**Додаток 1 до рішення**

**Верхньодніпровської міської ради**

**№ 138-5/ІХ від 11 березня 2021 року**

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про Відділ містобудування та архітектури**

**Верхньодніпровської міської ради**

**Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Відділ містобудування та архітектури Верхньодніпровської міської ради (далі - Відділ), є виконавчим органом Верхньодніпровської міської ради (далі – Міська рада), її структурним підрозділом та утворюється рішенням міської ради.

1.2. Відділ є підзвітним та підконтрольним Міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету Верхньодніпровської міської ради (далі – Виконавчий комітет) та Верхньодніпровському міському голові (далі – Міський голова).

У поточній діяльності Відділ підпорядковується заступнику міського голови з питань житлово-комунального господарства.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативними актами профільних міністерств, рішеннями Міської ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами Міської ради визначається Міським головою.

1.5. Положення про Відділ, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу, в межах виділених асигнувань, визначає Міська рада.

1.6. Відділ не є юридичною особою.

**Розділ 2. Завдання та повноваження Відділу**

* 1. Основними завданнями Відділу є:
		1. Забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб у сфері містобудування та архітектури на території населених пунктів Верхньодніпровської міської територіальної громади (далі – територіальна громада).
		2. Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури, зовнішньої реклами та містобудівного кадастру, підготовка проектів рішень щодо зазначених питань, з подальшим винесенням на розгляд Міської ради та Виконавчого комітету.
		3. Підготовка та внесення на розгляд Виконавчого комітету і затвердження Міською радою програм розвитку територіальної громади, що належать до сфери діяльності Відділу.
		4. Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та капітального будівництва на території населених пунктів територіальної громади.
		5. Проведення аналізу стану містобудування на території населених пунктів територіальної громади, організація розроблення, проведення експертизи, забезпечення затвердження в установленому порядку містобудівної документації для території населених пунктів територіальної громади.
		6. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території населених пунктів територіальної громади, поліпшення їх архітектурного вигляду.
		7. Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією.
		8. Забезпечення в межах своїх повноважень охорони пам'яток архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових та історико-культурних ландшафтів.
		9. Прийняття участі у забезпеченні виконання завдань з будівництва об’єктів комунальної власності, зокрема: житлових будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно-побутового й іншого призначення та ефективного використання капітальних вкладень, що спрямовуються на цю мету.
		10. Сприяння впровадженню у будівництво прогресивних проектних рішень, нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів.
		11. Організація створення і ведення містобудівного кадастру.
	2. До компетенції Відділу відповідно до покладених на нього завдань, відносяться такі повноваження:
		1. Участь у формуванні та реалізації єдиної політики Міської ради, Виконавчого комітету та інших виконавчих органів Міської ради у сфері містобудування, архітектури, зовнішньої реклами та містобудівного кадастру, підготовка проектів рішень щодо зазначених питань, з подальшим винесенням на розгляд Міської ради та Виконавчого комітету, розробка механізмів реалізації прийнятих ними рішень.
		2. Підготовка та внесення на розгляд Виконавчого комітету і затвердження Міською радою програм розвитку територіальної громади, що належать до сфери діяльності Відділу.
		3. Забезпечення здійснення діяльності у сфері містобудування та архітектури відповідно до Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про регулювання містобудівної діяльності» та інших законодавчих актів України.
		4. Вирішення питань щодо розробки та затвердження детальних планів територій населених пунктів територіальної громади за наявності затверджених в установленому законом порядку планів зонування територій.
		5. Визначення території для містобудівних потреб.
		6. Внесення пропозицій щодо встановлення і зміни меж населених пунктів територіальної громади відповідно до законодавства України, визначення території для містобудівних потреб згідно з рішенням міської ради.
		7. Внесення пропозицій Міській раді щодо встановлення на території населених пунктів територіальної громади режиму використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність.
