний розпис управління, посадові інструкції працівників управління.

2.17. Забезпечує інформування через засоби масової інформації населення про містобудівні програми розвитку громади, розміщення найважливіших об'єктів архітектури.

2.18. Організовує роботу робочого органу в сфері розповсюдження реклами.

2.19. Контролює ведення містобудівного кадастру громади.

2.20. Бере участь в проведенні перевірок дотримання розповсюджувачами зовнішньої реклами нормативно – технічних вимог, правил розміщення та експлуатації об'єктів зовнішньої реклами на території населених пунктів громади, здійснює систематичний контроль за зовнішнім виглядом рекламних заходів.

2.21. Бере участь в проведенні інвентаризації рекламних засобів спільно з відповідними службами з метою виявлення встановлення спеціальних конструкцій зовнішньої реклами з порушенням, відступом від виданих дозволів чи самовільно. Контролює усунення зауважень та недоліків, що були виявленні перевітками розміщення об'єктів зовнішньої реклами.

2.22. Вносить пропозиції виконавчому комітету Миргородської міської ради щодо демонтажу рекламних засобів та тимчасових споруд, встановлених з порушенням вимог чинного законодавства про рекламу.

2.23. Забезпечує ведення електронних реєстрів відповідно до вимог законодавства та внесення відповідних даних до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.

2.24. За дорученням міського голови аналізує та готує відповіді на матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

2.25. Здійснює особистий прийом громадян, організовує в управлінні роботу щодо розгляду, в межах повноважень, звернень громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатських звернень та запитів у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

2.26. Забезпечує організацію громадських обговорень містобудівної документації.

2.27. Забезпечує відкритість, доступність та повноту інформації про наявність обмежень і обтяжень земельних ділянок, містобудівні умови та обмеження.

2.28. Забезпечує моніторинг містобудівної документації.

2.29. Очолює архітектурно-містобудівну раду. Архітектурно-містобудівна рада провадить свою діяльність відповідно до Положення про архітектурно-містобудівну раду.

2.30. Бере особисту участь у сесіях міської ради, засіданнях виконкому, апаратних нарадах, у засіданнях дорадчих та інших виконавчих органів, семінарах.

2.31. Здійснює контроль за веденням діловодства та зберіганням документів.

2.32. Організовує роботу працівників управління щодо надання адміністративних послуг у сфері архітектури, містобудування та державного архітектурно-будівельного контролю та реєструє документи, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, щодо об'єктів будівництва віднесених до незначного (СС1) класу наслідків (відповідальності), скасовує згідно чинного законодавства реєстрацію права на виконання підготовчих та будівельних робіт щодо зазначених об'єктів будівництва.

2.33. Організовує роботу працівників управління щодо здійснення заходів, спрямованих на прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, віднесених до незначного (СС1) класу наслідків (відповідальності) та приймає їх в експлуатацію (реєструє декларації про готовність об'єкта до експлуатації, повертає такі декларації на доопрацювання для усунення виявлених недоліків).

Скасовує реєстрацію декларацій про готовність об'єкта до експлуатації щодо об'єктів будівництва віднесених до незначного (СС1) класу наслідків (відповідальності).

2.34. Організовує здійснення та здійснює державний архітектурно-будівельний контроль за дотриманням вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів, вихідних даних для проектування об'єктів містобудування, проектної документації щодо об'єктів будівництва, віднесених до незначного (СС1) класу наслідків (відповідальності) та розташованих на території громади.

2.35. Організовує здійснення та здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органу держархбудконтролю.

2.36. Розглядає відповідно до закону справи про адміністративні правопорушення, пов'язані з порушенням вимог законодавства, будівельних норм, стандартів і правил під час будівництва, порушенням законодавства під час планування та забудови територій та невиконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органу держархбудконтролю.

2.37. Розглядає відповідно до закону справи про адміністративні правопорушення у сфері містобудівної діяльності з прийняттям відповідних рішень.

