



УКРАЇНА
СТРИЖАВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Вінницького району Вінницької області

Рішення № 36

04 червня 2021 року

13 сесія 8 скликання

**Про нову редакцію Положення про відділ містобудування і архітектури
Стрижавської селищної ради**

Відповідно до пункту 6 частини 1 статті 26, статей 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення 1 сесії Стрижавської селищної ради 8 скликання від 01 грудня 2020 року № 12 «Про нову редакцію рішення 1 сесії Стрижавської селищної ради 8 скликання від 20.11.2020 року «Про внесення змін до рішення 54 сесії селищної ради 7 скликання від 18.12.2019 року №9 «Про затвердження структури штатного розпису виконавчого апарату Стрижавської селищної ради на 2020 рік» (із змінами), з метою забезпечення реалізації на території громади державної політики у сфері містобудування і архітектури, проведення експертизи містобудівної документації (схеми просторового розвитку громади, генеральних планів та планів зонування населених пунктів Стрижавської селищної ради та детальних планів території) і забезпечення затвердження їх в установленому порядку, враховуючи висновок постійної комісії селищної ради з питань архітектури, будівництва, планування територій, історичного середовища та благоустрою, селищна рада

ВИРІШИЛА:

- 1 Внести відповідні зміни до Положення про відділ містобудування і архітектури Стрижавської селищної ради.
- 2 Затвердити Положення про відділ містобудування та архітектури апарату Стрижавської селищної ради в новій редакції, що додається.
- 3 Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань архітектури, будівництва, планування територій, історичного середовища та благоустрою (В.Сабатовський)

Селищний голова

М. Демченко

Підготовлено: В. Рудий
Погоджено: О. Форостяна

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ містобудування та архітектури** **апарату Стрижавської селищної ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ містобудування та архітектури апарату Стрижавської селищної ради (далі - Відділ) є виконавчим органом Стрижавської селищної ради, створюється селищною радою, підзвітний і підконтрольний Стрижавській селищній раді.

1.2. Відділ є уповноваженим органом містобудування та архітектури у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерству розвитку громад та територій України і у своїй діяльності підпорядковується селищному голові. Структура Відділу та його чисельність визначається Стрижавською селищною радою в межах граничної чисельності та коштів, що затверджуються в місцевому бюджеті на утримання апарату Відділу.

1.3. Відділ очолює начальник Відділу, який за посадою є головним архітектором і призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою. Призначення інших працівників Відділу здійснюється селищним головою за пропозицією начальника Відділу.

1.4. Відділ не має структурних підрозділів.

1.5. Відділ не має статусу юридичної особи.

1.6. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами селищної ради визначається селищним головою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу у сфері містобудування та архітектури є:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території Стрижавської селищної ради;
- аналіз стану містобудування на території Стрижавської селищної ради, організація розроблення, проведення експертизи містобудівної документації (схеми просторового розвитку громади, генеральних планів та планів зонування населених пунктів Стрижавської селищної ради та детальних планів території) і забезпечення затвердження їх в установленому порядку;
- забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, національних стандартів, норм і правил, регіональних правил забудови населених пунктів, затвердженої містобудівної документації.

2.2. У сфері містобудування та архітектури Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, подає до селищної ради пропозиції з цих питань;

2.2.2. Веде облік забезпеченості містобудівною документацією Стрижавської селищної ради, вносить пропозиції селищній раді щодо необхідності розроблення та коригування відповідної містобудівної документації;

2.2.3. Розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає до селищної ради висновки з цих питань;

2.2.4. Розробляє та подає до селищної ради пропозиції щодо розміщення, будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових та інших об'єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури, розглядає і погоджує проекти конкретних об'єктів архітектури та надає замовникам висновки щодо їх затвердження;

2.2.5. Координує та контролює на території Стрижавської селищної ради виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування;

2.2.6. Організовує в порядку, визначеному чиним законодавством створення і оновлення топографічних планів, призначених для складання генеральних планів ділянок будівництва об'єктів архітектури, підземних мереж і споруд, прив'язки будівель і споруд до ділянок будівництва, а також вирішення інших інженерних питань;

2.2.7. Надає дозволи на проведення інженерних вишукувань для будівництва на території Стрижавської селищної ради;

2.2.8. Надає містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок та затверджує їх наказами начальника відділу та видає інші вихідні дані на проектування об'єктів архітектури, для нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту у порядку, визначеному законодавством України;

2.2.9. Погоджує проекти розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами;

2.2.10. Надає забудовникам визначену законодавством документацію (будівельні паспорти) на будівництво та реконструкцію індивідуальних житлових, дачних та садових будинків, господарських будівель та споруд на території Стрижавської селищної ради, надає замовникам інформацію про можливість розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності (ТС) на території селищної ради та видає замовникам паспорти прив'язки (ТС), погоджує в межах своїх повноважень проекти забудови і благоустрою земельних ділянок, проекти житлових будинків, господарських будівель та споруд; готує проекти рішень виконавчого комітету селищної ради по питаннях присвоєння, зміни адреси

нерухомого майна та адреси самочинно збудованому об'єкту нерухомого майна, на яке визнано право власності за рішенням суду.

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

2.2.12. Організовує створення та ведення містобудівного кадастру, забезпечує з цією метою проведення виконавчих зйомок для збудованих будинків, споруд та інженерних комунікацій, поповнення топографо-геодезичних і картографічних матеріалів;

2.2.13. Створює і веде архів містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру;

2.2.14. Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку Стрижавської селищної ради, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення в порядку, встановленому законодавством України;

2.2.15. 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. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ має право:

- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету Стрижавської селищної ради, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2. Для розгляду містобудівних, архітектурних та інженерних проектних рішень об'єктів архітектури при Відділі може утворюватись архітектурно-містобудівна рада. Архітектурно-містобудівна рада провадить свою діяльність відповідно до Типового положення про архітектурно-містобудівну раду, затвердженого Мінрегіоном.

4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади селищний голова, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Відділ має свій бланк, який використовується в офіційному листуванні. Начальник Відділу видає накази по Відділу та має печатку головного архітектора з зображенням герба України.

4.3. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований селищному голові, заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

4.4. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права начальника Відділу визначаються цим Положенням.

4.5. Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

4.5.1. Здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

4.5.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань та доручень керівництва ради.

4.5.3. Складає посадові інструкції працівників Відділу та подає їх селищному голові на затвердження.

4.5.4. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Відділу з посад.

4.5.5. Забезпечує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами ради.

4.5.6. Вносить в установленому порядку пропозиції селищному голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу.

4.5.7. Контролює дотримання особовим складом Відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

4.5.8. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу.

4.5.9. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності відділу.

4.5.10. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу.

4.5.11. Здійснює інші повноваження, визначені чиним законодавством.

4.6. Начальник Відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються компетенції Відділу; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, державну мову.

4.7. Начальник Відділу несе відповідальність за:

4.7.1. Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавчої дисципліни.

4.7.2. Незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

4.7.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.

4.7.4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Відділу

4.7.5. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.

4.7.6. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

4.7.7. Невиконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови.

4.7.8. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції Відділу.

4.8. За відсутності начальника Відділу – виконання його обов'язків покладається на іншого працівника Відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

4.9. Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

5. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

5.1. Працівники Відділу мають право:

5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

5.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники Відділу зобов'язані:

5.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, дотримуватися трудової дисципліни,

вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна селищної ради та її виконавчих органів.

5.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, запобігання корупції, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.

5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.2.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.10. Підтримувати авторитет селищної ради та її виконавчих органів.

5.2.11. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

5.2.12. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

5.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Посадовим особам відділу забороняється:

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5.4.5. Брати участь у страйках.

6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів селищного бюджету, виділених на його утримання.

6.2. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

7.1. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, несе відповідальність в установленному законодавством порядку.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чиним законодавством України.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Стрижавська селищна рада створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

8.2. Покладення на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

8.3. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням сесії селищної ради у встановленому законом порядку.

8.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією селищної ради.

Секретар селищної ради

В. Медведська