ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження селищного голови від 07.02.2020 року

№ 30

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ містобудування та архітектури**

**виконавчого комітету Великодимерської селищної ради**

**Розділ І. Загальні положення**

1.1. Це Положення регулює питання діяльності відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Великодимерської селищної ради (далі по тексту відділ), є нормативним актом, який визначає завдання, обов’язки, права, відповідальність і організацію роботи відділу. Положення діє до моменту його відміни або затвердження нового документа.

1.2. Відділ утворюється Великодимерською селищною радою для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері містобудування та архітектури на території об’єднаної територіальної громади. Відділ є підзвітним селищній раді, підконтрольний та підпорядкований її виконавчому комітету, селищному голові. Відділ не має статусу юридичної особи.

1.3. Положення про відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Великодимерської селищної ради затверджується розпорядженням селищного голови. Структура та штатна чисельність відділу затверджується рішенням Великодимерської селищної ради.

1.4. Посадові особи, що працюють у відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок селищного бюджету.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і Розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами профільного міністерства, рішеннями  Великодимерської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також даним Положенням.

**Розділ ІІ. Юридичний статус та майно відділу**

2.1. Відділ є структурним підрозділом виконавчого комітету Великодимерської селищної ради. Штатний розпис відділу затверджується розпорядженням селищного голови.

 2.2. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету. Загальну чисельність працівників та структуру відділу затверджує сесія селищної ради. Відділ має печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням та бланк структурного підрозділу виконкому.

2.3. Відділ володіє та користується закріпленим за ним майном, яке є комунальною власністю.

2.4. Великодимерська селищна рада створює умови для повноцінної роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, обладнаними місцями схоронності документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

**Розділ ІІІ. Мета та завдання відділу**

3.1. Метою діяльності  відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, дотримання замовниками, проектувальниками, підрядниками та експертними організаціями вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил під час виконання підготовчих та будівельних робіт, збереження та забезпечення порядку у будівельній галузі, комфорту та безпеки громадян, забезпечення прав населення, спрямованих на підвищення якості житлового середовища, соціально-побутового й комунального обслуговування, здійснення контролю за містобудівною діяльністю та будівництвом, організацією будівництва, ремонту та реконструкції об’єктів будівництва на території Великодимерської селищної ради.

**3.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

- аналізує стан містобудування, організовує розроблення та подання на затвердження, в установленому порядку містобудівної документації;

 - координує діяльність суб`єктів містобудування щодо комплексного розвитку і забудови населених пунктів об’єднаної територіальної громади, поліпшення їх архітектурного вигляду;

 - забезпечує дотримання законодавства у сфері містобудування, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації;

 - замовляє розроблення містобудівної документації населених пунктів громади і подає її на затвердження в установленому порядку;

- розглядає пропозиції та подає до селищної ради інформацію про можливі види використання земельних ділянок відповідно до затвердженої містобудівної документації та генеральних планів населених пунктів об’єднаної територіальної громади із встановленням для кожної ділянки умов та обмежень, забезпечує контроль за здійсненням на них запланованої містобудівної діяльності;

 - розглядає заяви про надання забудовникам містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки для проектування, будівництва, реконструкції будинків і споруд з благоустроєм території та внесення змін до них;

 - розглядає заяви про надання забудовникам будівельних паспортів забудови земельної ділянки, внесення змін до будівельних паспортів забудови земельної ділянки;

 - розглядає заяви від фізичних та юридичних осіб щодо присвоєння поштових адрес об`єктам нерухомого майна та готує проекти рішень виконавчого комітету про присвоєння поштових адрес;

 - готує проекти договорів про пайову участь у розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури, які укладаються між виконавчим комітетом селищної ради та замовниками (забудовниками);

 - розглядає заяви про наміри замовників щодо місця розташування тимчасових споруд, щодо погодження розміщення тимчасових споруд, готує та видає паспорта прив’язки для встановлення тимчасових споруд, продовжує дію паспортів прив’язки;

 - розглядає заяви про наміри замовників щодо місця розташування відкритих майданчиків біля стаціонарних закладів ресторанного господарства на території населених пунктів об’єднаної територіальної громади;

 - готує проекти рішень Великодимерської селищної ради та виконавчого комітету, що стосуються діяльності відділу;

 - координує виконання науково-дослідних і проектно-розвідувальних робіт, що стосуються роботи відділу, які здійснюються на території населених пунктів об’єднаної територіальної громади;

 - організовує розгляд звернень громадян з питань, що належить до його компетенції, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг, надає відповіді;

 - вирішує, відповідно до законодавства, спори з питань містобудування;

- погоджує місця розміщення об`єктів зовнішньої реклами;

 - здійснює містобудівний моніторинг;

 - веде архів містобудівної документації;

- видає довідки по питанням, що належать до компетенції відділу;

 - інформує через засоби масової інформації громадськість громади про містобудівні програми, проводить громадські обговорення містобудівної документації;

 - веде облік, зберігання та використання матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави;

 - виготовляє в межах своєї компетенції дозвільну та іншу документацію з питань будівництва та архітектури.

