



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ МІСТОБУДУВАННЯ, АРХІТЕКТУРИ, ІНФРАСТРУКТУРИ ТА  
ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОЇ  
РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
(нова редакція)**

1. Відділ містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово-комунального господарства Білгород - Дністровської районної державної адміністрації (далі - відділ) є її структурним підрозділом, утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах Білгород-Дністровського району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

Відділ перейменовано з відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Білгород - Дністровської районної державної адміністрації.

Скорочена назва відділу: Відділ МАІ та ЖКГ РДА.

2. Відділ підзвітний і підконтрольний голові Білгород-Дністровської районної державної адміністрації, підпорядкований заступнику голови Білгород-Дністровської райдержадміністрації, підзвітний Управлінню з питань містобудування та архітектури Одеської обласної державної адміністрації.

Відділ виконує функції замовника будівництва, реконструкції та капітального ремонту об'єктів житлово-комунального і соціального призначення, культурно - побутового та іншого призначення на території Білгород-Дністровського району за рахунок бюджетних коштів.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови районної держадміністрації, а також цим Положенням.

4. Вид даного структурного підрозділу та його статус як юридичної особи публічного права визначаються головою Білгород-Дністровської районної державної адміністрації.

5. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово-комунального господарства на території району.

6. У сфері житлово-комунального господарства, інфраструктури виконує такі завдання:

6.1 організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

6.2 здійснює реалізацію державної політики з питань соціально-економічного розвитку району, комплексного розвитку інфраструктури, енергетики, житлово-комунального господарства, автомобільного транспорту та зв'язку, захисту довкілля, забезпечення перевезень пасажирів по території району, а також дотримання правил безпеки, контроль за виконанням договорів на перевезення пасажирів;

6.3 готує пропозиції щодо залучення на договірних засадах коштів підприємств, установ і організацій на розвиток підприємств житлово-комунального господарства, транспорту та зв'язку;

6.4. розробляє і реалізує місцеві програми у сфері питної води та питного водопостачання, бере участь у розробленні і реалізації державних та регіональних програм у цій сфері;

6.5. забезпечує виконання правил і норм користування системами питного водопостачання, дотримання режиму зон санітарної охорони джерел та об'єктів централізованого питного водопостачання;

6.6. здійснює аналіз стану сфери питної води, питного водопостачання та водовідведення;

6.7. забезпечує реалізацію повноважень щодо здійснення державного контролю за дотриманням законодавства у сфері благоустрою території населених пунктів;

6.8. надає пропозиції щодо збирання і видалення побутових відходів, створення полігонів для їх захоронення, а також здійснення роздільного збирання корисних компонентів цих відходів;

6.9. надає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

6.10. організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

6.12. здійснює підготовку пропозицій щодо вдосконалення на території району маршрутної мережі приміських автобусних маршрутів загального користування, проведення конкурсів з метою розвитку конкуренції, обмеження монополізму на ринку пасажирських транспортних послуг та вибору на конкурсних засадах юридичних або фізичних осіб (автомобільних перевізників), які спроможні забезпечувати належну якість обслуговування перевезень пасажирів на автобусних маршрутах загального користування відповідно до вимог законодавства України;

6.13. надає пропозиції щодо необхідної кількості автобусів, їх пасажиромісткості, класу, технічних та екологічних показників, скорочення, подовження автобусних маршрутів, оптимізації маршрутної мережі, розкладу руху для роботи на автобусних маршрутах;

6.14. визначає умови перевезень на відповідних маршрутах загального користування, розглядає та надає на затвердження розкладу руху. Забезпечує здійснення контролю за додержанням перевізниками умов укладених договорів про організацію перевезення пасажирів;

6.15. готує для укладання із автомобільним перевізником-переможцем конкурсу договори про організацію перевезень пасажирів на приміських автобусних маршрутах загального користування, які не виходять за межі території району;

6.16. бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо створення в районі сприятливих умов для надання всіх видів телекомунікаційних послуг та послуг поштового зв'язку;

6.17. аналізує потреби району у послугах поштового зв'язку, телекомунікаційних послугах та визначає відповідність їх нормативним показникам;

6.19. розробляє заходи щодо економії паливно-енергетичних ресурсів, впровадження альтернативних і відновлювальних джерел енергії;

6.20. здійснює повноваження в сфері охорони навколишнього природного середовища, в межах повноважень, передбачених законом.

7. У сфері містобудування та архітектури відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

7.1. організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови райдержадміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією;

7.2. забезпечує підготовку рішень щодо планування територій на регіональному (схема планування території району) та місцевому рівнях.

7.3. вносить пропозиції щодо розроблення, коригування показників і затвердження схеми планування території району.

7.4. здійснює моніторинг:

- реалізації схеми планування території району;
- стану розроблення, оновлення містобудівної документації на відповідній території (схема планування району, генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій, детальні плани територій);
- забудови та іншого використання територій.

7.5. сприяє розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації населених пунктів району.

7.6. вносить пропозиції виконавчим органам місцевого самоврядування щодо необхідності розроблення, внесення змін до генеральних планів населених пунктів району, іншої містобудівної документації.

