



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
7 СЕСІЯ VII СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ**

06 вересня 2016 року

**Про внесення змін до рішення
2 сесії Гребінківської міської
ради 7 скликання від 22.01.2016
(із змінами)**

Відповідно статей 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень у сфері архітектурно-будівельного контролю та удосконалення містобудівного законодавства», частини 2 статті 32 КЗпП України, рішення 2 сесії Гребінківської міської ради 7 скликання від 22.01.2016 року (третє засідання) «Про внесення змін до структури та штатного розпису апарату міської ради та її виконавчих органів» (із змінами), роз'яснення Державної архітектурно-будівельної інспекції України (лист від 06.07.2016 року № 40-702 – 12/6414), Гребінківська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення 2 сесії Гребінківської міської ради 7 скликання від 22.01.2016 року (третє засідання) «Про внесення змін до структури та штатного розпису апарату міської ради та її виконавчих органів» (із змінами), а саме:

створити відділ державного архітектурно-будівельного контролю замість інспекції державного архітектурно-будівельного контролю, внести відповідні зміни до структури та штатного розпису Гребінківської міської ради, без збільшення штатної чисельності;

затвердити Положення про відділ державного архітектурно-будівельного контролю (додається);

затвердити посадові інструкції начальника та головного спеціаліста відділу державного архітектурно-будівельного контролю (додається);

2. Перевести Рябеку Ларису Олександрівну з посади начальника інспекції державного архітектурно-будівельного контролю на посаду начальника відділу державного архітектурно-будівельного контролю.

3. Контроль за виконанням цього рішення та організацію його виконання доручити Лисогор В.М., секретарю виконкому.

Секретар міської ради

Л. Цапенко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 7 сесії Гребінківської
міської ради 7 скликання
від 06.09.2016

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ державного архітектурно - будівельного контролю

Гребінківської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Гребінківської міської ради (далі - Відділ) є самостійним виконавчим органом Гребінківської міської ради.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України та Президента України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Державної архітектурно-будівельної інспекції України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, іншими нормативними актами.

1.3. Міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

1.4. Відділ має печатку та штамп із своєю назвою.

1.5. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету. Володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Метою діяльності Відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері архітектурно-будівельного контролю, 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, захист 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 житлових будинків, об'єктів соціально-побутового призначення.

2.2. Основним завданням Відділу є здійснення, відповідно до закону, державного архітектурно-будівельного контролю, виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності.

3. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ ВІДПОВІДНО ДО ЗАВДАНЬ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі повноваження:

3.1.1. Надає, отримує, реєструє, повертає документи, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відмовляє у видачі таких документів, анулює їх, скасовує їх реєстрацію.

3.1.2. 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).

3.1.3. 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.

3.1.4. 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 міста Гребінка.

3.1.5. Здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю.

3.1.6. 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.

3.1.7. Розглядає відповідно до закону справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності із прийняттям відповідних рішень.

3.1.8. Бере участь у всіх господарських та цивільних судових справах однією із сторін в яких є Гребінківська міська рада в якості сторони або третьої особи у спорах щодо визначення права власності на самочинно збудоване нерухоме майно.

3.1.9. Взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради з питання визначення величини (розміру) пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту шляхом надання за результатами перевірочних заходів відповідних висновків.

3.1.10. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3.2. Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

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

3.2.2. Складати протоколи про вчинення правопорушень та акти перевірок, накладати штрафи відповідно до закону.

3.2.3 Видавати обов'язкові для виконання приписи щодо:

- усунення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил;

- 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.

3.2.4. 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.

3.2.5. 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.

3.2.6. 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, фахівців у сфері землевпорядкування, геодезії та топографії.

3.2.7. Отримувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб

інформацію та документи, необхідні для здійснення державного архітектурно-будівельного контролю.

3.2.8. 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;

3.2.9. Забороняти за вмотивованим письмовим рішенням начальника відділу експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, не прийнятих в експлуатацію.

3.2.10. Здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням аудіо-, фото- та відеотехніки.

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

3.2.12. Інформувати міського голову у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи їх посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань, з метою вжиття відповідних заходів.

3.2.13. З метою забезпечення гласності, відкритості у вирішенні спірних питань при забудові міста, має право залучати до участі у проведенні окремих заходів засоби масової інформації, об'єднання громадян, громадські організації міста Гребінка, органи громадської самодіяльності, органи громадського самоврядування або окремих членів територіальної громади.

