



У К Р А І Н А

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

голови Закарпатської обласної державної адміністрації

26.04.2018

Ужгород

№ 252

*Про Положення про управління містобудування та архітектури
Закарпатської обласної державної адміністрації*

Відповідно до статей 6 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України „Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, розпорядження голови облдержадміністрації 07.02.2018 № 11-р „Про виконання повноважень керівника державної служби”, у зв’язку із приведенням у відповідність з вимогами чинного законодавства нормативно-правових актів, які регламентують роботу управління містобудування та архітектури облдержадміністрації:

1. Затвердити Положення про управління містобудування та архітектури Закарпатської обласної державної адміністрації у новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації 05.10.2016 № 480.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови державної адміністрації Мікуліна В. П.

Голова державної адміністрації

Г. Москаль

ПОЛОЖЕННЯ
про управління містобудування та архітектури
Закарпатської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Управління містобудування та архітектури (далі – управління) є структурним підрозділом Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрації), утворюється розпорядженням голови облдержадміністрації.

1.2. Управління безпосередньо підпорядковується голові облдержадміністрації, а також підвітне і підконтрольне Міністерству регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України (далі – Мінрегіон України).

1.3. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації та цим Положенням.

2. Основні завдання управління

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та регіональної політики на території області.

2.2. Організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснення контролю за їх реалізацією.

2.3. Забезпечення у межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.4. Здійснення державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

2.5. Здійснення аналізу стану та тенденцій соціально-економічного і культурного розвитку у галузі містобудування, архітектури та регіональної політики у межах області та вжиття заходів до усунення недоліків.

**3. Управління відповідно до визначених повноважень
виконує такі функції**

3.1. Надає адміністративні послуги.

3.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку області.

3.3. Вносить пропозиції до проекту відповідного місцевого бюджету.

3.4. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

3.5. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

3.6. Розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

3.7. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

3.8. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

3.9. Бере участь у підготовці звітів голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

3.10. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації.

3.11. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.12. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

3.13. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.14. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

3.15. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

3.16. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

3.17. Контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.

3.18. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

3.19. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

3.20. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів.

3.21. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.22. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

3.23. Забезпечує захист персональних даних.

3.24. Здійснює підготовку рішень щодо планування території на регіональному рівні.

3.25. Організовує розроблення і подання на затвердження обласної ради містобудівних програм.

3.26. Бере участь у підготовці і моніторингу реалізації обласних програм з питань розвитку житлового будівництва та здійсненні заходів щодо ведення в установленому порядку єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов в області.

3.27. Організовує підготовку комплексних висновків щодо інвестиційних містобудівних програм.

3.28. Здійснює підготовку пропозицій щодо розроблення, коригування показників і затвердження схеми планування території області.

3.29. Здійснює моніторинг:
реалізації схеми планування території області;
стану розроблення, оновлення містобудівної документації на регіональному та місцевому рівнях;
забудови та іншого використання територій.

3.30. Визначає державні інтереси для їх врахування під час розроблення містобудівної документації на регіональному та місцевому рівнях.

3.31. Забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил під час реалізації затвердженої містобудівної документації.

3.32. Сприяє розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації для територій і населених пунктів області.

3.33. Розглядає пропозиції органів місцевого самоврядування стосовно встановлення та зміни меж населених пунктів області, готує висновки щодо їх затвердження в установленому законодавством порядку.

3.34. У межах компетенції, на підставі проектних рішень містобудівної документації регіонального рівня, бере участь у підготовці пропозицій щодо удосконалення адміністративно-територіального устрою області.

3.35. Сприяє узгодженню інтересів територіальних громад у разі виникнення розбіжностей під час вирішення питань планування територій на відповідному рівні.

3.36. Готує пропозиції щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб, у разі відсутності адміністративного району.

3.37. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території у межах своїх повноважень.

3.38. Забезпечує контроль, в установленому порядку, діяльності виконавчих органів сільських, селищних, міських рад з питань делегованих повноважень, передбачених Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

3.39. Координує діяльність:
уповноважених органів містобудування та архітектури райдержадміністрацій, міст обласного значення з питань планування та

забудови територій на місцевому рівні, методичне і нормативне забезпечення їх роботи;

суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території області, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини;

підприємств, установ та організацій, які виконують роботи, надають послуги у сфері містобудування та архітектури.

3.40. Співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самостійно збудованих об'єктів містобудування.

3.41. Інформує населення про плани розміщення найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних і транспортних комплексів.

3.42. Забезпечує ведення містобудівного кадастру на обласному та районному рівнях, рівні обласного центру та міст обласного значення.

3.43. Сприяє створенню та оновленню картографічної основи території області.

3.44. Організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів.

3.45. Сприяє діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури.

3.46. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

4. Права управління

Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право в установленому законодавством порядку:

4.1. Одержувати від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

4.2. Залучати до виконання деяких робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4.3. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи облдержадміністрації у галузі містобудування, архітектури та регіональної політики.

4.4. Користуватися інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.5. Скликати наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції управління.

5. Взаємодія управління з іншими органами влади

Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передавання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Організаційно-розпорядча діяльність управління

6.1. Управління містобудування та архітектури очолює начальник, який відповідно до Закону України „Про державну службу” здійснює повноваження керівника державної служби в управлінні містобудування та архітектури облдержадміністрації.

6.2. У своїй роботі начальник управління керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації та цим Положенням.

6.3. Начальник управління призначається на посаду і звільняється з неї розпорядженням голови обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

6.4. Особа, яка претендує на зайняття посади начальника управління, повинна відповідати таким загальним вимогам: ступінь вищої освіти не нижче магістра в галузі містобудування та архітектури; досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

6.5. Начальник управління безпосередньо підпорядковується голові облдержадміністрації.