7.7. готує пропозиції щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб, за межами населених пунктів.

7.8. у межах компетенції, на підставі проектних рішень містобудівної документації регіонального рівня, приймає участь у підготовці пропозицій щодо удосконалення адміністративно-територіального устрою району.

7.9. здійснює координацію діяльності:

- суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території району, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини;
- підприємств, установ та організацій району, які виконують роботи, надають послуги у сфері містобудування та архітектури.

7.10. надає містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки.

7.11. надає будівельний паспорт забудови земельної ділянки.

7.12. надає пропозиції органам місцевого самоврядування щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території населених пунктів району.

7.13. оформлює паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.

7.14. забезпечує ведення містобудівного кадастру на території району.

7.15. сприяє створенню та оновленню картографічної основи території району.

7.16. забезпечує виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів, здійснює контроль щодо порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію і яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування».

7.17. співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно забудованих об'єктів містобудування.

7.18. інформує населення про плани розміщення на території району найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних і транспортних комплексів.

7.19. сприяє діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури.

7.20. здійснює моніторинг введених в експлуатацію соціально значущих та незавершених будівництвом об'єктів.

7.21. бере участь у розгляді питань, пов'язаних з виникненням надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру.

7.22. здійснює моніторинг проектування та будівництва об'єктів в рамках реалізації проектів державного значення.

7.23. бере участь у реалізації заходів щодо енерго та ресурсозбереження, запровадження нових нормативних вимог з енергозбереження, контрольних показників теплового захисту та енергопаспортизації будівель, впровадження екологічно безпечних технологій.

7.24. бере участь у розробленні пропозицій щодо посилення інноваційної складової при здійсненні проектування та будівництва об'єктів промисловості та інженерно-транспортної інфраструктури.

7.25. здійснює моніторинг розвитку індустрії будівельних матеріалів.

7.26. бере участь у складанні переліків об'єктів, які фінансуються за рахунок державних капітальних вкладень, передбачених у державному та місцевому бюджетах.

7.27. розробляє на основі пропозицій структурних підрозділів райдержадміністрації поточні перспективні програми капітального будівництва у межах адміністративно-територіальної одиниці, в межах компетенції забезпечує складання переліків проектів будов, титульних списків будов, проектно-вишукувальних робіт тощо.

7.28. розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань містобудування та архітектури.

7.29. бере участь у здійсненні заходів щодо запобігання і протидії корупції.

7.30. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

7.31. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

7.32. Інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

7.33. в межах повноважень здійснює контроль за реалізацією виконання виконавчими органами місцевого самоврядування делегованих повноважень у сфері містобудування і будівництва та надає методичну допомогу з питань містобудування та архітектури.

7.34. здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

7.35. забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

7.36. організує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

7.37. забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

7.38. бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

7.39. забезпечує захист персональних даних.

7.40. здійснює інші передбачені законом, галузеві повноваження та функції у сфері містобудування та архітектури.

7.41. складає номенклатуру справ відділу, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі до архівного відділу районної державної адміністрації.

7.42. надає адміністративні послуги.

8. Відділ для здійснення повноважень та виконання покладених завдань, має право:

8.1. одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб необхідну інформацію, документи і матеріали.

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

8.3. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації в галузі житлово - комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля.

8.4. користуватись в установленому порядку інформаційними базами органу виконавчої влади, системами зв'язку і комунікаціями спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

8.5. скликати в установленому порядку наради, що належать до компетенції відділу.

9. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших 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.

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з відповідним органом виконавчої влади вищого рівня.

11. Начальник відділу відповідно до ст. 14 Закону України «Про архітектурну діяльність» за посадою є головним архітектором району.

Начальник відділу містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово-комунального господарства:

11.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

11.2. Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ.

11.3. Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

11.4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

11.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

11.6. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

11.7. Може входити до складу колегії райдержадміністрації.

11.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень.

11.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

11.10. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

11.11. Видає в 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 в територіальних органах Мін'юсту.

11.12. Подає на затвердження голови райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

11.13. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису відділу.

11.14. Здійснює добір кадрів.

11.15. Начальник відділу здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників відділу.

11.16. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

11.17. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового, службового розпорядку та виконавської дисципліни.

11.18. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

12. Начальник відділу як керівник державної служби:

1) організовує планування роботи з персоналом відділу, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В" відділу, забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до Закону України «Про державну службу»;

2) призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

3) прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

5) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В" відділу, звільняє з таких посад відповідно до цього Закону;

6) присвоює ранги державним службовцям відділу, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

7) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців відділу;

8) здійснює планування навчання персоналу відділу, з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до Закону України «Про державну службу»;

9) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни у відділі;

10) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

11) приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

12) виконує функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями;

13) створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.

13. Накази начальника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою райдержадміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади.

14. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

15. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова райдержадміністрації за пропозиціями начальника відділу відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228

16. Відділ, утворений як юридична особа публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Місцезнаходження відділу: 67700, Одеська область, м. Білгород-Дністровський, вул. Грецька, 24.