**3.3. Відділ має право:**

- одержувати в установленому порядку від структурних підрозділі виконавчого комітету Великодимерської селищної ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою);

- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи;

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

 - направляти відповідним державним органам листи про притягнення у встановленому порядку до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства у сфері містобудування.

**Розділ ІV. Структура відділу та організація роботи**

 4.1. До складу відділу входять :

 - начальник відділу, головний архітектор виконавчого комітету Великодимерської селищної ради - 1 шт.од;

 - спеціаліст 1 категорії - 1 шт.од.

4.2. Посадові особи призначаються на посаду селищним головою на конкурсних засадах або відповідно з іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

 4.3. Діяльність спеціаліста відділу регламентується посадовими обов'язками, які затверджуються селищним головою, та окремими дорученнями начальника відділу архітектури та містобудування.

4.4. Методичне та нормативне забезпечення діяльності відділу здійснює профільне міністерство Кабінету Міністрів України, а також департамент містобудування та архітектури Київської обласної державної адміністрації

**Розділ V. Керівництво відділом**

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування». Начальник відділу підпорядковується безпосередньо селищному голові та профільному заступнику селищного голови.

Начальник відділу архітектури та містобудування за посадою є головним архітектором ОТГ. У межах закону начальник відділу архітектури та містобудування може здійснювати творчу діяльність, пов'язану з розробленням містобудівної документації відповідної території, проектуванням об'єктів архітектури, які передбачені для будівництва на території його адміністративної діяльності.

**5.2. Начальник відділу:**

1) Здійснює керівництво відділом відповідно до чинного законодавства України, розподіляє обов’язки у відділі.

2) Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

3) Візує проекти рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, що стосуються діяльності відділу;

4) Планує роботу відділу, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи виконавчого комітету;

5) Вносить пропозиції селищному голові щодо структури і штату працівників відділу.

6) Подає пропозиції щодо проходження стажування, призначення та звільнення з посади працівників відділу.

7) Розробляє та подає на затвердження в установленому порядку положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу.

8) Готує, у межах своєї  компетенції  проекти розпорядження, організовує і контролює їх виконання.

9) Організовує  виконання доручень селищного голови працівниками відділу.

10) Організовує контроль за виконанням рішень селищної ради та виконавчого комітету, що відносяться до компетенції відділу.

11) Розглядає рекомендації постійних комісій селищної ради, повідомляє про наслідки з прийнятих заходів.

12) Звітує про проведену роботу відділу перед селищної радою та виконавчим комітетом в порядку, визначеному законодавством України.

13) Від імені відділу та в межах завдань, покладених на відділ, підписує документи, пов’язані з діяльністю відділу.

14) У підпорядкуванні начальника відділу перебувають працівники відділу, які діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються селищним головою.

16) Здійснює інші повноваження, покладені на нього селищним головою та  чинним законодавством України.

**5.3. Начальник відділу має право:**

5.3.1. Представляти за дорученням селищного голови раду та виконавчий комітет в органах державної та виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності з питань, що відносяться до відання ради та її виконавчого комітету, що відносяться до компетенції відділу.

5.3.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів ради, підвідомчих підприємств установ і організацій інформацію та матеріали що стосуються діяльності відділу.

5.3.3. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до компетенції відділу.

 5.3.4. Вносити селищному голові пропозиції щодо вдосконалення роботи.

5.4. Для розгляду містобудівної та проектно-кошторисної документації, наукових рекомендацій, пропозицій щодо поліпшення містобудівної діяльності та вирішення інших питань при відділі може створюватися архітектурно- містобудівна рада. Склад архітектурно-містобудівної ради визначається начальником відділу, а положення про неї затверджується рішенням виконавчого комітету Великодимерської селищної ради.

**Розділ VІ. ПРАВА І ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

**6.1. Працівники відділу мають право:**

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

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

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

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

6.1.5. На соціальний і правовий захист.

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

6.1.7. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

**6.2. Працівники Відділу зобов’язані:**

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

6.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна громади.

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

6.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, антикорупційне законодавство та законодавство щодо нерозголошення персональних даних громадян, які звертаються до відділу.

6.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

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

6.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

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

6.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

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

6.2.11. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

6.2.12. 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.

6.2.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

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

6.3. Працівники виконують й інші обов’язки відповідно до чинного законодавства України.

**6.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється**:

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

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

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

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

6.4.5. Брати участь у страйках.

**Розділ VІІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ**

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

7.2. Посадові особи, з вини яких допущено порушення законодавства, несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із законом.

**Розділ VІІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться Великодимерською селищною радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Керуюча справами

виконавчого комітету Юлія МОСКАЛЕНКО