

Додаток 14

до рішення міської ради
24 лютого 2021 року № 111

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ Державного архітектурно-будівельного контролю
Вараської міської ради**

4400-П-01

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2
2	ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ	3
3	СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ	4
4	КОМПЕТЕНЦІЯ (ФУНКЦІЇ) ВІДДІЛУ	5
5	ПРАВА	6
6	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ	8
7	ВЗАЄМОВІДНОСИНИ	9
8	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	9
9	ДОДАТОК. СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ.....	11

В документі 11 сторінок.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Відділ Державного архітектурно-будівельного контролю (далі – Відділ) є структурним підрозділом Вараської міської ради, зі статусом юридичної особи, що утворений відповідно до рішення Вараської міської ради від 24.02.2021 №110.
- 1.2 Відділ є підзвітним і підконтрольним Вараській міській раді, виконавчому комітету Вараської міської ради, підпорядковується міському голові, заступнику міського голови відповідно функціональному розподілу обов'язків, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.
- 1.3 Структура, чисельність та витрати на утримання Відділу затверджується рішенням Вараської міської ради.
- 1.4 Відділ підконтрольний центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду, в межах, визначених законодавством.
- 1.5 Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.
- 1.6 Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку передбаченому чинним законодавством України.
- 1.7 Працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади начальником Відділу в порядку передбаченому чинним законодавством України.
- 1.8 У своїй діяльності Відділ керується:
 - Конституцією України;
 - Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод;
 - Європейською хартією місцевого самоврядування;
 - іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України;
 - Кодексом цивільного захисту України;
 - Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень у сфері архітектурно-будівельного контролю та удосконалення містобудівного законодавства», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про основи містобудування», «Про архітектурну діяльність», «Про благоустрій населених пунктів»;
 - іншими Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;

- розпорядженнями голови обласної ради, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови;
 - стандартом ISO 9001:2015;
 - цим Положенням, посадовими інструкціями працівників Відділу;
 - іншими нормативно-правовими актами.
- 1.9 Вараська міська рада та її виконавчий комітет відповідно до чинного законодавства України забезпечує умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу.
- 1.10 Дане Положення повинні знати та виконувати в повному обсязі всі працівники Відділу. З даним Положенням повинні бути ознайомлені керівники підприємств, установ, організацій, які підзвітні Вараській міській раді та працівники виконавчого комітету Вараській міської ради.
- 1.11 Повне найменування Відділу: відділ Державного архітектурно-будівельного контролю Вараської міської ради.
- 1.12 Код підрозділу – 4400.
- 1.13 Посадові інструкції начальника Відділу затверджуються міським головою.
- 1.14 Посадові інструкції спеціалістів Відділу затверджуються наказом начальника Відділу.
- 1.15 Відділ є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.
- 1.16 Відділ є неприбутковою організацією, утримується за рахунок коштів міського бюджету та не має на меті одержання прибутків.
- 1.17 Місцезнаходження Відділу: 34400, Рівненська область, м. Варащ, майдан Незалежності, будинок 1.

2 ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

- 2.1 Метою діяльності Відділу є:
- 2.1.1 забезпечення реалізації державної політики у сфері архітектурно-будівельного контролю, дотримання замовниками, проєктувальниками, підрядниками та експертними організаціями вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил під час виконання підготовчих та будівельних робіт на території Вараської міської територіальної громади (далі – Громада).;
 - 2.1.2 збереження та забезпечення порядку у будівельній галузі;
 - 2.1.3 захист комфорту та безпеки громадян, забезпечення прав населення, спрямованих на підвищення якості житлового середовища, соціально-побутового й комунального обслуговування;
 - 2.1.4 здійснення контролю за містобудівною діяльністю та будівництвом, організацією будівництва, ремонту та реконструкції житлових будинків, об'єктів соціально-побутового призначення.

