

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ державного архітектурно-будівельного контролю
апарату Вовчанської міської ради

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

1. Відділ державного архітектурно-будівельного контролю апарату Вовчанської міської ради (далі відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Вовчанської міської ради. Відділ є підзвітним міській раді, підпорядкований та підконтрольний її виконавчому комітету та безпосередньо міському голові. Відділ з питань здійснення повноважень, передбачених Законом України "Про регулювання містобудівної діяльності", є підконтрольним центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіону та центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами, що регламентують діяльність відділу.

3. До складу відділу входять:

- начальник відділу - 1;
- головний спеціаліст - 2;

4. Положення про відділ міської ради, зміни до нього, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів відділу затверджуються рішенням міської ради.

5. Посадову інструкцію начальника відділу затверджує міський голова, головних спеціалістів – керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради.

6. Порядок взаємодії відділу з іншими виконавчими органами міської ради визначається міським головою.

7. Відділ не є юридичною особою.

8. Зміни і доповнення до цього положення вносяться в порядку, встановленого для його прийняття.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

1. Основними завданнями відділу є здійснення відповідно до закону державного архітектурно-будівельного контролю, виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) надає, отримує, реєструє, повертає документи, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відмовляє у видачі таких документів, анулює їх, скасовує їх реєстрацію;
- 2) приймає в експлуатацію закінчені будівництвом об'єкти (видає сертифікати, реєструє декларації про готовність об'єкта до експлуатації та повертає такі декларації на доопрацювання для усунення виявлених недоліків);
- 3) вносить необхідну інформацію до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва;
- 4) здійснює державний архітектурно-будівельний контроль за дотриманням вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів, вихідних даних для проектування об'єктів містобудування, проектної документації щодо об'єктів, розташованих у межах громади Вовчанської міської ради;
- 5) здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю;
- 6) розглядає відповідно до закону справи про адміністративні правопорушення, пов'язані з порушенням вимог законодавства, будівельних норм, державних стандартів і правил під час будівництва, порушенням законодавства під час планування та забудови територій та невиконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю;
- 7) розглядає відповідно до закону справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності із прийняттям відповідних рішень;
- 8) бере участь у господарських, адміністративних та цивільних судових справах однією сторін в яких є Вовчанська міська рада в якості сторони або третьої особи у справах, відповідно до своїх повноважень.
- 9) проводить моніторинг стану дотримання містобудівного законодавства на території Вовчанської міської ради, за результатами якого подає відповідну інформацію міському голові;
- 10) здійснює інші повноваження, визначені законом.

Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими органами виконавчої влади міської ради, громадськими об'єднаннями, а також підприємствами, установами та організаціями.

Призначення особи на посаду у відділі, яка передбачає роботу з Єдиною державною електронною системою у сфері будівництва, здійснюється за умови проходження кандидатом на таку посаду відповідної підготовки та дотримання інших передбачених Законодавством процедур.

3.Посадові особи відділу для виконання покладених на них завдань мають право:

- 1) безперешкодного доступу до місця будівництва об'єкта та до прийнятих в експлуатацію об'єктів, що підлягають обов'язковому обстеженню;
- 2) складати протоколи про вчинення правопорушень та акти перевірок, накладати штрафи відповідно до закону;
- 3) 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 видавати обов'язкові для виконання приписи щодо:
 - усунення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил;
 - зупинення підготовчих та будівельних робіт;
- 4) проводити перевірку відповідності виконання підготовчих та будівельних робіт вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних 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;
- 5) проводити перевірку відповідності будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, що використовуються під час будівництва об'єктів, вимогам стандартів, норм і правил згідно із законодавством;
- 6) залучати до проведення перевірок представників центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, експертних та громадських організацій (за погодженням з їх керівниками), фахівців галузевих науково-дослідних та науково-технічних організацій;
- 7) отримувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб інформацію та документи, необхідні для здійснення державного архітектурно-будівельного контролю;
- 8) 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;
- 9) забороняти за вмотивованим письмовим рішенням керівника відділу експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, не прийнятих в експлуатацію;
- 10) здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням аудіо - та відеотехніки;
- 11) видає акти у передбаченій законом формі, організовує та контролює їх виконання.

3.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

1. Діяльність відділу здійснюється на основі планів роботи. Спеціалісти відділу працюють на основі плану роботи відділу та індивідуальних планів роботи.

2. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу, його обов'язки виконує інший спеціаліст відділу відповідно до розпорядження міського голови.

4. Виконавчий комітет міської ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, тощо.

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

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

2. Вовчанська міська рада протягом трьох днів після призначення керівника відділу інформує про це орган виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду.

3. На посаду керівника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (будівництво або архітектура), стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі на керівних посадах не менш як три роки або на керівних посадах в іншій сфері не менш як п'ять років.

4. Начальник відділу відповідно до покладених завдань:

1) Забезпечує виконання завдань, покладених на загальний відділ.

2) Подає пропозиції голові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством.

3) Повинен знати: Конституцію України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавство про запобігання корупції, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу, інструкцію з діловодства в Вовчанській міській раді, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового

,0,

4) ,етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми для роботи на комп'ютерній техніці, державну мову.

5) Організовує та контролює виконання у відділі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мінрегіону, Держархбудінспекції,

6) Несе персональну відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

5. Начальник відділу має право:

1) Представляти за дорученням міського голови раду та її виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції.

2) Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням із їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3) Вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи.

5.ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

1. Працівники відділу мають право:

1) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;

2) на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

3) на своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи;

4) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

5) на соціальний і правовий захист;

6) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

7) користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України;

2. Працівники Відділу зобов'язані:

1) дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України;

2) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради;

3) вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків;

4) підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України,

законодавство з питань місцевого самоврядування, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;

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;

6) поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами;

7) постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

8) проявляти ініціативність, творчість у роботі;

9) дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;

10) підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів;

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;

12) не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

13) проходити атестацію як посадовій особі місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства;

14) суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

3. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

1) брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України;

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;

3) виявляти всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи;

4) приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5) брати участь у страйках.

6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

1. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання.

2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

3. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

1. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

8.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань ведення діловодства та кадрової роботи, не допускається.

2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом роботи Вовчанської міської ради.

3. Реорганізація чи ліквідація відділу здійснюється на підставі рішення Вовчанської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар міської ради

Ольга ТОПОРКОВА