		8. Здійснення підготовки відповідно до закону містобудівних умов і обмежень забудови земельних ділянок та будівельних паспортів.
		9. Забезпечення в установленому законодавством порядку розробки і подання на затвердження Міської ради місцевих містобудівних програм, генеральних планів, детальних планів, планів червоних ліній.
		10. Забезпечення в межах повноважень організації охорони культурної спадщини.
		11. Регулювання питань розміщення зовнішньої реклами на території населених пунктів територіальної громади відповідно до Закону України «Про рекламу» з урахуванням архітектурних, функціонально-планувальних, історико-культурних чинників типології елементів місцевого середовища.
		12. Регулювання правових відносин у сфері розміщення вивісок на території населених пунктів територіальної громади, відповідно до встановлених правил та чіткої процедури розміщення вивісок із збереженням автентичності історичного середовища та привабливості населених пунктів територіальної громади.
		13. Розгляд заяв щодо затвердження/присвоєння або зміну адреси нерухомому майну на території населених пунктів територіальної громади та підготовка відповідних проектів рішень на розгляд Виконавчого комітету.
		14. Організація роботи, пов'язаної із створенням та веденням містобудівного кадастру, визначення завдань моніторингу об’єктів, залучення науково-дослідних та проектно-вишукувальних організацій для впровадження інноваційних технологій ведення містобудівного кадастру; визначення пріоритетів формування містобудівного кадастру і черговості виконання робіт; введення в роботу єдиних організаційно-правових та нормативно-методичних документів, а також програмно-технічних комплексів ведення містобудівного кадастру; підготовка звітів Виконавчого комітету про стан ведення містобудівного кадастру; введення в межах компетенції в дію керівних документів щодо діяльності з ведення містобудівного кадастру.
		15. Прийняття участі у реалізації державної політики у сфері містобудівної діяльності, подання до міської ради та її виконавчих органів пропозиції з цих питань.
		16. Подання пропозиції до програм соціально-економічного розвитку міста, проекту місцевого бюджету на наступний рік або про внесення змін до бюджету на поточний рік щодо потреби у розробленні містобудівної документації та створення геоінформаційної електронної містобудівної кадастрової системи.
		17. Організація проведення громадських обговорень проектів містобудівної документації.
		18. Розгляд пропозицій суб’єктів містобудування щодо намірів забудови земельних ділянок відповідно до містобудівної документації.
		19. Надання містобудівних умов і обмежень для проектування об’єктів будівництва.
		20. Надання інформації щодо можливості розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.
		21. Оформлення паспортів прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, продовжує терміни їх дії та в разі потреби вносить зміни до них.
		22. Оформлення будівельних паспортів забудови земельних ділянок.
		23. Надання інформації щодо функціонального призначення земельної ділянки відповідно до містобудівної документації.
		24. Надання висновку про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки.
		25. Утворення архітектурно-містобудівної ради як дорадчого органу, який діє на громадських засадах.
		26. Організація проведення архітектурних та містобудівних конкурсів, інших заходів відповідно до функцій Відділу.
		27. Організація встановлення режиму забудови території населених пунктів територіальної громади, на яких передбачено провадження містобудівної діяльності.
		28. Забезпечення загальної доступності матеріалів містобудівної документації відповідно до законодавства.
		29. Організація проведення містобудівного моніторингу.
		30. Розгляд інвестиційних програм та пропозицій замовників щодо розвитку окремих територій населених пунктів територіальної громади відповідно до затвердженої містобудівної документації.
		31. Організація проведення громадських слухань щодо врахування громадських інтересів під час розроблення проектів містобудівної документації.
		32. Сприяння діяльності місцевих громадських організацій, творчих спілок у сфері містобудування та архітектури.
		33. Забезпечення у встановленому порядку своєчасного розгляду заяв і звернень громадян, суб’єктів містобудування, установ, організацій, правоохоронних органів з питань, що належать до повноважень Відділу.
		34. Опрацювання запитів і звернень народних депутатів, депутатів місцевих рад з питань, що належать до повноважень Відділу.
		35. Опрацювання матеріалів щодо надання адрес земельним ділянкам та об’єктам нерухомого майна.