- 2.2 Основними завданнями Відділу є:
- 2.2.1 забезпечення дотримання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил при реалізації затвердженої містобудівної документації;
 - 2.2.2 розгляд справ про правопорушення у сфері містобудівної діяльності;
 - 2.2.3 реалізація державної політики з питань державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду.
- 2.3 При виконанні покладених на відділ функцій, взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, виконавчими органами Вараської міської ради, підприємствами, установами, організаціями.
- 2.4 Надання методологічної допомоги відділам Вараської міської ради та іншим структурним підрозділам при розгляді питань щодо планування і забудови населених пунктів Громади.

3 СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

- 3.1 Схема організаційної структури Відділу приведена в Додатку.
- 3.2 Відділ працює у відповідності з чинним законодавством, регламентами Вараської міської ради та її виконавчого комітету, правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради та відповідною документацією системи управління якості.
- 3.3 Керівництво Відділом здійснює начальник Відділу. Начальник Відділу знаходиться в безпосередньому підпорядкуванні міського голови.
- 3.4 У разі тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника Відділу або посадова особа, призначена розпорядженням міського голови відповідно до вимог чинного законодавства України та набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.
- 3.5 Начальник Відділу:
- 3.5.1 здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність перед міською радою, міським головою, виконавчим комітетом, за виконання покладених на Відділ завдань;
 - 3.5.2 організовує роботу та визначає міру відповідальності всіх працівників відділу;
 - 3.5.3 у процесі реалізації завдань та функцій Відділу забезпечує взаємодію відділу з іншими підрозділами та виконавчими органами Вараської міської ради;
 - 3.5.4 організовує виконання рішень Вараської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови в межах наданих повноважень;

- 3.5.5 здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням;
- 3.5.6 організовує роботу Відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, забезпечує виконання плану роботи міської ради з питань, що стосуються Відділу;
- 3.5.7 систематично проводить планові наради, про результати роботи за відповідними показниками;
- 3.5.8 подає пропозиції міському голові про своєчасне заміщення вакансій, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;
- 3.5.9 визначає посадові обов'язки працівників Відділу в межах Положення;
- 3.5.10 розподіляє службові обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу;
- 3.5.11 координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами міської ради;
- 3.5.12 забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення;
- 3.5.13 підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших міських рад з питань обміну досвідом;
- 3.5.14 бере участь у засіданнях Вараської міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, семінарах, комісіях у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу;
- 3.5.15 підписує документи від імені Відділу та візує документи в межах повноважень, передбачених цим Положенням;
- 3.5.16 представляє Відділ у державних та громадських організаціях з питань, віднесених до компетенції Відділу;
- 3.5.17 здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відділі відповідно до чинного законодавства;
- 3.5.18 організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;
- 3.5.19 контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі;
- 3.5.20 виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету Вараської міської ради, пов'язані з діяльністю Відділу.
- 3.5.21 Проводить оцінку та аналіз діяльності Відділу.
- 3.6 Кваліфікаційні вимоги та посадові (службові) обов'язки начальника Відділу та спеціалістів Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

4 КОМПЕТЕНЦІЯ (ФУНКЦІЇ) ВІДДІЛУ

Відповідно до покладених завдань Відділ виконує наступні функції:

- 4.1 Надає, отримує, реєструє, повертає документи, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відмовляє у видачі таких документів, анулює їх, скасовує їх реєстрацію.
- 4.2 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.
- 4.3 Подає Держархбудінспекції 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.
- 4.4 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 відповідних населених пунктів.
- 4.5 Здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю.
- 4.6 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.
- 4.7 Розглядає відповідно до закону справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності із прийняттям відповідних рішень.
- 4.8 Здійснює інші повноваження, визначені законом.
- 4.9 Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку міста та проектів місцевого бюджету і подає їх на розгляд виконавчого комітету міської ради та сприяє виконанню у вирішенні цих питань.
- 4.10 Забезпечує у встановленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів.
- 4.11 Виконує інші функції відповідно до законодавства

5 ПРАВА

Для реалізації покладених завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, посадові особи відділу мають право:

- 5.1 Одержувати в установленому порядку від відділів виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради, органів статистики, підприємств,

