

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення Слобожанської селищної  
ради XXII сесії VIII скликання  
від 03.02.2022 року № 1133-VIII

Слобожанський селищний голова

---

Дмитро ДІХТЯР

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ АРХІТЕКТУРИ ТА**  
**МІСТОБУДУВАННЯ**

**СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ**

**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

с/мт Слобожанське

2022 рік

## **1. Загальні положення**

1.1. Відділ архітектури та містобудування Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі за текстом – Відділ) є виконавчим органом Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі за текстом – селищна рада), утворене рішенням селищної ради XX сесії VIII скликання від 10.12.2022 р. № 981-VIII «Про створення Відділу архітектури та містобудування Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області».

1.2. Повне найменування юридичної особи: Відділ архітектури та містобудування Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області; скорочене найменування юридичної особи: Слобожанський відділ архітектури та містобудування.

1.3. Адреса Відділу: Харківська область Чугуївський район смт Слобожанське вул. Миру б.7.

1.4. Відділ є юридичною особою публічного права, має свою печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

1.5. Відділ є підзвітним та підконтрольним селищній раді, підпорядкований її виконавчому комітету, Слобожанському селищному голові. З питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади Відділ також є підконтрольним та підзвітним відповідним органам державної влади.

1.6. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами міністерств та відомств України, наказами та інструкціями державних органів України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови та цим Положенням.

## **2. Основні завдання Відділу**

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на всій території, яку займає територіальна громада Слобожанської селищної ради.

2.2. Аналіз стану містобудівної документації, організація роботи з розроблення, оновлення, коригування містобудівної документації, передбаченої законодавством.

2.3. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території, забудови населених пунктів, що входять до складу Слобожанської селищної ради.

2.4. Створення і ведення містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради.

## **3. Обов'язки Відділу**

3.1. Ведення обліку забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів Слобожанської селищної ради.

3.2. Внесення пропозицій селищній раді щодо необхідності розроблення, оновлення та коригування містобудівної документації.

3.3. Участь у створенні та оновленні картографічної основи території міста.

3.4. Розробка та подання на затвердження селищної ради місцевих містобудівних програм, генеральних планів забудови населених пунктів.

3.5. Подання селищній раді пропозицій щодо визначення території для містобудівних потреб.

3.6. Подання селищній раді пропозицій щодо перспективи і планування містобудівної діяльності.

3.7. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, поліпшення архітектурного вигляду, збереження архітектурної спадщини.

3.8. Ведення архіву містобудівної документації.

3.9. Розгляд звернень суб'єктів містобудування з питань діяльності та компетенції Відділу.

3.10. Участь з функцією дорадчого органу у підготовці, обговоренні та вивченні проектів рішень селищної ради та виконавчого комітету у сфері архітектури та містобудування.

3.11. Забезпечення оприлюднення прийнятих рішень щодо розроблення містобудівної документації на місцевому рівні, оприлюднення проектів містобудівної документації на місцевому рівні та доступ громадськості до інформації у сфері архітектури та містобудування у відповідності до чинного законодавства.

- 3.12. Створення і ведення містобудівного кадастру згідно з діючим законодавством.
- 3.13. Видання забудовникам в установленому порядку будівельних паспортів на розміщення і будівництво житлових будинків, господарських будівель і споруд, елементів благоустрою і озеленення на території Слобожанської селищної ради.
- 3.14. Видання паспортів прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.
- 3.15. Розгляд звернень та пропозицій щодо найменування та перейменування вулиць, провулків, площ, парків, скверів та інших об'єктів і споруд на території Слобожанської селищної ради.
- 3.16. Видання в установленому порядку містобудівних умов та обмежень для проектування та будівництва об'єктів на території селищної ради.
- 3.17. Розгляд звернень та пропозицій щодо присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна.
- 3.18. Розгляд звернень та пропозицій щодо дозволу на розміщення зовнішньої реклами.
- 3.19. Підготовка проектів рішень сесії селищної ради, виконавчого комітету та розпоряджень селищного голови з питань, що відносяться до компетенції відділу.
- 3.20. Забезпечення внесення інформації про видані дозволи, містобудівні умови та обмеження до відповідних реєстрів.
- 3.21. Формування та подання звітності у сфері архітектури та містобудування.
- 3.22. Здійснення інших повноважень, передбачених законом, визначених діючими нормативними актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету.

#### **4. Права Відділу**

- 4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від селищної ради та її виконавчих органів, органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час діяльності Відділу.
- 4.2. Залучати фахівців інших виконавчих органів та структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.
- 4.3. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
- 4.4. Скликати в установленому порядку наради, утворювати координаційні комісії, експертні та робочі групи з питань, що належать до компетенції Відділу, залучати до роботи у них необхідних спеціалістів та фахівців.

#### **5. Взаємодія з іншими органами та структурами**

- 5.1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами, структурними підрозділами та апаратом селищної ради, з іншими органами місцевого самоврядування та державної влади, а також з 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.

#### **6. Керівництво**

- 6.1. Відділ очолює начальник – головний архітектор селищної ради, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та трудовим законодавством.
- 6.2. За виконання покладених на нього обов'язків начальник отримує заробітну плату згідно із штатним розписом за фактично відпрацьований час, з урахуванням рангу, надбавок за вислугу років, які призначаються за погодженням із селищним головою.

6.3. Начальник також має право на отримання премій, доплат, інших виплат і заохочень, передбачених законодавством, які встановлює селищний голова у межах фінансових можливостей відділу та кошторисних призначень на поточний рік.

6.4. За неналежне виконання посадових обов'язків начальник несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

6.5. Питання притягнення начальника до дисциплінарної відповідальності вирішується селищним головою.

6.6. Записи в трудовій книжці начальника робить працівник Відділу, на якого покладені обов'язки з кадрових питань. Трудова книжка та особова справа начальника зберігається у Відділі.

6.7. Начальник Відділу:

6.7.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

6.7.2. Подає на розгляд селищної ради зміни до Положення про Відділ;

6.7.3. Затверджує посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними;

6.7.4. Планує роботу Відділу;

6.7.6. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

6.7.7. Звітує перед селищною радою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

6.7.8. Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами селищної ради, з іншими органами влади, підприємствами, установами та організаціями;

6.7.9. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

6.7.12. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Відділу;

6.7.13. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Відділу;

6.7.14. Здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;

6.7.15. Вирішує питання про преміювання та установлення надбавок працівників Відділу в межах затвердженого кошторису;

6.7.16. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

6.7.17. Забезпечує дотримання працівниками Відділу внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

6.7.18. Здійснює інші повноваження, визначені законом, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету.

6.7.19. Накази начальника Відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані селищною радою.

## **7. Майно та кошти Відділу**

7.1. Відділ утримується за рахунок місцевого бюджету селищної ради, без відкриття власних рахунків у банках. Фінансове та бухгалтерське обслуговування Відділу здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності Слобожанської селищної ради.

7.2. Селищна рада укладає із суб'єктами господарювання договори, необхідні для забезпечення діяльності Відділу.

7.3. Майно, яке використовується Відділом в своїй роботі, обліковується на бухгалтерському балансі селищної ради.

7.4. Рішення про розпорядження майном, що використовується Відділом, приймається селищною радою.

7.5. Вилучення майна Відділу допускається не інакше, як у випадках, на підставах і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

## **8. Працівники Відділу**

- 8.1. Трудові відносини працівників Відділу регулюються Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, колективним договором.
- 8.2. Структуру, штатний розпис та кошторис Відділу затверджує селищна рада в установленому законодавством порядку.
- 8.3. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.
- 8.4. Працівники Відділу, які мають відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок місцевого бюджету – є посадовими особами місцевого самоврядування, але до них не відносяться технічні працівники та обслуговуючий персонал.
- 8.5. Добір працівників та кадрову розстановку у Відділ здійснює начальник Відділу.
- 8.6. На підставі подання начальника Відділу селищний голова може дати доручення конкурсній комісії селищної ради про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади у Відділі (якщо конкурс не може бути проведений Відділом з об'єктивних причин). За результатами конкурсу комісія надає начальнику Відділу рекомендації щодо призначення на посаду переможця.
- 8.7. За виконання своїх посадових обов'язків працівники отримують заробітну плату згідно із штатним розписом за фактично відпрацьований час, з урахуванням рангів, надбавок за вислугу років, призначених відповідно до вимог законодавства. Призначення надбавок за ранг та за вислугу років погоджуються селищним головою на підставі подання начальника Відділу.
- 8.6. Працівники також мають право на отримання премій, доплат, інших виплат і заохочень, передбачених законодавством, які погоджуються селищним головою за поданням начальника Відділу у межах фінансових можливостей та кошторисних призначень на поточний рік.
- 8.8. Трудові книжки та особові справи працівників Відділу заповнюються і зберігаються у Відділі.

## **9. Заключні положення**

- 9.1. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється за рішенням селищної ради.
- 9.2. Відділ архітектури та містобудування Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області є неприбутковою організацією. Забороняється розподіл прибутків, отриманих Відділом в результаті діяльності, між його працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування соціального внеску).
- 9.3. У разі припинення Відділу як юридичної особи (ліквідація, злиття, поділ, приєднання або перетворення) усі активи Відділу переходять до правонаступника, а в разі повної ліквідації - до селищної ради.
- 9.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням селищної ради та реєструються в установленому порядку. Такі зміни і доповнення набирають чинності з моменту їх державної реєстрації.
- 9.5. Питання, що не врегульовані цим Положенням, розв'язуються в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 9.6. При виникненні розбіжностей норм цього Положення з діючим законодавством України, застосовуються норми чинного законодавства.

Слобожанський  
селищний голова

Дмитро ДІХТЯР