



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Тридцять дев'ята сесія восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

24 жовтня 2024 року

селище Слобожанське

№ 3937-39/VIII

Про затвердження Положення про відділ з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради та затвердження його у новій редакції

З метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчих органів ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи, керуючись Законом України «Про архітектурну діяльність», «Про основи містобудування», «Про регулювання містобудівної діяльності» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи висновки постійної комісії з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг та висновки постійної комісії з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, Слобожанська селищна рада

ВИРШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради у новій редакції, що додається.

2. Начальнику відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради провести в установленому чинним законодавством України реєстрацію даного Положення.

2. Координацію роботи по виконанню даного рішення покласти на відділ з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг та постійну комісію з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Згідно з оригіналом:

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА

Додаток 1
до рішення 39 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 24.10.2024 року № 3937-39/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань будівництва, містобудування,
архітектури та містобудівного кадастру
Слобожанської селищної ради
у новій редакції

селище Слобожанське
2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради (далі - Відділ) – є виконавчим органом Слобожанської селищної ради, створюється Слобожанською селищною радою, підзвітний і підконтрольний Слобожанській селищній раді її виконавчому комітету, першому заступнику селищного голови та селищному голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про основи містобудування», «Про архітектурну діяльність», «Про охорону культурної спадщини», «Про адміністративні послуги», Земельним кодексом України, Державними будівельними нормами України та іншими законодавчими актами, а також наказами: Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, управління містобудування та архітектури Дніпропетровської обласної державної адміністрації, регламентом Слобожанської селищної ради, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.3. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, бюджетні рахунки, відкриті на ім'я Відділу в територіальних органах Державної казначейської служби України, Гербову печатку із зазначенням найменування та коду ЄДРПОУ, штампи та бланки із своїм найменуванням.

1.4. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету.

1.5. Витрати на утримання Відділу визначає Слобожанська селищна рада громади у рішенні про бюджет Слобожанської селищної територіальної громади на відповідний рік.

1.6. Відділ є неприбутковою установою. Відділ утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової установи.

1.7. У Відділі функціонує сектор організації та проведення закупівель. Сектор очолює завідувач сектору.

1.8. Відділ є уповноваженим органом з присвоєння, зміни, коригування, анулювання адрес на території Слобожанської територіальної громади.

1.9. Відділ є замовником розроблення містобудівної документації на місцевому рівні (комплексного плану, генеральних планів населених пунктів, детальних планів територій).

1.10. Відділ виконує роботи, пов'язані зі здійсненням функції замовника будівництва та виконання робіт з нового будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонтів об'єктів житлово-комунального, соціального та іншого призначення на території Слобожанської селищної територіальної громади.

1.11. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад начальником відділу згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

1.12. Припинення діяльності Відділу та його реорганізація здійснюються за рішенням Слобожанської селищної ради відповідно до законодавства України.

1.13. Юридична адреса Відділу: Україна, 52005, Дніпропетровська область, Дніпровський район, селище Слобожанське, вул. Сухомлинського Василя, 56-Б.

1.14. Положення розроблено із врахуванням вимог:

1.14.1 Постанови КМУ від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;

1.14.2. Регламентів Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету.

1.14.3. Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

1.14.4. Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

2.МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Метою діяльності та основним завданням Відділу є реалізація державної та місцевої політики щодо додержання законодавства у сфері будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру у межах повноважень, встановлених чинним законодавством, що включає наступні завдання:

2.1.1. Забезпечення додержання законодавства у сфері будівництва, містобудування, архітектури, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією.

2.1.2. Здійснення координації діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території, забудови населених пунктів на території Слобожанської селищної територіальної громади.

2.1.3. Розроблення проектів нормативно-правових актів, проводять експертизу проектів таких актів, тощо, які пов'язані з діяльністю та основними завданнями Відділу.

2.2. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян.

3.ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Основними завданнями відділу у сфері містобудування та архітектури є:

3.1.1. Аналіз стану містобудування на території Слобожанської селищної територіальної громади, організація розроблення, проведення експертизи, забезпечення затвердження в установленому порядку генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації.