установ, організацій безоплатні звітні дані, картографічні, містобудівні, інформаційні та довідкові матеріали, які необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

- 5.2 Ставити питання про позбавлення юридичних і фізичних осіб ліцензій на право виконання спеціальних видів робіт по проектуванню і будівництву, якщо вони виконуються з порушенням законодавства у сфері містобудування.
- 5.3 Безперешкодного доступу до місця будівництва об'єкта та до прийнятих в експлуатацію об'єктів, що підлягають обов'язковому обстеженню.
- 5.4 Складати протоколи про вчинення правопорушень та акти перевірок, накладати штрафи відповідно до закону.
- 5.5 Видавати обов'язкові для виконання приписи щодо:
 - 5.5.1 усунення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил;
 - 5.5.2 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, що виконуються без повідомлення чи реєстрації декларації про початок їх виконання або дозволу на виконання будівельних робіт.
- 5.6 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.
- 5.7 Проводити згідно із законодавством перевірку відповідності будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, що використовуються під час будівництва об'єктів, вимогам державних стандартів, будівельних норм і правил.
- 5.8 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.
- 5.9 Отримувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб інформацію та документи, необхідні для здійснення державного архітектурно-будівельного контролю.
- 5.10 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.

- 5.11 Забороняти за вмотивованим письмовим рішенням керівника чи його заступника експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, не прийнятих в експлуатацію.
- 5.12 Здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням аудіо- та відеотехніки.
- 5.13 Здійснювати контроль за дотриманням порядку обстеження та паспортизації об'єктів, а також за здійсненням заходів щодо забезпечення надійності та безпеки під час їх експлуатації.
- 5.14 Передавати відповідним державним органам матеріали про притягнення у встановленому порядку до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства у сфері містобудування.
- 5.15 Скликати у встановленому порядку наради з питань, що відносяться до компетенції Відділу.
- 5.16 Брати участь у засіданнях сесій міської ради, постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.
- 5.17 Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.
- 5.18 Вимагати від керівництва належних умов праці для працівників відділу, підвищення їх кваліфікації.
- 5.19 Виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України, необхідні для виконання завдань і функцій Відділу, визначених цим Положенням.
- 5.20 Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

- 6.1 Посадові особи Відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.
- 6.2 Працівники Відділу несуть відповідальність у порядку та обсязі, встановлених відповідними посадовими інструкціями відповідно до чинного законодавства України.
- 6.3 Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

- 6.4 Працівники Відділу несуть персональну відповідальність у порядку та обсязі, встановлених відповідними посадовими інструкціями відповідно до чинного законодавства України.
- 6.5 Начальник Відділу несе персональну відповідальність за несвоєчасне виконання завдань, функцій покладених на Відділ, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями.
- 6.6 Кожен працівник Відділу несе персональну відповідальність за виконання, покладених на відділ завдань, норм етики і правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження, а також техніки безпеки і пожежної безпеки, та за збереження майна і засобів.

7 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

- 7.1 Працівники Відділу при виконанні посадових (службових) обов'язків взаємодіють між собою щодо отримання, надання інформацій, погодження документів, спільного виконання завдань та функцій, що покладені на Відділ.
- 7.2 Працівники Відділу при виконанні покладених на них завдань взаємодіють з відділами, управліннями та іншими виконавчими органами Вараської міської ради.
- 7.3 Спірні питання між начальником Відділу та підпорядкованими працівниками вирішуються міським головою.
- 7.4 За дорученням міського голови при виконанні покладених на нього завдань, взаємодіє з органами державної, виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, юридичними та фізичними особами організаціями незалежно від форми власності, засобами масової інформації, об'єднаннями громадян.
- 7.5 Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом та структурними підрозділами міської ради, територіальними представництвами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1 Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Вараської міської ради у порядку, встановленому законодавством України.
- 8.2 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

8.3 Питання діяльності Відділу, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар міської ради



Геннадій ДЕРЕВ'ЯНЧУК

9 ДОДАТОК. СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ

