

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження  
від 22 жовтня 2021 р.  
№123-р  
Тетяна  
БІЛОЗОР

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу містобудування, архітектури та будівництва**  
**Воскресенської селищної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу містобудування, архітектури та будівництва Воскресенської селищної ради (надалі - начальник відділу) призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади розпорядженням Воскресенського селищного голови із дотриманням вимог Кодексу Законів про працю України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Начальник відділу в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіону, регламентом селищної ради, Положенням про відділ та цією Інструкцією.

1.3. Начальник відділу підпорядкований безпосередньо селищному голові. Виконує рішення селищної ради та виконавчого комітету, службові доручення селищного голови в межах повноважень.

1.4. На час відсутності (відпустки тощо) обов'язки начальника відділу виконує спеціаліст відділу, призначений в установленому порядку.

**2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань**

2.1. Кваліфікаційні вимоги: вища архітектурна освіта, освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та стаж організаційної і професійної роботи за фахом у сфері містобудування та архітектури не менше 5 років.

2.2. Начальник відділу повинен знати:

- Конституцію та Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про архітектурну діяльність», «Про місцеве самоврядування», «Про регулювання містобудівної діяльності»;

- укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку сфери відділу;

- практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції;

- правила охорони праці та протипожежної безпеки;

- основні офісні програми, а також геоінформаційні системи.

### 3. Завдання та обов'язки

3.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

3.2. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.3. В межах визначеної компетенції забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу.

3.4. У межах компетенції разом з фахівцями відповідних структурних підрозділів селищної ради забезпечує виконання доручень керівництва, здійснює підготовку проектів поточних та перспективних планів роботи відділу.

3.5. Проводить аналіз та узагальнення матеріалів про хід виконання організаційно-розпорядчих документів для керівництва.

3.6. Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень.

3.7. В межах компетенції розглядає пропозиції, звернення, заяви, скарги, що надходять до селищної ради, готує відповідні матеріали та подає їх на розгляд керівництва.

3.8. Залучається до підготовки і проведення сесій селищної ради, засідань виконавчого комітету, постійних комісій та інших заходів, що проводяться селищною радою з питань відділу. Здійснює контроль за виконанням рішень з даних питань.

3.9. Готує рішення щодо планування території на місцевому рівні.

3.10. Вносить пропозиції щодо розроблення, коригування показників і затвердження комплексного плану просторового розвитку території територіальної громади.

3.11. Готує пропозиції до програм соціального-економічного розвитку.

3.12. Здійснює моніторинг:

- комплексного плану просторового розвитку території територіальної громади;

- стану розроблення, оновлення містобудівної документації на місцевому рівні (комплексний план, генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій, детальні плани територій);

- забудови та іншого використання територій;

3.13. Сприяє проведенню експертизи містобудівної документації;

3.14. Вносить пропозиції щодо необхідності розроблення, внесення змін до генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації;

3.15. Забезпечує розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності;

3.16. Інформує населення про плани розміщення найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних і транспортних комплексів, інженерних мереж;

3.17. Здійснює координацію діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку забудови території, поліпшення архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів

архітектурної та містобудівної спадщини;

3.18. Готує пропозиції щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб, за межами населених пунктів;

3.18. У межах компетенції, на підставі проектних рішень містобудівної документації регіонального рівня приймає участь у підготовці пропозицій щодо удосконалення адміністративно-територіального устрою ОТГ;

3.19. Видає містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва;

3.20. Видає будівельний паспорт забудови земельної ділянки;

3.21. Визначає відповідність намірів щодо місця розташування тимчасових споруд містобудівній документації, будівельним нормам;

3.22. Надає паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності;

3.23. Сприяє створенню та оновленню картографічної основи території ОТГ;

3.24. Розглядає та надає пропозиції виконавчому комітету щодо проектів розміщення та архітектурних рішень об'єктів благоустрою, монументального та монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами;

3.25. Сприяє створенню та оновленню картографічної основи території ОТГ;

3.26. Забезпечує виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів;

3.27. Співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування;

3.28. Організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів;

3.29. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції та вживає відповідних заходів;

3.30. Забезпечує контроль за дотриманням чинного законодавства та інших нормативно-правових актів в процесі діяльності відділу.

3.31. Виконує інші доручення селищного голови, секретаря селищної ради, заступника селищного голови.

3.32. Виконує обов'язки спеціаліста відділу на час його відсутності.

3.33. Здійснює інші повноваження визначені законом.

#### **4. Права**

Начальник відділу має право:

4.1. За дорученням керівництва представляти селищну раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Представляти відділ селищної ради на засіданнях, колегіях, нарадах, інших зборах, які проводяться керівництвом селищної ради.

4.3. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських

об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу.

4.4. Бути присутнім на засіданнях постійних комісій, виконавчого комітету та пленарних засіданнях ради, інших заходах селищної ради з метою реалізації обов'язків визначених цією посадовою Інструкцією.

4.5. Безперешкодно відвідувати будь-які об'єкти будівництва, реконструкції та реставрації, підприємства, установи та організації, незалежно від їх відомчої належності та форми власності розташованих на території громади, проводити контроль за веденням будівельних робіт, організовувати і контролювати ведення технічного та авторського нагляду на об'єктах будівництва і проектно-вишукувальних робіт.

4.6. Зупиняти виконання проектно-вишукувальних, будівельно-монтажних та оздоблювальних робіт на об'єктах нового будівництва, реконструкції, реставрації та капітального ремонту, вироблених з порушеннями та відхиленнями від вимог чинного законодавства, затвердженої проектно-кошторисної та планувальної документації, держстандартів, будівельних норм і правил, які представляють загрозу життю та здоров'ю людей, сприяють знищенню природних, історичних і культурних цінностей, що завдають шкоди власності і законним інтересам підприємств, організацій і громадян.

4.7. Припиняти проведення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних вишукувань, розбивочних та земляних робіт, розкопок, вироблюваних без дозволів, що видаються в установленому порядку, або з порушенням діючих норм, правил та інструкцій.

4.8. Порушувати перед відповідними державними та правоохоронними органами справи про притягнення до відповідальності фізичних та юридичних осіб, керівників підприємств та організацій, інших установ, незалежно від відомчої належності та форми власності, та громадян, винних у самовільному будівництві та інших самоуправних діях, що порушують містобудівну дисципліну, будівельні норми і правила, чинне законодавство та нормативні акти у сфері містобудування та архітектури, що діють на території України.

4.9. Одержувати в установленому порядку, для виконання покладених на відділ завдань, матеріали, статистичні та архівні дані від відповідних органів статистики, організацій, установ і підприємств, розташованих на підвідомчій території, незалежно від їх відомчої належності та форми власності.

4.10. Створювати необхідні експертні групи, комісії, в тому числі тимчасові, із залученням для роботи в них архітекторів та інших фахівців, координувати їх діяльність, здійснювати керівництво і контроль виконуваної роботи. Брати особисту участь у роботі авторських колективів з розробки проектно-планувальної документації, наукових досліджень, проектів окремих будівель і комплексів.

4.11. Брати участь у визначенні на конкурсних засадах підрядників для виконання проектно-вишукувальних робіт з урахуванням рівня архітектурно-містобудівних завдань проекту, наявності досвіду робіт і державних ліцензій у підрядників.

4.12. Організовувати кооперацію засобів і пайову участь замовників для

виконання проектних робіт, архітектурних конкурсів, перспективних пошукових робіт у сфері архітектури, містобудування, комплексного благоустрою сільських територій, створення та ведення робіт з містобудівного кадастру.

4.13. Визначати, у кожному конкретному випадку, стадійність проектування, склад, варіантність і обсяг проектних робіт, необхідність додаткових розробок і погоджень, проведення експертизи за всіма видами проектно-вишукувальних робіт на території громади. Визначати типи і поверховість будинків і споруд, вимоги до розробки індивідуальних проектів, рекомендувати проведення містобудівних обґрунтувань та науково-дослідних проробок і спеціальних робіт.

4.14. Відхиляти від погодження та затвердження проекти, ескізні передпроектні розробки, які не відповідають будівельним нормам і правилам, екологічним вимогам, містобудівним умовам та обмеженням забудови, попередніми висновками і рецензіям, виданими органами архітектури та містобудування, висновками експертизи та рішенням Містобудівної Ради.

4.15. Представляти, в межах своєї компетенції, Воскресенську селищну раду на районних та обласних нарадах для прийняття або затвердження проектів рішень, розпоряджень, положень, статутів та інших документів, що визначають містобудівну діяльність на території громади, порядок і правила забудови території громади для всіх видів містобудівної діяльності, для будівництва будівель, споруд, об'єктів комунального призначення, інженерних споруд і мереж, промисловості та транспортних комунікацій.

4.16. Відповідно до чинного законодавства надає доручення, обов'язкові для виконання працівниками відділу, визначати ступінь їх відповідальності та виконання посадових обов'язків.

4.17. Розподіляти обов'язки між працівниками відділу та визначати ступінь їх відповідальності.

## **5. Відповідальність**

5.1. За невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування несе відповідальність відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про боротьбу з корупцією».

5.2. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань, доручень та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних прийняттям на державну службу та її проходженням начальник відділу несе персональну відповідальність, передбачену чинним законодавством.

З інструкцією ознайомлений:

---

(підпис)

---

(ініціали, прізвище)

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2021 p.