

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Славутицької міської ради

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Бюро технічної інвентаризації»
управління адміністративних послуг виконавчого комітету
Славутицької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ «Бюро технічної інвентаризації» управління адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Славутицької міської ради.

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний Славутицькій міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Славутицької міської ради, міському голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Київської обласної ради, розпорядженнями голови Київської облдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Кодексом етики, честі, порядності, добросовісного та ефективного управління Славутицької територіальної громади, Статутом територіальної громади м. Славутич, Положенням про управління адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької міської ради, цим Положенням та відповідними документами системи управління якістю.

1.4. Положення про відділ затверджується рішенням Славутицької міської ради за поданням начальника управління адміністративних послуг.

2. Основні завдання відділу

2.1. Реалізація державної політики у сфері приватизації житлового фонду, технічної інвентаризації майна, виготовлення та надання технічної документації на об'єкти нерухомості для задоволення потреб територіальної громади м. Славутича.

2.2. Суворе дотримання вимог законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють сферу приватизації житлового фонду, порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна.

2.3. Ведення діловодства, обліку та звітності відділу.

2.4. Виконання інших завдань у сфері приватизації житлового фонду, технічної інвентаризації майна, виготовлення та надання технічної документації на об'єкти нерухомості у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

3. Функції відділу

3.1. Здійснює підготовку документів, необхідних для приватизації майна.

3.2. Здійснює виготовлення технічних паспортів на об'єкти нерухомого майна.

3.3. Проводить технічну інвентаризацію жилих та нежилих будинків, споруд громадського та виробничого призначення, господарських будівель та споруд, протирадіаційних укриттів, садових будинків, гаражів, незалежно від їх форми власності, інженерних споруд, мереж водопроводу і каналізації, споруд зовнішнього благоустрою, доріг, тротуарів, а також зелених насаджень (скверів, садів, парків тощо).

3.4. Виконує роботи по обміру земель у забудованих кварталах.

3.5. Розробляє технічну документацію на об'єкти нерухомості.

3.6. Виявляє та обліковує зміни у складі, стані об'єктів нерухомого майна, інженерних споруд.

3.7. Здійснює зберігання, оновлення та поповнення технічної документації постійного зберігання на об'єкти нерухомого майна.

3.8. Здійснює підготовку документації та надання інших послуг громадянам та юридичним особам з інвентаризації, паспортизації, оцінки, переоцінки, визначення відсотку зносу будівель, споруд, будинків, прибудов, підвалів, надбудов, господарсько-побутових будівель та дворових споруд.

3.8. Висвітлює діяльність відділу у місцевих засобах масової інформації та в мережі Інтернет.

3.9. Розглядає заяви, пропозиції, скарги в межах компетенції відділу.

3.10. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством України, в межах повноважень.

3.11. Виконує вимоги документації системи управління якістю в межах своєї компетенції.

4. Права відділу

4.1 Одержувати в межах своїх повноважень, від структурних підрозділів Славутицької міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій, документи, інформаційні та довідкові матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати спеціалістів виконавчих органів Славутицької міської ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.4. Організовувати виконання розпорядчих документів Славутицької міської ради та її виконавчого комітету, міського голови, в межах повноважень відділу.

4.5. Вносити на розгляд проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, доповідні записки з питань, що належать до компетенції відділу.

4.6. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в органах місцевого самоврядування.

4.7. Брати участь у розробці проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, планів, заходів з питань, які стосуються діяльності відділу.

4.8. Вносити міському голові пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

5. Організація роботи відділу

5.1. Структура, чисельність працівників відділу визначаються штатним розписом виконавчого комітету Славутицької міської ради, в межах граничної чисельності, фонду оплати праці працівників і видатків на утримання виконавчого комітету, затверджених Славутицькою міською радою.

Відділ входить до складу управління адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької міської ради.

5.2. Робота відділу здійснюється на основі планів роботи міської ради, виконавчого комітету, доручень міського голови, керуючого справами виконкому згідно з розподілом обов'язків та цього Положення.

5.3. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими міським головою.

5.4. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ, затвердженою в установленому порядку.

5.5. Відділ, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з постійними комісіями Славутицької міської ради, структурними підрозділами Славутицької міської ради та її виконавчого комітету, місцевими органами державної виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

5.6. На працівників відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.7. Відділ очолює завідуючий відділу (далі - завідуючий відділу).

У разі відсутності завідуючого відділу, його обов'язки покладаються на інспектора цього відділу.

5.8. Завідуючий відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за поданням начальника управління адміністративних послуг та погодженням керуючого справами виконкому, у порядку, визначеному чинним законодавством України.

5.9. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою за поданням завідуючого відділу та погодженням начальника управління адміністративних послуг у порядку, визначеному чинним законодавством України.

5.10. Виконавчий комітет створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, також законодавчими та іншими нормативними актами, довідниковим матеріалом з питань роботи відділу.

5.11. Відділ має свою печатку.

6. Завідуючий відділу

6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій.

6.2. Представляє відділ у відносинах з міською радою, виконавчим комітетом, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями.

6.3. Відповідає за стан діловодства, обліку та звітності відділу, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.4. Дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ та управління завдань, розподіляє обов'язки між працівниками.

6.5. Координує інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу.

6.6. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу.

6.7. У межах своїх повноважень підписує та візує документи.

6.8. Забезпечує своєчасний розгляд заяв, звернень фізичних та юридичних осіб.

6.9. Здійснює інші функції відповідно до рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, даного Положення.

6.10. Безпосередньо підпорядковується начальнику управління адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької міської ради.

6.11. У встановленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення та накладення стягнення, погоджує надання їм відпусток.

6.12. Розробляє та вносить на розгляд проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, пропозиції та доповідні записки з питань, що належать до компетенції відділу.

6.13. Присутній на засіданнях міської ради та виконавчого комітету, бере участь у засіданнях консультативних, дорадчих та інших органів ради, нарадах, семінарах тощо.

6.14. Представляє відділ перед державними органами, підприємствами, установами, організаціями, в тому числі, громадськими організаціями.

6.15. Завідуючий відділу повинен мати:

- громадянство України;

- повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра);

- стаж роботи за фахом на державній службі (службі в органах місцевого самоврядування) не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах на керівних посадах не менше 4 років.