

ЗАТВЕРДЖУЮ

Миргородський міський голова

(посада)

С. Соломаха - **Сергій СОЛОМАХА**
(підпис) (ім'я та прізвище)
«20» 03 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління архітектури та державного архітектурно-будівельного контролю

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія
Посада	Начальник управління архітектури та державного архітектурно-будівельного контролю
Найменування структурного підрозділу	Управління архітектури та державного архітектурно-будівельного контролю
Посада безпосереднього керівника	Міський голова
Посада керівника структурного підрозділу	-
Керівник виконавчого органу	Міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Міський голова

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 на посаду (виключно на конкурсній основі) та звільнення з неї 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 міському голові.

4. 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.

5. 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.

2. Мета посади

Забезпечення реалізації завдань та функцій органу місцевого самоврядування у сфері містобудування, архітектури та державного архітектурно-будівельного контролю на території Миргородської міської територіальної громади.

3. 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.

Успішне проходження підготовки до роботи у Єдиній державній системі у сфері будівництва.

4. Повинен знати

Конституцію та закони України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «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.

5. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечує реалізацію державної політики у сфері архітектури, містобудування та державного архітектурно-будівельного контролю на території громади. Визначає відповідність намірів щодо забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні. Погоджує проекти розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами у межах своєї компетенції. Підписує в межах повноважень документи.
2.	Здійснює керівництво діяльністю управління, очолює та контролює роботу працівників. Забезпечує виконання покладених на управління завдань, несе персональну відповідальність за його роботу. Забезпечує розробку, складання планів роботи управління та відділу державного архітектурно-будівельного контролю, контролює їх виконання, бере участь у розробці планів роботи виконавчого комітету. 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. Інформує міського голову про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства або таких, що втратили чинність, і готує відповідні подання.
3.	Організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів.
4.	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.
5.	Організовує роботу робочого органу в сфері розповсюдження реклами. 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. 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. Вносить пропозиції виконавчому комітету Миргородської міської ради щодо демонтажу рекламних засобів та тимчасових споруд, встановлених з порушенням вимог чинного законодавства про рекламу.
6.	Контролює ведення містобудівного кадастру громади.
7.	Забезпечує ведення електронних реєстрів відповідно до вимог законодавства та внесення відповідних даних до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
8.	Очолює архітектурно-містобудівну раду.
9.	Забезпечує моніторинг містобудівної документації. Забезпечує організацію громадських обговорень містобудівної документації. Забезпечує відкритість, доступність та повноту інформації про наявність обмежень і обтяжень земельних ділянок, містобудівні умови та обмеження.
10.	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.
11.	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. Організовує здійснення та здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органу держархбудконтролю. 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. Розглядає відповідно до закону справи про адміністративні правопорушення у сфері містобудівної діяльності з прийняттям відповідних рішень. Організовує проведення та проводить визначені законодавством перевірки.
12.	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.
13.	Бере особисту участь у сесіях міської ради, засіданнях виконкому, апаратних нарадах; у засіданнях дорадчих та інших виконавчих органів, семінарах.
14.	Здійснює контроль за веденням діловодства та зберіганням документів. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни. Вживає заходи щодо вдосконалення співпраці управління з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.
15.	Виконує інші доручення міського голови. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

6. Права (крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»)

1. Співпрацювати зі спеціалістами інших структурних підрозділів міської ради, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції, з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться управлінням відповідно до покладених на нього завдань.

2. У процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіяти з іншими структурними підрозділами міської ради, виконавчими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

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

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

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.

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

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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

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.

17. Видавати накази, організовувати та контролювати їх виконання.

18. Вносити на розгляд міського голови пропозиції щодо вдосконалення роботи управління. Вносити на розгляд міського голови, міської ради, виконавчого комітету проекти розпоряджень, рішень, доповідні записки з питань, що належать до компетенції управління.

19. 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.

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

21. Здійснювати творчу діяльність.

22. 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.

7. Відповідальність

Начальник управління несе відповідальність згідно чинного законодавства за:

- неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, за вчинок, який дискредитує управління (відділ) та посадову особу місцевого самоврядування;

- бездіяльність та не використання наданих йому прав при виконанні ним своїх обов'язків;

- порушення норм етики та обмежень пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;

- порушення трудової та виконавчої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Миргородської міської ради, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці, збереження матеріальних цінностей, закріплених за ним.

8. Зовнішня служба комунікація

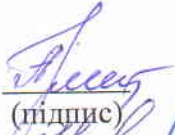
Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

9. Умови служби

1. Можливі короткострокові відрядження в межах України та за кордон.
2. Робоче місце розташоване в приміщенні управління архітектури та державного архітектурно-будівельного контролю, забезпечене необхідними для роботи засобами та обладнанням. Умови праці – оптимальні. На робочому місці відсутні небезпечні та шкідливі виробничі фактори. Графік роботи визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку.

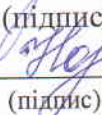
Погоджено

Керуюча справами виконавчого комітету


(підпис)

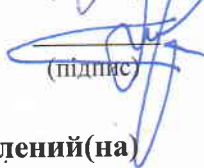
Антоніна НІКІТЧЕНКО 20.03.2024
(ім'я та прізвище) (дата)

Начальник відділу персоналу ⁸


(підпис)

Тетяна НОВИЦЬКА 20.03.2024
(ім'я та прізвище) (дата)

Начальник юридичного відділу


(підпис)

Олександр ФЕДРУНОВ 20.03.2024
(ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)