6.6. Начальник управління повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності місцевої адміністрації; Укази Президента України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; основи державного управління; методи контрольно-управлінських рішень, розпоряджень та доручень; основи політики держави; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці і протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

6.7. Начальник управління відповідно до статті 14 Закону України „Про архітектурну діяльність” за посадою є головним архітектором області, а також головою архітектурно-містобудівної ради.

6.8. У межах закону начальник управління може здійснювати творчу діяльність, пов'язану з проектуванням об'єктів архітектури, які передбачені для будівництва на території області.

6.9. Начальник управління має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління відповідно до законодавства про державну службу.

6.10. Начальник управління відповідно до законодавства:

здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

подає на затвердження голові облдержадміністрації положення про управління;

затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;

планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

звітує перед головою та першим заступником голови облдержадміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

може входити до складу колегії облдержадміністрації;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва облдержадміністрації;

видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у головному територіальному управлінні юстиції у Закарпатській області;

накази начальника управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою обласної державної адміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади;

подає на затвердження голові облдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

розпоряджається коштами у межах затвердженого головою облдержадміністрації кошторису управління;

здійснює добір кадрів;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

6.11. Начальник управління відповідно до Закону України „Про державну службу”:

затверджує посадові інструкції заступника начальника та працівників управління;

здійснює контроль за організацією проведення в управлінні: спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, що передбачають зайняття відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 171 (зі змінами); перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами 3 і 4 статті 1 Закону України „Про очищення влади” відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року №563 (зі змінами);

організовує планування роботи з персоналом;

здійснює контроль за організацією проведення конкурсів на зайняття вакантних посад заступника начальника та працівників управління; забезпечує прозорість і об’єктивність таких конкурсів;

приймає рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад заступника начальника та працівників управління;

здійснює контроль за оприлюдненням та передаванням центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, наказу про оголошення конкурсу в управлінні та його умови в електронній формі не пізніше наступного робочого дня з дня підписання відповідного наказу;

утворює конкурсну комісію, у складі не менше п’яти осіб, для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад заступника начальника та працівників управління;

призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади заступника начальника та працівників управління; звільняє з таких посад відповідно до законодавства;

виконує функції роботодавця стосовно працівників управління, які виконують функції з обслуговування;

надає відпустки та відкликає із щорічної основної або додаткової відпустки державних службовців, які займають посади заступника начальника та працівників управління, відповідно до Порядку відкликання державних службовців із щорічних відпусток, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України;

присвоює ранги державним службовцям, які займають посади заступника начальника та працівників управління;

встановлює заступнику начальника та працівникам управління надбавки та виплати: за ранг державного службовця, за вислугу років, за інтенсивність праці, за виконання особливо важливої роботи, за високі досягнення у праці, за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби та тимчасово відсутнього працівника;

встановлює премії заступнику начальника та працівникам структурних підрозділів відповідно до затвердженого Положення про преміювання в управлінні;

здійснює контроль за своєчасним оприлюдненням та передаванням центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби в управлінні з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

здійснює контроль за підвищенням кваліфікації державних службовців;

здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни;

утворює дисциплінарну комісію стосовно державних службовців, які займають посади заступника начальника та працівників управління;

розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади заступника начальника та працівників управління;

приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади заступника начальника та працівників управління;

створює умови для виконання заступником начальника та працівниками управління своїх посадових обов'язків і підвищення ними професійної компетентності та вимагає належне виконання посадових обов'язків;

належним чином організовує роботу працівників, забезпечує ефективне виконання завдань, що поставлені перед управлінням;

підтримує ініціативу працівників, а також вживає заходів для додержання ними правил етичної поведінки;

забезпечує прозорість та об'єктивність під час оцінювання результатів службової діяльності державних службовців управління;

здійснює контроль за організацією бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

організовує проведення з працівниками управління профілактичних заходів щодо запобігання вчиненню ними дисциплінарних проступків, виявляє та своєчасно припиняє їх вчинення;

створює здорові та безпечні умови, необхідні для належного виконання працівниками управління своїх обов'язків, вживає заходів для: надання необхідної для виконання посадових обов'язків інформації, облаштування приміщення, пристосованого для виконання посадових обов'язків, належного облаштування робочих місць, забезпечення необхідним обладнанням;

затверджує табелі виходу на роботу працівників управління;

здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

6.12. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції управління, у ньому може утворюватися колегія.

Персональний склад колегії затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації за поданням начальника управління.

Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного наказу начальника управління.

6.13. З метою колегіального та професійного розгляду містобудівних та архітектурних рішень при управлінні відповідно до Типового положення про архітектурно-містобудівні ради, затвердженого наказом Мінрегіону України від 7 липня 2011 року № 108, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 липня 2011 року за № 903/19641, утворюється архітектурно-містобудівна рада як дорадчий орган, що діє на громадських засадах.

6.14. Для виконання завдань, покладених на управління, у його складі можуть утворюватися підрозділи за напрямками роботи, зокрема з питань містобудування, архітектури, містобудівного кадастру тощо.

6.15. Управління утримується за рахунок коштів державного бюджету, якщо інше не передбачено законодавством.

6.16. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

6.17. У разі припинення юридичної особи – управління (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи управління передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються в дохід бюджету в установленому законодавством порядку.

6.18. Доходи (прибутки) управління використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням та чинним законодавством.

6.19. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначає голова обласної державної адміністрації в межах відповідних бюджетних призначень.

6.20. Штатний розпис та кошторис управління затверджує голова обласної державної адміністрації за пропозиціями начальника управління після їх погодження з департаментом фінансів облдержадміністрації відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228.

6.21. Управління як юридична особа публічного права має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.