3.2.14. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

3.3. Відділ видає акти у передбаченій законом формі, організовує та контролює їх виконання.

4. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

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

4.3. Начальник Відділу:

4.3.1. Очолює Відділ, здійснює керівництво його діяльністю, представляє його у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами,

організаціями, несе персональну відповідальність за виконання покладених законом на нього завдань.

4.3.2. Організовує та контролює виконання у Відділі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мінрегіону, Держархбудінспекції, інших актів законодавства.

4.3.3. Вносить пропозиції щодо структури та штатного розпису відділу.

4.3.4. Веде особистий прийом громадян.

4.3.5. Інформує територіальну громаду міста Гребінка з питань віднесених до компетенції Відділу.

4.3.6. Забезпечує виконання працівниками Відділу вимог чинного законодавства України.

4.3.7. Підписує акти відділу, видані у передбаченій законом формі, інші документи Відділу, відповідно до цього положення та законодавчих актів.

4.3.8. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

4.4. Призначення особи на посаду у Відділі, яка передбачає роботу 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, здійснюється за умови проходження кандидатом на таку посаду відповідної підготовки у Держархбудінспекції.

4.5. Чисельність працівників, структура, кошторис та штатний розпис Відділу затверджуються в установленому порядку.

5. КООРДИНАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

5.1. Відділ підконтрольний та підзвітний міській раді, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів.

5.2. Відділ з питань здійснення повноважень, передбачених Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», є підконтрольним Держархбудінспекції.

5.3. Взаємодію відділу та координацію його діяльності з іншими виконавчими органами міської ради здійснює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

5.4. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою та іншими виконавчими органами Гребінківської міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням міської ради чи у встановленому порядку, визначеному чинним законодавством.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому законодавством для його затвердження.

Затверджено:
Рішення 7 сесії сьомого скликання
Гребінківської міської ради
від 06.09.2016

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу державного архітектурно-будівельного контролю
Гребінківської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Мета діяльності – забезпечення реалізації державної політики у сфері архітектурно-будівельного контролю, 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, захист 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, капітального ремонту та реконструкції житлових будинків, об'єктів соціально-побутового призначення. Виконання дозвільних та реєстраційних функцій.

1.2. На посаду призначається особа, що має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямком професійного спрямування (будівництво та архітектура або право), стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі на керівних посадах не менше як три роки або на керівних посадах в іншій сфері не менше як п'ять років.

1.3. Начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету міської ради (далі – Відділу) призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

1.4. Начальник Відділу підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів.

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України та Президента України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Державної архітектурно-будівельної інспекції України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, положенням про інспекцію державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Гребінківської міської ради, цією інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник Відділу:

2.1.1. Надає, отримує, реєструє, повертає документи, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, повідомляє у видачі таких документів; анулює їх, скасовує їх реєстрацію;

2.1.2. 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);

2.1.3. Подає до Державної архітектурно-будівельної інспекції 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 проведення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів;

2.1.4. 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 міста Гребінка;

2.1.5. Здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб державного архітектурно-будівельного контролю;

2.1.6. 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 державного архітектурно-будівельного контролю;

2.1.7. Розглядає відповідно до закону справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності із прийняттям відповідних рішень;

2.1.8. Бере участь у всіх господарських та цивільних судових справах однією із сторін в яких є Гребінківська міська рада в якості сторони або третьої особи у спорах щодо визначення права власності на самочинно збудоване нерухоме майно.

2.1.9. Взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради з питання визначення величини (розміру) пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту шляхом надання за результатами перевірочних заходів відповідних висновків.

2.1.10. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

2.2.1 Здійснює керівництво діяльністю Відділом, представляє його у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами, несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на Відділ.

2.2.2. Організовує та контролює дотримання у Відділі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, виконання наказів Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Державної архітектурно-будівельної інспекції України та інших актів законодавства.

2.2.3. Вносить пропозиції щодо структури та штатного розпису Відділу.

2.2.4. Веде особистий прийом громадян.

2.2.5. Інформує територіальну громаду м. Гребінка з питань, віднесених до компетенції Відділу.

2.2.6. Підписує акти Відділу, видані у передбаченій законом формі, інші документи Відділу, відповідно до положення про Відділ та законодавчих актів.

2.2.7. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

2.3. Начальник Відділу займається справами, які передбачають роботу з єдиним реєстром документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про проведення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів, після проходження відповідної підготовки у Держархбудінспекції.

2.4. Обов'язком начальника Відділу є:

2.4.1. Недопущення порушення прав людини та громадянина.

2.4.2. Безпосереднє виконання службових обов'язків, своєчасне і точне виконання розпоряджень голови міської ради, рішень виконавчого комітету, вказівок заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів.

2.4.3. Сумлінне виконання своїх службових обов'язків.

2.4.4. Постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

2.4.5. Шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників, дотримання високої культури спілкування. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а в разі наполягання на його виконанні повідомити вищу за посадою особу.

3. Права

3.1. Начальник Відділу має право:

3.1.1. Безперешкодного доступу на місце будівництва об'єкта, та до об'єктів, що підлягають обов'язковому обстеженню.

3.1.2. Складати протоколи про вчинення правопорушень та акти перевірок, накладати штрафи відповідно до закону.

3.1.3. Видавати обов'язкові для виконання приписи щодо:

- усунення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил;

- зупинення підготовчих та будівельних робіт, що не відповідають вимогам законодавства, 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.

3.1.4. 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,³ а також ведення журналів робіт, наявності у передбачених законом випадках паспортів, актів та протоколів випробувань, сертифікатів та іншої документації.

3.1.5. Проводити згідно із законодавством перевірку відповідності будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, що використовуються під час будівництва об'єктів, вимогам державних стандартів, норм і правил згідно із законодавством.

3.1.6. 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, фахівців у сфері землевпорядкування, геодезії та топографії.

3.1.7. Отримувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб інформацію та документи, необхідні для здійснення державного архітектурно-будівельного контролю.

3.1.8. 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.

3.1.9. Забороняти за вмотивованим письмовим рішенням експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, не прийнятих в експлуатацію.

3.1.10. Здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням аудіо-, фото-, та відеотехніки.

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

3.1.12. Інформувати міського голову у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи їх посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань, з метою вжиття відповідних заходів.

3.1.13. Залучати до участі у проведенні окремих заходів засоби масової інформації, об'єднання громадян, громадські організації міста Гребінка, органи громадської самодіяльності, органи громадського самоврядування або окремих членів територіальної громади з метою забезпечення гласності, відкритості та прозорості діяльності Інспекції, участі громадськості у вирішенні спірних питань у забудові міста.

3.1.14. Брати участь у пленарних засіданнях сесії міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

4.Відповідальність

Начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання вищезазначених функціональних обов'язків та виконання окремих доручень, що покладаються на нього протягом робочого періоду міським головою, виконавчим комітетом, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів.

Затверджено:
Рішення 7 сесії сьомого скликання
Гребінківської міської ради
від 06.09.2016

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста по роботі з Єдиним державним реєстром відділу
державного архітектурно-будівельного контролю Гребінківської міської
ради

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст забезпечує виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду, звільняється з неї розпорядженням міського голови згідно з чинним законодавством України.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду після проходження конкурсного відбору, стажування або з кадрового резерву.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України та Президента України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Державної архітектурно-будівельної інспекції України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами, Положенням про відділ державного архітектурно-будівельного контролю Гребінківської міської ради, цією посадовою інструкцією.

1.5. Має володіти державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування; комп'ютерною технікою та відповідним програмним забезпеченням; знати правила ділового етикету; правила та норми охорони праці і протипожежної безпеки.

1.6. Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування (будівництво, архітектура або право) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст займається справами, які передбачають роботу 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, після проходження відповідної підготовки у Держархбудінспекції.

2.2. Бере участь у розгляді скарг і заяв громадян, які надходять до міської ради з питань містобудівної діяльності.

2.3. Виконує при необхідності інші доручення керівництва районної ради.

3. Має право

3.1. Представляти інтереси відділу в інших управлінських структурах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Надавати пропозиції керівництву щодо поліпшення роботи відділу.

4. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушень правил внутрішнього трудового розпорядку, норм етики поведінки та обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

5. Взаємовідносини (взаємозв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст підпорядковується міському голові та його заступнику, начальнику відділу державного архітектурно-будівельного контролю міської ради, виконує їх доручення.