

ЗАТВЕРДЖУЮ

Миргородський міський голова

(посада)

С. Соломаха - Сергій СОЛОМАХА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

«10»

03

2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління - начальника відділу державного архітектурно-будівельного контролю управління архітектури та державного архітектурно-будівельного контролю

1. Загальна інформація

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

1. Заступник начальника управління - начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Призначення на посаду заступник начальника управління - начальника відділу (на конкурсній основі чи за іншої процедурою, передбаченою чинним законодавством) 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. На час відсутності (відпустки тощо) обов'язки заступника начальника управління-начальника відділу виконує працівник управління, визначений в установленому законодавством України порядку.

2. Мета посади

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

3. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (будівництво та архітектура або право) та стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 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 містобудування та архітектури, заходів щодо організації комплексної забудови територій громади та додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації при плануванні та забудові громади. Здійснює моніторинг містобудівної документації громади, режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб, встановлених містобудівною документацією.
2.	Приймає участь в організації розроблення/оновлення містобудівної документації на місцевому рівні та програми комплексного відновлення території громади.
3.	Здійснює керівництво діяльністю управління та відділу, згідно з розподілом обов'язків. Виконує обов'язки начальника, у разі його відсутності.
4.	Приймає участь у розробці та складанні планів роботи управління та відділу. Приймає участь у підготовці проектів розпоряджень міського голови, рішень виконкому та міської ради з питань, віднесених до компетенції управління.
5.	Забезпечує здійснення державного архітектурно-будівельного контролю та надання адміністративних послуг у встановленому законодавством України порядку щодо об'єктів будівництва, віднесених до незначного (СС1) класу наслідків (відповідальності) та розташованих у межах міста Миргород. Подає Державній інспекції архітектури та містобудування інформацію про виконані заходи державного архітектурно-будівельного контролю.
6.	Забезпечує наповнення інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (контролю) матеріалами заходів контролю.
7.	Розглядає звернення фізичних та юридичних осіб, запити народних депутатів України, органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції управління, та готує проекти відповідей.
8.	Бере участь у спільних комісіях, створених розпорядженням міського голови.
9.	Здійснює інші повноваження визначені законом та виконує інші доручення начальника управління.
10.	Забезпечує зберігання документів згідно з чинним 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. Повідомляти начальника управління про факти порушень вимог містобудівного законодавства.

4. Безоплатно одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

5. За дорученням керівництва представляти інтереси управління та відділу у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

6. Підписувати у межах своєї компетенції листи, довідки, звіти, документи, складені під час та за результатами перевірок тощо.

7. Приймати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконкому, інших колегіальних органів.

8. Складати акти перевірок та протоколи про правопорушення.

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

10. 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.

11. 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.

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

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. Забезпечувати здійснення контролю за дотриманням порядку обстеження та паспортизації об'єктів, а також за здійсненням заходів щодо забезпечення надійності та безпеки під час їх експлуатації.

17. Користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів та іншими технічними засобами.

18. Надавати керівництву пропозиції щодо покращення роботи управління.

7. Відповідальність

Заступник начальника управління – начальник відділу 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 службова 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

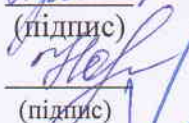
Керуюча справами виконавчого комітету


(підпис)

Антоніна НІКІТЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

20.03.2024
(дата)

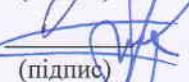
Начальник відділу персоналу


(підпис)

Тетяна НОВИЦЬКА

20.03.2024
(дата)

Начальник юридичного відділу

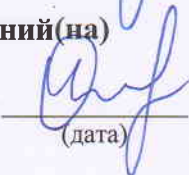

(підпис)

Олександр ФЕДРУНОВ

20.03.2024
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

20.03.2024 р.
(підпис)


(дата)

Оксана БЕССОНОВА
(ім'я та прізвище)