

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Керівника відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства [REDACTED] сільської ради ОТГ

1. Загальні положення.

Керівник відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою.

Керівник відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства безпосередньо підпорядкований сільському голові

1.3. Керівник відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства здійснює безпосереднє керівництво відділом.

1.4. На посаду керівника архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, бакалавра, молодшого спеціаліста.

1.5. Керівник відділу повинен знати:

Конституцію України; Закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про житлово-комунальні послуги", "Про регулювання містобудівної діяльності", "Про основи містобудування", «Про благоустрій населених пунктів», постанови, розпорядження, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Основні завдання і обов'язки.

2.1. Основними завданнями керівника відділу є:

- забезпечення реалізації сільською радою, її виконавчим комітетом своїх повноважень у сфері архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства;
- підготовка пропозицій сільській раді, щодо управління об'єктами житлово-комунального господарства, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг населенню;
- сприяння розширенню житлового будівництва, надання громадянам, які мають потребу в житлі, консультативної допомоги в будівельній документації, сприяння створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків;
- організація благоустрою населених пунктів, охорона зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян;
- додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм та правил, регіональних правил забудови, затвердженої містобудівної документації;

- розробляти нормативні та організаційно-методичні документи;
- проводити контроль документів, що стосуються роботи відділу;
- керувати розробкою проектів, аналітичних матеріалів, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства;
- забезпечувати у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури на території [REDACTED] сільської ради ОТГ;
- сприяти комплексному розвитку території, забудови населених пунктів, поліпшення їх архітектурного і художньо-естетичного вигляду;
- ведення містобудівного кадастру у разі відсутності адміністратора містобудівного кадастру.

2.2. Для виконання зазначених завдань керівник відділу зобов'язаний :

- розподіляти обов'язки між працівниками відділу ,очолювати та контролювати їх роботу;
- подавати на затвердження посадові інструкції сільському голові;
- організувати роботу відділу і виконання покладених на нього завдань відповідно до Положення про відділ, державних стандартів, норм та правил та інших нормативних актів.
- здійснювати аналіз стану містобудування на території територіальної громади, забезпечувати організацію розробки і затвердження в установленому законодавством порядку містобудівних програм, генеральних планів населених пунктів на території ради, іншої містобудівної документації;
- забезпечувати своєчасний розгляд вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції, яка надходить для виконання у відділ;

3.Права

3.1. Керівник відділу має право:

- користуватися правами і свободами, які гарантують громадянам України Конституція і Закони України;
- давати завдання працівникам відділу і вимагати від них належного виконання посадових обов'язків і доручень, а також на період відпустки чи відсутності працівників з інших поважних причин виконувати всі завдання відділу самостійно;
- брати участь в нарадах з питань, які відносяться до компетенції відділу;
- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;
- надавати пропозиції та готувати проекти рішень ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються компетенції відділу;
- залучати спеціалістів інших виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
- безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосується проходженням ним служби в органі місцевого самоврядування;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;
- захищати свої законні права та інтереси у інстанціях та служб вищого порядку державних органах та судовому порядку.

3.2. Вказівки начальника відділу житлово-комунального господарства,

містобудування та архітектури є обов'язковими для всіх працівників відділу.

4.Відповідальність.

4.1. Керівник відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства несе дисциплінарну відповідальність за невиконання чи неналежне використання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органі місцевого самоврядування або орган, в якому працює.

При цьому застосовуються такі заходи дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення із займаної посади.

При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно зчинним законодавством.

Ознайомлений : _____