3.1.2. Організовує розроблення, внесення змін та подання проектів містобудівної документації на місцевому рівні на розгляд селищної ради, незалежно від визначених відповідно до закону джерел фінансування.

3.1.3. Веде облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів на території Слобожанської селищної територіальної громади, надає пропозиції щодо необхідності розроблення та коригування генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації.

3.1.4. Розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування щодо: визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає висновки з цих питань, забезпечує контроль за використанням і забудовою зазначених територій, а також можливість провадження на них запланованої містобудівної діяльності.

3.1.5. Розробляє і подає виконавчому комітету селищної ради, постійним комісіям пропозиції щодо розміщення, будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових та інших об'єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури.

3.1.6. Надає та погоджує завдання на розробку містобудівної документації, інші вихідні дані на проектування об'єктів архітектури для нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, благоустрою територій у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.1.7. Надає забудовникам вихідні дані на проектування та будівництво об'єктів (будівельні паспорти забудови земельної ділянки, містобудівні умови і обмеження на проектування об'єкту будівництва).

3.1.8. Надає паспорта прив'язки на розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності на території Слобожанської селищної територіальної громади;

3.1.9. Видає дозволи на розміщення зовнішньої реклами відповідно до вимог чинного законодавства.

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

3.1.11. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції та вживає відповідних заходів.

3.1.12. Надає накази щодо присвоєння, зміни, коригування, анулювання адрес об'єктам будівництва та об'єктами нерухомого майна (нерухомості) на території Слобожанської селищної територіальної громади.

3.1.13. Надання висновків про погодження проектів землеустрою.

3.1.14. Надання висновків щодо можливості розміщення на земельній ділянці відповідного об'єкта згідно з вимогами нормативно-правових актів, будівельних норм, інших нормативних документів, обов'язковість застосування яких встановлена законодавством.

3.1.15. Надає витяги з відповідної містобудівної документації.

3.1.16. Надання наказів про затвердження містобудівних умов та обмежень для проектування об'єктів будівництва на території Слобожанської селищної територіальної громади.

3.1.17. Робота з електронними будівельними реєстрами в мережі Інтернет.

3.1.18. Робота з електронною платформою Еко-система.

3.2. Основними завданнями відділу у сфері містобудівного кадастру є:

3.2.1. Організовує ведення містобудівного кадастру населених пунктів на території Слобожанської селищної територіальної громади, забезпечує з цією метою проведення виконавчих зйомок для збудованих будинків, споруд та інженерних комунікацій, поповнення топографо-геодезичних і картографічних матеріалів;

3.2.2. Залучення науково-дослідних та проектно-вишукувальних організацій для впровадження інноваційних технологій ведення містобудівного кадастру;

3.2.3. Визначення пріоритетів формування містобудівного кадастру і черговості виконання робіт;

3.2.4. Введення в роботу містобудівного кадастру єдиних організаційно-правових та нормативно-методичних документів, а також програмно-технічних комплексів ведення містобудівного кадастру;

3.2.5. Участь у підготовці та поданні звітів органам виконавчої влади про стан ведення містобудівного кадастру та результати кадастрової діяльності;

3.2.6. Координує на території Слобожанської селищної територіальної громади виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування;

3.2.7. Організовує створення і оновлення топографічних планів, призначених для складання генеральних планів ділянок будівництва об'єктів архітектури, підземних мереж і споруд, прив'язки будівель і споруд до ділянок будівництва, а також вирішення інших інженерних питань, проведення розмічувальних робіт (крім встановлення меж земельних ділянок у натурі), здійснює систематизацію зазначених матеріалів;

3.2.8. Створює і веде архів містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру;

3.2.9. Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку території, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення;

3.2.10. Взаємодіє з базовими суб'єктами містобудівного кадастру та постійно отримує від них інформації, що підлягає реєстрації у містобудівному кадастрі;

3.2.11. Первинне оброблення, вхідний контроль та систематизацію отриманих даних і документів та введення їх в базу даних інформаційної системи містобудівного кадастру;

- 3.2.12. Організація робіт з обміну інформацією і обмін інформації з іншими кадастрами, реєстрами та інформаційними системами;
- 3.2.13. Організація робіт із захисту інформації від несанкціонованого доступу відповідно до нормативних документів;
- 3.2.14. Формування кадастрових документів та їх видача;
- 3.2.15. Створення та ведення бази метаданих про інформаційні ресурси містобудівного кадастру, формування відкритих інформаційних ресурсів містобудівного кадастру та забезпечення доступу до них в мережі геопорталів;
- 3.2.16. Формування кадастрових довідок на запити користувачів в межах санкціонованого доступу до інформаційних ресурсів містобудівного кадастру та їх надання;
- 3.2.17. Розвиток та вдосконалення засобів ведення містобудівного кадастру;
- 3.2.18. Проведення іншої діяльності щодо створення та ведення містобудівного кадастру, визначеної цим Положенням.

3.3. Основними завданнями відділу у сфері будівництва є:

- 3.3.1. Забезпечення дотримання законодавства у галузі будівництва.
- 3.3.2. Здійснення контролю та нагляду за будівництвом, реконструкцією, капітальним та поточним ремонтом об'єктів освіти, спорту, охорони здоров'я, культури, соціального призначення, житлових будинків, дошкільних закладів, громадського харчування, комунального господарства, культурно-побутового й іншого призначення.
- 3.3.3. Організація та контроль за виконанням комплексу заходів з проведення будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонту об'єктів житлово-комунального і соціального призначення, житлових будинків, дошкільних закладів, об'єктів освіти, спорту, охорони здоров'я, громадського харчування, комунального господарства, культурно – побутового й іншого призначення, а також здійснює контролю відповідності об'ємам, вартості, технічним вимогам та якості матеріалів.
- 3.3.4. Участь у проведенні оперативних нарад на об'єктах з будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонту об'єктів житлово-комунального і соціального призначення, житлових будинків, дошкільних закладів, об'єктів освіти, спорту, охорони здоров'я, громадського харчування, комунального господарства, культурно – побутового й іншого призначення.
- 3.3.5. Перевірка своєчасного виконання приписів авторського нагляду, органів державного архітектурно-будівельного контролю, відомчого нагляду, усунення дефектів та недоробок.
- 3.3.6. Здійснення контролю за дотриманням проектної, конструкторської, технологічної дисципліни, вимог технічного нагляду, природоохоронних, санітарних, пожежних та інших органів.
- 3.3.7. Сприяння впровадженню у будівництво прогресивних проектних рішень, нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів.
- 3.3.8. Підготовка пропозиції з питань розвитку будівництва і подання їх на розгляд сесії селищної ради.
- 3.3.9. Розроблення на основі пропозицій структурних підрозділів відповідної селищної ради поточні й перспективні програми капітального будівництва та складання переліку проектів будов, титульних списків будов та проектно-розвідувальних робіт і подання їх на затвердження в установленому порядку.
- 3.3.10. Розміщення замовлення на проектно-розвідувальні роботи, укладає з проектними і розвідувальними організаціями договори на розроблення проектно-кошторисної документації, здійснення авторського нагляду та технічного нагляду за будівництвом.
- 3.3.11. Здійснення передачі в установлені терміни проектним або розвідувальним організаціям завдань на проектування, вихідних даних та інших документів, необхідних для виконання проектних і розвідувальних робіт та розроблення проектно-кошторисної документації.

3.3.12. Приймає і перевіряє комплексність одержаної від проектних або розвідувальних організацій проектно-кошторисної та іншої документації, забезпечує в установленому порядку проведення державної експертизи цієї документації, її погодження і затвердження та передає цю документацію до будівельних організацій.

3.3.13. Здійснення моніторингу проектування та будівництва об'єктів у рамках реалізації проектів державного значення.

3.3.14. Розміщення замовлення на капітальне будівництво, укладання з будівельними організаціями відповідних договорів; разом з підрядними організаціями визначає і погоджує ціни на будівництво об'єктів відповідно до діючих нормативних актів.

3.3.15. Подає на реєстрацію в Державну архітектурно-будівельну інспекцію України або її територіальним органам повідомлення про початок виконання підготовчих або будівельних робіт або одержує дозвіл на виконання будівельних робіт; забезпечує одержання декларацій або сертифікатів про готовність об'єктів до експлуатації.

3.3.16. Забезпечення підготовки геодезичної основи для будівництва.

3.3.17. Передача будівельній організації будівельний майданчик, устаткування, що підлягає монтажу, апаратуру і матеріали, забезпечення якими покладено на замовника.

3.3.18. Участь в утворенні й роботі комісії з попередньої перевірки будівельної готовності об'єктів житлово-комунального і соціального призначення, житлових будинків, дошкільних закладів, об'єктів освіти, спорту, охорони здоров'я, громадського харчування, комунального господарства, культурно – побутового й іншого призначення для пред'явлення їх приймальної комісії.

3.3.19. Здійснює моніторинг введення в експлуатацію соціально значущих та незавершених будівництвом об'єктів.

3.3.20. Здійснює розрахунки з підрядниками та іншими організаціями за виконані роботи та послуги;

3.3.21. Веде бухгалтерський та статистичний облік, складає та у визначені терміни подає в установленому порядку до відповідних органів звітність з усіх видів діяльності.

3.3.22. Забезпечує виконання функцій розпорядника бюджетних коштів, зокрема у межах компетенції.

3.3.23. Готує пропозиції до програм соціально - економічного розвитку селища, селищного бюджету і подає їх на розгляд виконкому та селищній раді.

3.3.24. Готує пропозиції з питань розвитку будівництва в громаді і подає їх на розгляд до селищної ради.

3.3.25. Розгляд проектно-кошторисної документації та надання пропозицій.

3.3.26. Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією покладених на відповідну раду завдань у сфері будівництва.

3.4. Основними завданнями сектору організації та проведення закупівель є :

3.4.1. Здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів відповідно до вимог законодавства про публічні закупівлі.

3.4.2. Забезпечення виконання заходів щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативних актів України з цього питання.

3.4.3. Забезпечення доступу до публічної інформації та системного і оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції Сектору на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель (електронному майданчику в системі ProZorro) відповідно ст.10 розділу III Закону України «Про публічні закупівлі».

3.4.4. Сектор організації та проведення закупівель відповідно до покладених на нього завдань:

3.4.5. Планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель.

3.4.6. Здійснює вибір процедури закупівлі.

3.4.7. Проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі та договори про закупівлю, укладені без використання електронної системи закупівель.

3.4.8. Забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

3.4.9. Забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених цим Законом.

3.4.10. Забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі».

3.4.11. Здійснює інші дії, передбачені Законом України «Про публічні закупівлі».

3.4.12. Здійснює обробку персональних даних фізичних осіб та їх захист від незаконної обробки і незаконного доступу до них.

3.4.13. Здійснює моніторинг змін у законодавчому і нормативному забезпеченні функціонування системи публічних закупівель в Україні.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

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

4.1.1. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

4.1.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.1.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.1.4. Подавати відповідним органам виконавчої влади пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил.

4.1.5. Одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

4.1.6. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та іншими технічними засобами.

4.1.7. Брати участь у нарадах, комісіях, робочих групах, утворених селищною радою, її виконавчим органом, селищним головою.

4.2. Відділ зобов'язаний:

4.2.1. Своєчасно і якісно виконувати доручення керівництва селищної ради.

4.2.2. Дотримуватися вимог законодавства у сфері будівництва, містобудування та архітектури та інших нормативно-правових актів з відповідних питань.

4.2.3. Не розголошувати інформацію, яка стала відома під час виконання покладених на Відділ завдань, крім випадків, передбачених законодавством.

4.2.4. Уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів.

4.2.5. Підвищувати продуктивність праці, знати законодавство з питань пов'язаних з основною діяльністю відділу.

4.2.6. Дотримуватись термінів при підготовці відповідей на звернення, заяви, скарги та запити, виконання яких доручено Відділу.

4.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

4.2.8. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

5.1. Відділ організовує свою роботу згідно з річним, квартальним та місячним планом, які складаються на основі планів роботи ради та її виконавчих органів, з врахуванням доручень голови, завдань та функцій відділу.

5.2. Для належної роботи Відділ забезпечується окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасною комп'ютерною та іншою технікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно - правовими актами і довідковими матеріалами, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, доступом до інформаційних баз та всесвітньої мережі Інтернет.

5.3. Для вирішення питань, що належать до компетенції Відділу, використовується інформація, яка підготовлена іншими виконавчими органами ради, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності.

5.4. Діловодство Відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу, Інструкцією з діловодства у виконавчих органах ради, вимог українського ділового мовлення.

5.5. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою.

5.6. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу:

5.6.1. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

5.6.2. Начальник відділу є головним архітектором Слобожанської об'єднаної територіальної громади. Начальник відділу призначається на посаду селищним головою у встановленому законом порядку.

5.6.3. Є головою архітектурно-містобудівної ради та головою технічної ради склад якої затверджується виконавчим комітетом Слобожанської селищної ради.

5.6.4. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед селищним головою за виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни

5.6.5. Має право укладати договори, набувати майнові та особисті немайнові права;

5.6.6. Затверджує штатний розпис та кошторис Відділу.

5.6.7. Від імені роботодавця підписує колективний договір начальник відділу, від імені трудового колективу, особа обрана та уповноважена трудовим колективом.

5.6.8. Здійснює преміювання працівників Відділу відповідно до Положення про матеріальне заохочення працівників відділу.

5.6.9. Надає посадовим особам та працівникам Відділу відпустки згідно із Законом України «Про відпустки», допомогу на оздоровлення та матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених Положенням про матеріальне заохочення працівників Відділу.

5.6.10. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання Відділу.

5.6.11. Повинен знати: Конституцію України, Закони України, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу, інструкцію з діловодства Слобожанської селищної ради, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, державну мову.

5.6.12. Керівник планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи селищної ради.

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

5.6.14. Звітує перед селищною радою, виконавчим комітетом, селищним головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

5.6.15. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданні селищної ради, виконавчого комітету питань, що належить до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

5.6.16. Має право бути присутнім на засіданнях виконавчого комітету та бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції.

5.6.17. Організовує роботу з підвищенням рівня професійної компетентності працівників відділу.

5.6.18. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.6.19. Видає в межах повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням.

5.6.20. Забезпечує захист інформації з обмеженим доступом, персональних даних.

5.6.21. У процесі реалізації завдань та функцій Відділ забезпечує його взаємодію з іншими виконавчими органами ради.

5.6.22. Здійснює представництво у встановленому законодавством порядку інтересів відділу селищної ради в судах, правоохоронних, контролюючих та інших органах з питань, віднесених до компетенції Відділу. Представляє Відділ у взаємовідносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями

5.6.23. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

6. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ

6. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними селищною радою, її виконавчим комітетом, з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян

6.1. Відділ взаємодіє з виконавчими органами ради за такими напрямками:

6.1.1. Відділом загально-організаційного забезпечення щодо:

- розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію;
- участі в особистому прийомі громадян головою, нарадах та інших заходах, організованих загальним відділом;
- розгляду та виконання контрольних документів з питань, пов'язаних з основною діяльністю відділу;
- здійснення діловодства;
- ведення електронного документообігу;
- складання номенклатури справ;
- участі у сесіях ради, засіданнях виконавчого комітету ради, нарадах та інших заходах, що проводяться відділом.

6.1.2. Відділом інформаційних технологій та електронного урядування щодо:

- ведення електронного документообігу;
- інформування громадськості, щодо обговорення містобудівної документації у відповідному розділі;
- забезпечення Відділу інформаційними ресурсами;
- оприлюднення інформації, документації, пов'язаної з діяльністю та основними завданнями Відділу;
- користування електронною поштою, іншими Інтернет — ресурсами.

6.1.3. Відділом земельних відносин та охорони навколишнього середовища щодо:

- розгляду містобудівної та землепорядної документації, передбаченої для містобудівних потреб;
- розгляду у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією;

- 6.1.4. Відділом державного архітектурно - будівельного контролю:
робота в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва;
- 6.1.5. Фінансовим відділом щодо:
 - забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
 - погодження паспортів бюджетних програм;
 - складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів, які фінансуються з селищного бюджету.
- З іншими виконавчими органами ради:
 - в процесах виконання доручень керівництва ради.
- 6.2. Відділ взаємодіє з іншими органами виконавчої влади, судами, правоохоронними органами, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА