

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
*спеціаліста I категорії відділу містобудування, архітектури,
будівництва та благоустрою території виконавчого комітету
Софіївської селищної ради*

1. Загальні положення

1.1 Спеціаліст I категорії відділу містобудування, архітектури, будівництва та благоустрою території виконавчого комітету Софіївської селищної ради (надалі – спеціаліст) призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади за розпорядженням Софіївського селищного голови.

1.2 Спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актами Софіївської селищної ради, виконавчого комітету Софіївської селищної ради та Софіївського селищного голови, Положенням про відділ та іншими актами законодавства.

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

1.4 На час відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань

2.1 Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.

2.2. Спеціаліст відділу повинен знати:

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

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

- інструкцію з діловодства;

- основи психології, економіки, фінансів;

- правила внутрішнього трудового розпорядку;

- правила ділового етикету;

- правила охорони праці та протипожежної безпеки;

- основні програми роботи на комп'ютері.

3. Завдання та обов'язки

3.1 Приймає участь у розробці та складанні планів роботи відділу та планів роботи виконкому.

3.2 Розглядає звернення фізичних та юридичних осіб, запити народних депутатів України, органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу, та готує проекти відповідей.

3.3 Приймає участь у підготовці проектів розпоряджень селищного голови, рішень виконкому та селищної ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.4 Забезпечує, в межах компетенції, здійснення заходів з надання адміністративних послуг у встановленому законодавством України порядку, на території Софіївської селищної ради.

3.5 Готує завдання на розроблення містобудівної документації та внесення змін до неї (генерального плану, плану зонування та детальних планів території).

3.6 Готує містобудівні умови і обмеження забудови земельної ділянки.

3.7 Готує дозволи на розміщення зовнішньої реклами.

3.8 Забезпечує опрацювання матеріалів для підготовки проектів рішень селищної ради щодо розроблення містобудівної документації та внесення змін до неї (генеральних планів населених пунктів, плану зонування території, детальних планів території) та проектів рішень виконавчого комітету селищної ради про затвердження містобудівної документації, інших проектів рішень, що готує відділ.

3.9 Оформлює будівельний паспорт забудови земельної ділянки.

3.10 Визначає відповідність намірів заявника щодо розташування тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (далі – ТС) комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності) будівельним нормам, готує відповідь заявникові.

3.11 Здійснює реєстрацію паспортів прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності (далі – паспорт прив'язки ТС).

3.12 Перевіряє відповідність встановленої ТС вимогам паспорта прив'язки ТС та готує матеріали щодо продовження терміну його дії.

3.13 Готує наказ по відділу щодо скасування та анулювання паспорта ТС.

3.14 За заявою заявника оформлює зміни до паспорта прив'язки ТС, будівельного паспорта забудови земельної ділянки, містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки.

3.15 Здійснює підготовку пропозицій та матеріалів для розроблення містобудівної документації.

3.16 Готує інформацію щодо відповідності місця розташування об'єкта вимогам державних будівельних норм.

3.17 Бере участь у підготовці інформацій згідно з містобудівною документацією щодо функціонального призначення земельної ділянки.

3.18 Виконує роботи з оприлюднення розроблення проектів містобудівної документації і доступ громадськості до зазначеної інформації.

3.19 Виконує роботи з реєстрації, розгляду та узагальнення пропозицій громадськості до проектів містобудівної документації.

3.20 Виконує роботи з узгодження спірних питань між громадськістю і замовниками містобудівної документації через погоджувальну комісію.

3.21 Виконує роботи з оприлюднення результатів розгляду пропозицій громадськості до проектів містобудівної документації.

3.22 Готує висновки щодо погодження проекту відведення земельної ділянки для надання у користування на правах оренди, постійного користування, приватної власності.

3.23 Проводє базові та повторні відстеження регуляторних актів.

3.24 Працює у комісіях з перевірки пропозицій, заяв і скарг громадян, що відносяться до компетенції відділу.

3.25 Бере участь у роботі архітектурно-містобудівної ради.

3.26 Забезпечує у встановленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до компетенції відділу.

3.27 Готує пропозиції щодо погодження містобудівних та архітектурно-планувальних рішень об'єкта, розташованих в історичній частині громади, площах.

3.28 Координує діяльність підприємств, установ та організацій, розташованих на території, в галузі охорони навколишнього природного середовища незалежно від форм власності та підпорядкування.

3.29 Приймає участь в організації виконання екологічних програм.

3.30 Здійснює контроль щодо знесення зелених насаджень, у відповідності до актів обстеження з нарахуванням комплексної плати за знищення та пошкодження зелених насаджень.

3.31 Здійснює контроль за дотриманням порядку збирання, зберігання, перевезення і утилізації відходів на території.

3.32 Готує пропозиції керівництву з питань поліпшення благоустрою та зовнішнього дизайну територій; подає пропозицій щодо покращення екологічного стану річок, водних об'єктів, природних джерел та інших природних об'єктів на території.

3.33 Забезпечує реалізацію програм та заходів благоустрою на території ради.

3.34 Інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів.

3.35 Організовує озеленення, охорону та утримання зелених насаджень у населених пунктах.

3.36 Здійснює підготовку дозвільно-погоджувальної документації на тимчасове порушення благоустрою і його відновлення, а також перевіряє стан справ на місцях виконання робіт. Узагальнює результати контролю, готує інформацію про результати цієї роботи.

3.37 Забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, регіональних правил забудови населених пунктів, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією, реалізацію регіональної та місцевої політики у сфері містобудування та архітектури на території ради.

3.38 Аналізує стан містобудування на території ради, організовує розроблення, проведення експертизи і забезпечення затвердження в установленому порядку генеральних планів населених пунктів та іншої документації.

3.39 Сприяє розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації населених пунктів ради.

3.40 Веде облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів на території ради, вносить пропозиції щодо необхідності розроблення та коригування генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації.

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

3.42 Надає роз'яснення громадянам, підприємствам, установам та організаціям всіх форм власності з питань оформлення документації що стосується будівництва.

3.43 В установлені строки розглядає листи і звернення (скарги, пропозиції) юридичних осіб і громадян, готує кваліфіковані відповіді в межах своєї компетенції.

3.44 Виконує інші функції у сфері благоустрою, містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами, розпорядження селищного голови та окремі доручення начальника відділу.

3.45 Здійснює контроль за станом благоустрою території та дотримання Правил благоустрою на території Софіївської селищної ради.

3.46 Сприяє розвитку та поліпшенню стану благоустрою громади.

3.47 Вживає заходи щодо притягнення винних осіб до відповідальності за порушення законодавства у сфері благоустрою.

3.48 Здійснює профілактику запобігання правопорушень в сфері благоустрою.

3.49 Здійснює інші повноваження визначені законом.

4. Права

Спеціаліст відділу має право:

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

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

4.3 За дорученням керівництва приймати участь у роботі сесій селищної ради, засіданнях виконавчого комітету, інших колегіальних органів.

4.4 Вивчати передовий досвід та впроваджувати новітності на практиці.

4.5 Надавати керівництву пропозиції щодо покращення роботи відділу.

5. Відповідальність

За недостовірність даних, наданих керівництву або органам, 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 запобігання корупції».

Селищний голова

П. СЕГЕДІЙ

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) та отримав(ла)

_____ 2020 р.

І. НІЩІК
(підпис, ініціали та прізвище)