2.38. Організовує проведення та проводить визначені законодавством перевірки.

2.39. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни.

2.40. Вживає заходи щодо вдосконалення співпраці управління з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

2.41. Виконує інші доручення.

2.42. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

III. Права

3. Начальник управління має право:

3.1. Бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування та бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Брати участь у роботі засідань виконавчого комітету, сесій міської ради, в нарадах цих органів.

3.3. За дорученням міського голови представляти Миргородську міську раду в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Надавати у межах своєї компетенції доручення, організувати та контролювати їх виконання.

3.5. Запитувати та отримувати в установленому порядку від посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні документи, інформацію, статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління.

3.6. Складати акти перевірок, протоколи про правопорушення та накладати штрафи відповідно до закону.

3.7. Безперешкодного доступу до місця будівництва об'єкта та до прийнятих в експлуатацію об'єктів, що підлягають обов'язковому обстеженню.

3.8. У разі виявлення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, містобудівних умов та обмежень, затвердженого проекту або будівельного паспорта забудови земельної ділянки видає обов'язкові для виконання приписи щодо:

- усунення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил;
- зупинення підготовчих та будівельних робіт.

3.9. Проводити перевірку відповідності виконання підготовчих та будівельних робіт вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, затвердженим проектним вимогам, рішенням, технічним умовам, своєчасності та якості проведення передбачених нормативно-технічною і проектною документацією зйомок, замірів, випробувань, а також ведення журналів робіт, наявності у випадках, передбачених законодавством, паспортів, актів та протоколів випробувань, сертифікатів та іншої документації.

3.10. Проводити згідно із законодавством перевірку відповідності будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, що використовуються під час будівництва об'єктів, вимогам стандартів, будівельних норм і правил.

3.11. Залучати до проведення перевірок представників центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, експертних та громадських організацій (за погодженням з їх керівниками), фахівців галузевих науково-дослідних та науково-технічних організацій.

3.12. Отримувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб інформацію та документи, необхідні для здійснення державного архітектурно-будівельного контролю.

3.13. Вимагати у випадках, передбачених законодавством, вибіркового розкриття окремих конструктивних елементів будинків і споруд, проведення зйомки і замірів, додаткових лабораторних та інших випробувань будівельних матеріалів, виробів і конструкцій.

3.14. Забороняти за вмотивованим письмовим рішенням експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, не прийнятих в експлуатацію.

3.15. Здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням аудіо-, фото-, та відеотехніки.

3.16. Здійснювати контроль за дотриманням порядку обстеження та паспортизації об'єктів, а також за здійсненням заходів щодо забезпечення надійності та безпеки під час їх експлуатації.

3.17. Видавати накази, організувати та контролювати їх виконання.

3.18. Вносити на розгляд міського голови пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

3.19. Вносити на розгляд міського голови, міської ради, виконавчого комітету проекти розпоряджень, рішень, доповідні записки з питань, що належать до компетенції управління.

3.20. Залучати фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління, для розроблення і здійснення заходів, які проводяться управлінням відповідно до покладених на нього завдань.

3.21. Ініціювати заходи, спрямовані на належне виконання зобов'язань за угодами тощо.

3.22. Здійснювати творчу діяльність.

3.23. Представляє інтереси Миргородської міської територіальної громади в особі Миргородської міської ради та її виконавчих органів в органах державної виконавчої влади, у адміністративних, господарських судах та судах загальної юрисдикції, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форм власності та підпорядкування, з питань, що належать до компетенції управління.

ІУ. Відповідальність

4. Начальник управління несе відповідальність згідно чинного законодавства за:

4.1. Неналежне виконання службових обов'язків.

4.2. Порушення трудової та виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Миргородської міської ради.

ПОГОДЖЕНО:

Перший заступник міського голови

Олександр ОСТРЯНИН

З інструкцією ознайомлений:

