

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Перший заступник
міського голови

_____ Микола ДМИТРИШИН

« ____ » _____ 2023

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста
відділу державного архітектурно-будівельного контролю
виконавчого комітету Стрийської міської ради

I. Загальні положення

1. Призначення на посаду головного спеціаліста Відділу та звільнення з неї здійснюється розпорядженням міського голови із дотриманням вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Головний спеціаліст Відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

3. Головний спеціаліст Відділу у своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актами Стрийської міської ради, виконавчого комітету Стрийської міської ради та розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ державного-архітектурно-будівельного контролю та іншими актами законодавства.

4. Головний спеціаліст Відділу повинен знати:

- Конституцію та закони України;
- нормативно-правові акти, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, державної служби та державного архітектурно-будівельного контролю;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- державну мову.

5. Успішне проходження підготовки до роботи з Єдиним реєстром документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів у Державній інспекції архітектури та містобудування України (далі – ДІАМ).

II. Завдання та обов'язки

2. Головний спеціаліст Відділу:

2.1. приймає участь у розробці та складанні планів роботи відділу та планів роботи виконкому;

2.2. розглядає звернення фізичних та юридичних осіб, депутатські запити, звернення органів державної влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу; готує проекти відповідей;

2.3. приймає участь у підготовці проектів розпоряджень міського голови, рішень виконкому та міської ради з питань, віднесених до компетенції відділу;

2.4. забезпечує, в межах компетенції, здійснення заходів державного архітектурно-будівельного контролю, на території Стрийської міської ради;

2.5. забезпечує, в межах компетенції, здійснення заходів з надання адміністративних послуг у встановленому законодавством України порядку, на території Стрийської міської ради;

2.6. подає до ДІАМ інформацію, необхідну для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.

2.7. За дорученням начальника відділу – представляє інтереси відділу державного архітектурно-будівельного контролю Стрийської міської ради та його посадових осіб в судах;

2.8. Здійснює інші повноваження визначені законом.

III. Права

3. Головний спеціаліст Відділу має право:

3.1. за дорученням керівництва представляти інтереси відділу у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

3.2. підписувати у межах своєї компетенції документи, складені в ході здійснення державного архітектурно-будівельного контролю;

3.3. за дорученням керівництва, приймати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконкому, інших колегіальних органів;

3.4. складати акти перевірок та протоколи про правопорушення;

3.5. безперешкодного доступу до місця будівництва об'єкта та до прийнятих в експлуатацію об'єктів, що підлягають обов'язковому обстеженню;

3.6. видавати обов'язкові для виконання приписи щодо усунення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил;

3.7. видавати обов'язкові для виконання приписи щодо зупинення підготовчих та будівельних робіт, що не відповідають вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності, зокрема будівельним нормам, містобудівним умовам та обмеженням, затвердженому проекту або будівельному паспорту забудови земельної ділянки; виконуються без повідомлення, реєстрації

декларації про початок їх виконання або дозволу на виконання будівельних робіт;

3.8. 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, паспортів, актів та протоколів випробувань, сертифікатів та іншої документації;

3.9. проводити, згідно із законодавством, перевірки відповідності будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, що використовуються під час будівництва об'єктів, вимогам державних стандартів, будівельних норм і правил;

3.10. 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;

3.11. здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням аудіо- та відеотехніки;

3.12. здійснювати контроль за дотриманням порядку обстеження та паспортизації об'єктів, а також за здійсненням заходів щодо забезпечення надійності та безпеки під час їх експлуатації;

3.13. користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів та іншими технічними засобами;

3.14. надавати керівництву пропозиції щодо покращення роботи відділу.

IV. Відповідальність

4. Головний спеціаліст Відділу несе відповідальність за:

4.1. невиконання та неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених даною Інструкцією, у межах, визначених чинним законодавством України про працю;

4.2. порушення трудової та виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

4.3. зберігання іменного штампу та правильність його використання;

4.5. дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків в органах місцевого самоврядування.

Начальник відділу державного
архітектурно-будівельного контролю

Роман ПОШИВАК

З інструкцією ознайомлений

Андрій ЗУБИК

«___» _____ 2023 року

(підпис)