		36. Забезпечення ведення та оновлення інформаційної бази адресного плану населених пунктів територіальної громади.
		37. Підготовка проектів рішень виконавчого комітету міської ради про надання адрес нерухомому майну, земельним ділянкам.
		38. Забезпечення організації створення та ведення містобудівного кадастру, надання інформації з його інформаційних ресурсів.
		39. Організація оновлення містобудівної документації: актуалізація картографо-геодезичної основи, перенесення з паперових носіїв у векторну цифрову форму, приведення містобудівної документації у відповідність із вимогами законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів та правил.
		40. Забезпечення виконання робіт з укомплектації, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів.
		41. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ.
		42. Розгляд заяв розповсюджувачів зовнішньої реклами про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами, внесення змін у дозвіл, переоформлення дозволу.
		43. Надання розповсюджувачам зовнішньої реклами архітектурно-планувальних завдань на опрацювання проектно-технічної документації у разі розміщення складних (дахових) рекламних засобів.
		44. Забезпечення прийняття рішень про встановлення пріоритету заявника на місце розташування рекламного засобу, або про відмову у встановленні такого пріоритету.
		45. Підготовка проектів рішень виконавчого комітету міської ради щодо надання дозволу (у тому числі погодження з органами та особами, з якими погоджується видача дозволу), скасування дозволу чи про відмову в його наданні, а також про примусовий демонтаж рекламних засобів та інших відповідних рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови.
		46. Надання дозволу на розміщення рекламних засобів на підставі рішення виконавчого комітету міської  ради.
		47. Розроблення та впровадження пооб’єктних схем оформлення територіального середовища засобами зовнішньої реклами.
		48. Впровадження нормативно-правових актів стосовно розміщення зовнішньої реклами в межах територіальної громади.
		49. Розроблення пропозицій щодо формування місцевої політики у сфері регулювання рекламної діяльності.
		50. Ведення інформаційного банку даних місць розташування рекламних засобів, плану їх розміщення та надання в установленому порядку інформації для відновлення даних містобудівного кадастру.
		51. Перевірка стану місця розташування (відновлення благоустрою) після проведення робіт з розташування (монтажу, демонтажу, реконструкції, ремонту) рекламного засобу, відповідності місця розташування та фактично розташованого рекламного засобу наданому дозволу.
		52. Здійснення моніторингу стану та змісту рекламних об’єктів.
		53. Подання відповідному органу, до повноважень якого належать питання у сфері захисту прав споживачів, матеріалів про порушення порядку розповсюдження та розміщення реклами.
		54. Прийняття участі у складанні актів огляду технічного стану рекламних засобів у випадку їх аварійного стану та участь у проведенні робіт з усунення аварійних ситуацій, та примусового демонтажу рекламних засобів з підписанням актів демонтажу.
		55. Прийняття участі в роботі Центру надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради (ЦНАП).
		56. Прийняття участі у роботі комісій, комітетів, груп та інших об’єднань у межах повноважень.
		57. Здійснення в межах повноважень заходів щодо запобігання корупції та контроль за додержанням посадовими особами Відділу антикорупційного законодавства.
		58. Вивчення досвіду роботи інших міст України з питань, що належать до компетенції Відділу.
		59. Здійснення діловодства управлінської діяльності відповідно до чинного законодавства та згідно з інструкціями і правилами діловодства.
		60. Здійснення доступу до Єдиних та Державних реєстрів в межах повноважень.
		61. Готує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету, проекти розпоряджень міського голови за напрямками діяльності Відділу.
		62. Вирішення інших питань містобудівної діяльності, визначені чинним законодавством України.
		63. Надання адміністративних послуг у межах своїх повноважень.
		64. Виконання інших функцій, пов'язаних з реалізацією покладених на орган місцевого самоврядування завдань у сфері містобудування та архітектури.
		65. Забезпечення в установленому порядку своєчасного розгляду заяв, звернень і скарг громадян, інших суб’єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції та вжиття відповідних заходів реагування.
		66. Забезпечення розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності та реклами на території населених пунктів територіальної громади.
		67. Забезпечення дотримання законодавства в галузі будівництва.
		68. Здійснення інших повноважень, визначених законом, що належать до повноважень та відання Відділу.

**Розділ 3. Права Відділу**

Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, Відділ має право:

1. Залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
	1. Здійснювати контроль та проводити перевірки, в порядку і в межах передбачених даним Положенням та діючим законодавством, проводити аналітичну роботу з питань, що належать до його компетенції.
	2. Одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію та пояснення, необхідну для виконання покладених на нього завдань.
	3. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.
	4. Вносити на розгляд Міської ради та Виконавчого комітету проекти рішень, розпоряджень, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції Відділу.
	5. Брати участь в засіданнях комісії з питань містобудування, архітектури та землекористування.
	6. Вносити пропозиції по залученню спеціалізованих установ і організацій, висококваліфікованих фахівців та наукових працівників для організації науково-технічного обґрунтування місцевих програм.
	7. Отримувати в установленому порядку від органів державної влади і органів місцевого самоврядування, які формують містобудівний кадастр, інформацію, що включена до переліку даних.
	8. Отримувати в установленому порядку від підприємств, установ і організацій, незалежно від форми власності, а також фізичних осіб (власників об'єктів нерухомого майна) матеріали та відомості, які необхідні для ведення містобудівного кадастру.
	9. У разі виявлення порушення вимог законодавства, що належать до компетенції Відділу, видавати обов’язкові для виконання приписи щодо усунення порушення вимог законодавства.
	10. Відвідувати, в установленому порядку, будь-які об'єкти, що включені до структури кадастрової інформації, з метою підтвердження достовірності відомостей, які надійшли до містобудівного кадастру.
	11. Вносити до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування пропозиції з питань, що належать до її компетенції.
	12. Передавати в установленому порядку кадастрову інформацію до містобудівного кадастру вищого рівня.
	13. Визначати архітектурно-планувальні вимоги для розміщення об’єктів стільникового зв’язку та їх зовнішніх інженерних мереж.
	14. Вчиняти інші дії в межах діючого законодавства, що необхідні для виконання завдань та повноважень Відділу.
	15. Начальник Відділу у сфері містобудування та архітектури для виконання покладених на Відділ завдань під час перевірки має право:
		1. Безперешкодного доступу до місця будівництва об’єкта та до прийнятих в експлуатацію об’єктів, що підлягають обов’язковому обстеженню.
		2. Складати протоколи про вчинення адміністративних правопорушень та акти перевірок.
		3. У разі виявлення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, містобудівних умов та обмежень, затвердженого проекту або будівельного паспорта забудови земельної ділянки повідомляти органи архітектурно-будівельного контролю, про виявлення порушень, для вжиття ними відповідних заходів реагування.
		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.
		5. Залучати до проведення перевірок представників органів архітектурно-будівельного контролю, органів місцевого самоврядування, експертних та громадських організацій (за погодженням з їх керівниками), фахівців галузевих науково-дослідних та науково-технічних організацій.
		6. Отримувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб інформацію та документи, необхідні для здійснення завдань та повноважень Відділу.
		7. Порушувати в установленому порядку питання про притягнення посадових осіб, що мають відношення до містобудування, архітектури та капітального будівництва до відповідальності за неналежне виконання покладених на них обов'язків.
		8. Перевіряти, в межах повноважень Відділу, відповідність розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності вимогам паспорту прив’язки тимчасової споруди.
		9. У разі відмови власника тимчасової споруди привести її у відповідність до вимог паспорту прив’язки, ініціювати здійснення процедури демонтажу тимчасової споруди.
		10. У разі виникнення необхідності зміни архітектурного вигляду або зовнішнього опорядження тимчасової споруди, повідомляти власника тимчасової споруди про необхідність здійснення таких змін та внесення відповідних змін до паспорту прив’язки тимчасової споруди.
		11. Узгоджувати:

- паспорти зовнішнього опорядження об’єктів;

- колористичне рішення фасадів будинків і споруд, малих архітектурних форм, тимчасових споруд та інших об’єктів;

- проекті пропозиції щодо благоустрою прилеглих до об’єктів територій;

- проектні пропозиції щодо улаштування засобів безперешкодного доступу людей з обмеженими фізичними можливостями до об’єктів житлово-громадського призначення.

3.17. Представник Відділу може брати участь у засіданнях Виконавчого комітету та бути присутнім на сесії Міської ради під час розгляду питань, що входять до компетенції Відділу.

3.18. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами Міської ради та Виконавчим комітетом, старостою, а також з підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян.

**Розділ 4. Організація роботи Відділу та  забезпечення його діяльності**

* 1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи відділу та індивідуальних планів роботи.
	2. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
	3. Начальник Відділу входить до персонального складу Виконавчого комітету, що затверджується відповідним рішенням Міської ради, та здійснює функції головного архітектору в межах населених пунктів територіальної громади, в порядку передбаченому діючим законодавством.
	4. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження Міського голови.
	5. Начальник Відділу:
		1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.
		2. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.
		3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами ради.
		4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.
		5. Підтримує зв'язки з відповідними виконавчими органами ради з питань обміну досвідом.
		6. Бере участь у засіданнях Міської ради, Виконавчого комітету, нарадах Міського голови у разі розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.
		7. Організовує роботу Відділу щодо виконання покладених на відділ завдань, систематично проводить планові наради, результатом яких є протокол з інформацією щодо звіту про виконану роботу (за місяць, за півріччя, за рік), про результати роботи за відповідними показниками та надання пропозицій до плану Виконавчого комітету та його діяльності за відповідним напрямком.
		8. Вносить на розгляд Міського голови пропозиції щодо оптимізації роботи та штатних одиниць Відділу.
		9. Розробляє і вносить на затвердження Міському голові посадові інструкції працівників Відділу.
		10. Забезпечує виконання плану роботи Міської ради та Виконавчого комітету з питань, що стосуються Відділу, доручень керівництва, плану роботи Відділу.
		11. Подає письмові пропозиції щодо планів навчань та підвищення кваліфікації посадових осіб Відділу.
		12. Звітує один раз на рік про проведену роботу Відділу перед Виконавчим комітетом на плановій нараді Міського голови, організовує передачу досвіду, про що зазначає у своїх планах Відділу.
		13. В установленому порядку вносить подання про заохочення працівників Відділу та накладання дисциплінарних стягнень. Представляє відділ у державних органах та громадських установах при вирішенні питань пов’язаних з діяльністю відділу.
		14. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
		15. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.
		16. Виконує інші доручення керівництва Виконавчого комітету, що пов'язані з діяльністю Відділу.
		17. Здійснює інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями Міської ради та Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови.
		18. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.
		19. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.
		20. Несе відповідальність за неякісне, або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків посадових осіб Відділу, бездіяльність або невиконання наданих їм прав, порушення етики поведінки службовця органу місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
		21. Забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проектів рішень Міської ради, Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.
		22. Веде особистий прийом громадян.
		23. Має право накладати адміністративні стягнення щодо об’єктів, розташованих у межах населених пунктів територіальної громади відповідно до сфери діяльності Відділу, в порядку передбаченому діючим законодавством.
	6. Начальник Відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань що стосуються діяльності Відділу; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову та державну мову.
	7. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (будівництво та архітектура), стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі на керівних посадах не менш як три роки або на керівних посадах в іншій сфері не менш як п’ять років.
	8. Працівники Відділу є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов’язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.
	9. Працівники Відділу повинні знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань що стосуються діяльності Відділу; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову та державну мову.
	10. Працівники призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням Міського голови відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
	11. На посаду працівника Відділу призначається особа з вищою освітою за відповідним напрямом професійного спрямування (будівництво та архітектура) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста або за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі не менш як три роки або робота за фахом не менше двох років.
	12. Службові обов’язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються Міським головою, а також внутрішнім розподілом обов’язків у Відділі.
	13. Організація роботи відділу здійснюється згідно планів відділу (місячного, піврічного), які погоджуються заступником міського голови.
	14. Працівники Відділу мають право:
		1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.
		2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
		3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.
		4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
		5. На соціальний і правовий захист.
		6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
		7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.
		8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.
	15. Працівники Відділу зобов'язані:
		1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.
		2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Міської ради.
		3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.
		4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.
		5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.
		6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.
		7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.
		8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.
		9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.
		10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.
		11. Підтримувати авторитет Міської ради та її виконавчих органів.
		12. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.
		13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.
		14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.
		15. Виконувати інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.
	16. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:
		1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.
		2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.
		3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.
		4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.
		5. Брати участь у страйках.
	17. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету.
	18. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**Розділ 5. Відповідальність посадових осіб Відділу**

* 1. Працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законом порядку.
	2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.
	3. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:
		1. Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.
		2. Незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.
		3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.
		4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Відділу.
		5. Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.
		6. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.
		7. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.
		8. Невиконання рішень Міської ради та Виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Міського голови.
		9. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції Відділу.
	4. Працівники Відділу несуть відповідальність за недотримання даного Положення, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики, поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
	5. Працівники Відділу несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

**Розділ 6. Заключні положення**

6.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, не допускається.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Міської ради, а у невідкладних випадках рішенням Виконавчого комітету з подальшим затвердженням на черговому пленарному засіданні Міської ради.

6.3. Зміна та припинення діяльності Відділу здійснюється на підставі рішення Міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.