



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління архітектури та державного архітектурно – будівельного контролю

1. 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 із 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;
- нормативно-правові акти, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування;
- форми та методи роботи із 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 міської ради.

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

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

2.3. Забезпечує розробку, складання планів роботи управління, контролює їх виконання, бере участь у розробці планів роботи виконавчого комітету.

2.4. Готує проекти рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції управління. Розробляє проекти нормативно-правових актів, що регулюють діяльність виконавчих органів міської ради, проекти рішень і розпоряджень нормативно-правового характеру.

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

2.6. Забезпечує, у межах своєї компетенції, додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації, контролює стан справ у сфері містобудування та архітектури, вживає необхідні заходи щодо їх поліпшення.

2.7. Організовує роботу працівників управління щодо надання адміністративних послуг.

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

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

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

2.11. Підписує, в межах повноважень, документи.

2.12. Погоджує проекти землеустрою щодо відведення земельних ділянок у межах міста, на яких розташовано об'єкти будівництва або планується розташування такого об'єкта.

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

2.14. Здійснює керівництво 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 міста розміщення малих архітектурних форм та тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території міста Миргорода.

2.16. Готує 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.

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

2.18. Розглядає заяви розповсюджувачів зовнішньої реклами на надання дозволів на розміщення зовнішньої реклами, внесення змін до дозволів, переоформлення дозволів та продовження строку їх дії.

2.19. Контролює ведення містобудівного кадастру міста.

2.20. Бере участь в проведенні перевірок дотримання розповсюджувачами зовнішньої реклами нормативно – технічних вимог, правил розміщення та експлуатації об'єктів зовнішньої реклами на території міста, 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 виявлені перевітками розміщення об'єктів зовнішньої реклами.

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

2.23. Забезпечує проведення робіт по укладенню договорів про пайову участь у розвитку інфраструктури м. Миргорода. Здійснює контроль за їх виконанням.

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, звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити в порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

2.26. Забезпечує проведення громадського обговорення містобудівної документації.

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

2.28. Очолює архітектурно-містобудівну раду. Архітектурно-містобудівна рада провадить свою діяльність відповідно до Типового положення про архітектурно-містобудівну раду, затвердженого центральним органом виконавчої влади з питань будівництва, містобудування та архітектури.

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

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

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

2.32. Організовує проведення визначених законодавством перевірок вимог дотримання містобудівного законодавства.

2.33. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, згідно діючого законодавства за фактами виявлених правопорушень у сфері містобудування.

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

2.35. Розглядає відповідно до закону справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності із прийняттям відповідних рішень.

2.36. При виконанні своїх службових обов'язків забезпечує дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних», зокрема захист цих даних від незаконної обробки, а також незаконного доступу до них.

2.37. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни, додержання працівниками управління правил охорони праці та протипожежного захисту.

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

2.39. Аналізує результати роботи управління, вживає заходи щодо підвищення її ефективності.

2.40. Здійснює контроль за веденням діловодства та зберіганням документів.

2.41. Працює з відомостями, що становлять державну таємницю.

2.42. Виконує інші доручення.

2.43. Здійснює інші повноваження визначені законом.

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, організовувати 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 відділу;

3.6. Здійснювати перевірки щодо додержання вимог чинного законодавства з питань містобудування та архітектури в межах делегованих повноважень органів місцевого самоврядування;

3.7. Вносити на розгляд міського голови пропозиції щодо вдосконалення роботи управління;

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

3.9. 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;

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

3.11. Здійснювати творчу діяльність, пов'язану з проектуванням об'єктів архітектури.

IV. 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

С.О. Швайка

З інструкцією ознайомлений:


