

Додаток
до рішення 6-ї (позачергової) сесії
8 скликання
Великобичківської
селищної ради
II-е засідання
Від 28.05.2021 №269

Положення
про відділ архітектури, містобудування та комунального майна

1. Загальні положення

1.1. Відділ архітектури, містобудування та комунального майна Великобичківської територіальної громади (далі - відділ) є її структурним підрозділом Великобичківської селищної ради. Відділ підконтрольний та підзвітний селищній раді, підпорядкований її виконкому, селищному голові та заступникам селищного голови відповідно до розподілу обов'язків.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями селищного голови, чинними нормативно – правовими актами, а також цим Положенням.

1.3. Відділ не є юридичною особою.

2. Завдання та функції

2.1.1. Організовує виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств та відомств, інших нормативно - правових актів та здійснює контроль за їх реалізацією;

2.1.2. забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

2.1.3. здійснює контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

- 2.1.4. аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку архітектури, містобудування та комунального майна на території населених пунктів громади та вживає заходів до усунення недоліків;
- 2.1.5. бере участь у підготовці пропозицій соціально-економічного та культурного розвитку населених пунктів громади;
- 2.1.6. вносить пропозиції щодо проєкту селищного бюджету;
- 2.1.7. забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;
- 2.1.8. бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
- 2.1.9. розробляє проєкти розпоряджень селищного голови у сфері архітектури, містобудування та комунального майна;
- 2.1.10. бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами селищної ради;
- 2.1.11. бере участь у розробленні проєктів розпоряджень селищного голови, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи селищної ради;
- 2.1.12. бере участь у підготовці звітів селищного голови для їх розгляду на сесії Великобичківської селищної ради;
- 2.1.13. готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання селищному голові ;
- 2.1.14. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;
- 2.1.15. готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 2.1.16. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 2.1.17. опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Великобичківської селищної ради;
- 2.1.18. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;
- 2.1.19. постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 2.1.20. проводить моніторинг законодавчої бази та надає методичну допомогу у сфері питань здійснення наданих їм законом повноважень ;
- 2.1.21. організовує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 2.1.22. забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

2.1.23. забезпечує захист персональних даних.

2.2. Основними завданнями відділу архітектури, містобудування та комунального майна є:

2.2.1. аналіз стану містобудування на території населених пунктів громади, організація розроблення, проведення експертизи, забезпечення затвердження в установленому порядку містобудівної документації для території населених пунктів громади;

2.2.2. координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території населених пунктів громади, поліпшення його архітектурного вигляду;

2.2.3. забезпечення додержання законодавства у сфері архітектури, містобудування та комунального майна, державних стандартів, норм і правил, регіональних правил забудови населених пунктів, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією;

2.2.4. забезпечення в межах своїх повноважень охорони пам'яток архітектури і містобудування, паркових та історико-культурних ландшафтів.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань та в межах повноважень

3.1. У сфері управління комунальним майном:

3.1.1. Здійснює облік, інвентаризацію об'єктів комунальної власності;

3.1.2. Забезпечує контроль за використанням об'єктів комунальної власності;

3.2.3. Проводить обстеження стану нерухомого майна (будівель, споруд, будинків та інше);

3.1.4. Готує і вносить на розгляд Великобичківської селищної ради проекти рішень щодо затвердження переліку об'єктів комунальної власності, які підлягають приватизації, способів та умов їх продажу та переліки об'єктів, що не підлягають приватизації;

3.1.5. Приймає участь в організації надання в оренду об'єктів комунальної власності через електронну торгову систему;

3.1.6. Проводить роботу щодо замовлення експертної оцінки майна комунальної власності;

3.1.7. Готує та вносить на розгляд селищної ради питання про прийняття майна в комунальну власність, про передачу майна до інших органів місцевого самоврядування, у власність юридичних та фізичних осіб та іншим суб'єктам права власності;

3.1.8. Бере участь у прийнятті майна до комунальної власності територіальної громади відповідно до рішень селищної ради;

- 3.1.9. Вносить на розгляд селищної ради та її виконавчого комітету пропозиції щодо списання, передачі з балансу на баланс та в користування майна підприємств, установ, організацій комунальної власності;
- 3.1.10. Контролює виконання умов договорів оренди об'єктів комунальної власності Великобичківської територіальної громади;
- 3.1.11. Здійснює координаційну, методологічну роботу у сфері оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності;
- 3.1.12. Готує проекти рішень селищної ради та її виконавчого комітету у сфері володіння, користування та розпорядження об'єктами комунальної власності;
- 3.1.13. Здійснює прогностичні розрахунки надходжень коштів до селищного бюджету від використання комунального майна;
- 3.1.14. Готує програми по приватизації майна комунальної власності селищної ради;
- 3.1.15. Подає на затвердження селищної ради оцінки про вартість майна, що приватизується;
- 3.1.16. Здійснює контроль за ефективним використанням майна комунальних підприємств;
- 3.1.17. Здійснює інші повноваження у сфері управління нерухомим майном комунальної власності відповідно до чинного законодавства України;

3.3. У сфері архітектури та містобудування:

- 3.3.1. Бере участь у реалізації політики селищної ради у сфері архітектури та містобудування, подає до селищної ради пропозиції з цих питань;
- 3.3.2. Веде облік забезпеченості містобудівною документацією Великобичківської селищної ради, вносить пропозиції селищній раді щодо необхідності розроблення та коригування відповідної містобудівної документації;
- 3.3.3. 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;
- 3.3.4. Координує на території Великобичківської територіальної громади виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування;
- 3.3.5. Організовує в порядку, визначеному чинним 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;
- 3.3.6. Погоджує проекти розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами;
- 3.3.7. Надає містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки;
- 3.3.8. Надає забудовникам будівельні паспорти забудови земельної ділянки на будівництво та реконструкцію індивідуальних житлових будинків, господарських будівель та споруд;

- 3.3.9. Присвоює та коригує адреси об'єктам будівництва та нерухомого майна, веде облік адресного господарства;
- 3.3.10 Володіє власною печаткою з своїм найменуванням без зображення державного герба;
- 3.3.11. Організовує роботу по створенню та веденню ведення містобудівного кадастру, створює і веде архів містобудівної документації;
- 3.3.12. Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку Великобичківської селищної ради, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення в порядку, встановленому чинним законодавством України;
- 3.3.13. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування у сфері, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів;
- 3.3.14. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

4. Права відділу та його працівників, обов'язки працівників відділу

4.1. Відділ має право:

- 4.1.1. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення організації роботи відділу;
- 4.1.2. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами селищної ради, контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог чинного законодавства;
- 4.1.3. Робити запити та в установленому порядку одержувати від посадових осіб селищної ради матеріали у сфері компетенції відділу;
- 4.1.4. Залучати інших спеціалістів селищної ради до підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;
- 4.1.5. Пропозиції відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів рішень, розпоряджень, інших актів, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду селищним головою.

4.2. Працівники відділу мають право:

- 4.2.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;
- 4.2.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 4.2.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи;
- 4.2.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- 4.2.5. На соціальний і правовий захист;
- 4.2.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

- 4.2.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
- 4.2.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.
- 4.3. Працівники відділу зобов'язані:
- 4.3.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України;
- 4.3.2. 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 громади та її виконавчих органів;
- 4.3.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків;
- 4.3.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;
- 4.3.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі;
- Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами;
- 4.3.6. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина;
- 4.3.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;
- 4.3.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі;
- 4.3.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;
- 4.3.10. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів;
- 4.3.11. 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;
- 4.3.12. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;
- 4.3.13. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства;
- 4.3.14. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування);
- 4.3.15. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

5. Структура відділу

- 5.1. Відділ очолює начальник відділу - архітектор, який призначається на посаду на конкурсній основі.
- 5.2. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснює начальник відділу за погодженням з селищним головою.
- 5.3. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права начальника відділу визначаються цим Положенням.
- 5.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований селищному голові, заступникам селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.
- 5.5. Начальник відділу забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань.
- 5.6. Начальник відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про відділ, а також покладених на нього завдань розпорядженнями селищного голови.

6. Відповідальність

- 6.1. Начальник відділу і працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій згідно з законодавством.
- 6.2. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів чи свободи громадянина, підприємства, установи, організації, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.
- 6.3. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

7. Прикінцеві положення.

- 7.1. Відділ утримується за рахунок бюджету селищної ради.
- 7.2. Керівництво селищної ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.
- 7.3. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться Великобичківською селищною радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Селищний голова

Олег Бурса