



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24.09.2014

№ 485

Про затвердження положення про відділ будівництва, архітектури та землекористування та посадових інструкцій працівників відділу

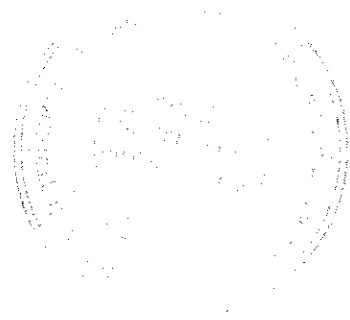
Відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 26.11.2012 № 587 «Про затвердження методичних рекомендацій з розроблення положень про структурні підрозділи житлово-комунального господарства та будівництва, а також містобудування та архітектури місцевих державних адміністрацій»:

1. Затвердити положення про відділ будівництва, архітектури та землекористування (додається).
2. Затвердити посадові інструкції працівників відділу будівництва, архітектури та землекористування (додаються).
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації Сандрацького В.Г.

Голова



С. Мартинчук





ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Від. 11.09.2014 № 485

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ
будівництва, архітектури та землекористування
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. **Відділ будівництва, архітектури та землекористування** Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є її структурним підрозділом, підпорядкованим голові цієї адміністрації, а також підзвітним і підконтрольним Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. **Відділ у своїй діяльності керується** Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства, розпорядженнями голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, Київської міської державної адміністрації, наказами директора Департаменту містобудування та архітектури, а також положенням про відділ.

3. **Основними завданнями відділу є:**

- забезпечення реалізації державної політики у галузі містобудування та архітектури на території м. Києва та Печерського району м. Києва;
- забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил при реалізації затвердженої містобудівної документації;
- координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території Печерського району м. Києва, поліпшення його архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини.

4. **Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

- організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших

центральної влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

- сприяє здійсненню державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

- аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у галузі містобудування та архітектури у межах Печерського району м. Києва та вживає заходів до усунення недоліків;

- бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Печерського району м. Києва для їх подання на розгляд до Київської міської державної адміністрації;

- опрацьовує в межах наданих повноважень питання в галузі будівництва;

- сприяє в межах наданих повноважень здійсненню державного контролю за використанням земель, визначених для містобудівних потреб;

- надає пропозиції Департаменту містобудування та архітектури Київської міської державної адміністрації щодо проектів розміщення та архітектурних рішень об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва;

- співпрацює в межах наданих повноважень з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування;

- бере участь в межах компетенції у підготовці на підставі проектних рішень містобудівної документації пропозицій щодо удосконалення адміністративно-територіального устрою Печерського району м. Києва;

- забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

- надає адміністративні послуги, передбачені законодавством;

- бере участь в межах компетенції у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

- розробляє проекти розпоряджень голови Печерської райдержадміністрації з питань реалізації наданих повноважень в галузі містобудування та архітектури;

- бере участь в межах компетенції у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Печерської райдержадміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Печерської районної в м. Києві державної адміністрації;
- сприяє здійсненню заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- бере участь у підготовці проектів протоколів комісій та робочих груп у межах своїх повноважень;
- розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;
- забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд і опрацювання звернень та клопотань суб'єктів містобудування з питань, що належать до компетенції відділу;
- забезпечує доступ до публічної інформації в галузі містобудування та архітектури, розпорядником якої є Печерська райдержадміністрація;
- здійснює повноваження, делеговані Київською міською радою та її виконавчим органом (Київською міською державною адміністрацією);
- забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- сприяє організації роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- забезпечує захист персональних даних;
- здійснює інші функції у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами;
- здійснює інші передбачені законом повноваження.

5. Відділ має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Печерської райдержадміністрації, Київської міської ради та її виконавчого органу (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Печерської райдержадміністрації у галузі містобудування та архітектури;

- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

- скликати в установленому порядку наради, проводити консультації, зустрічі, семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Печерської райдержадміністрації, Київською міською радою та її виконавчим органом (Київською міською державною адміністрацією), 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.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Печерської райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із заступником голови та директором Департаменту містобудування та архітектури Київської міської державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

8. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед головою Печерської райдержадміністрації за виконання покладених на відділ завдань.

9. Граничну чисельність, штатний розпис та фонд оплати праці працівників відділу визначає голова Печерської райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

10. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України, передбачених на утримання Печерської райдержадміністрації.

Заступник керівника апарату



В. Сандрацький



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

4. 09. 2014

№ 485

ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ
ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ
БУДІВНИЦТВА, АРХІТЕКТУРИ ТА ЗЕМЛЕКОРИСТУВАННЯ
Печерської районної в м. Києві державної адміністрації

НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

Завдання, обов'язки та повноваження

1. здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;
2. забезпечує реалізацію державної політики у галузі містобудування та архітектури на території м. Києва та Печерського району м. Києва;
3. забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил при реалізації затвердженої містобудівної документації;
4. сприяє в межах наданих повноважень здійсненню координації діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території Печерського району м. Києва, поліпшення його архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини;
5. організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу клопотань, скарг, звернень, запитів від громадян, народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції відділу, візує їх як начальник відділу;
6. подає на затвердження голові Печерської райдержадміністрації положення про відділ;
7. затверджує посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними та визначає завдання;
8. планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Печерської райдержадміністрації;

9. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу, сприяє створенню у відділі належних умов праці;

10. звітує перед головою Печерської райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

11. подає на затвердження голові Печерської райдержадміністрації проекти штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

12. здійснює добір кадрів;

13. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

14. подає голові Печерської райдержадміністрації пропозиції щодо 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;

15. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

16. забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

17. бере участь в межах компетенції у засіданнях відповідних комісій райдержадміністрації та в роботі міжвідомчих комісій та робочих груп;

18. здійснює інші повноваження, визначені законом.

Має право:

- представляти інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Печерської райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, Київською міською радою та її виконавчим органом (Київською міською державною адміністрацією), підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Печерської райдержадміністрації;

- запитувати та одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Печерської райдержадміністрації, Київської міської ради та її виконавчого органу (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань, необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу і наданих йому повноважень;

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

Повинен знати

Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Печерської районної в м. Києві державної адміністрації; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток галузі містобудування та архітектури; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів; державну політику з напрямку діяльності відділу; основи державного управління, ринку праці та права; форми, методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом в державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років.

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА

Завдання, обов'язки та повноваження

1. забезпечує реалізацію державної політики у галузі містобудування та архітектури на території м. Києва та Печерського району м. Києва;
2. забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил при реалізації затвердженої містобудівної документації;
3. сприяє в межах наданих повноважень здійсненню координації діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території Печерського району м. Києва, поліпшення його архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини;

4. за дорученням начальника відділу готує відповідні проекти рішень щодо поточних завдань в закріпленому за ним напрямку діяльності відділу, забезпечує своєчасний та якісний розгляд клопотань, скарг, звернень, запитів від громадян, народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції відділу;

5. за дорученням начальника відділу готує запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, статистичних та оперативних даних, звітів та додаткових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу;

6. за дорученням начальника відділу в межах компетенції бере участь у засіданнях відповідних комісій райдержадміністрації та в роботі міжвідомчих комісій та робочих груп;

7. з використанням сучасних технічних засобів здійснює моніторинг прийнятих законодавчих актів, проводить інформаційно-довідкову роботу з законодавства у сфері, що стосується напрямку діяльності відділу;

8. вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

9. вносить пропозиції щодо формування планів роботи відділу;

10. забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

11. бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників відділу згідно із затвердженим планом;

12. вирішує поточні питання;

13. здійснює інші повноваження, визначені законом.

Має право:

- за дорученням начальника відділу та керівництва Печерської райдержадміністрації в межах своєї компетенції представляти інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Печерської райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, Київською міською радою та її виконавчим органом (Київською міською державною адміністрацією), підприємствами, установами та організаціями;

- за дорученням начальника відділу запитувати в установленому законодавством порядку та опрацьовувати в межах компетенції необхідну для виконання покладених на відділ завдань інформацію, документи і матеріали,

звіти, статистичні та оперативні данні, підготовлені іншими структурними підрозділами Печерської райдержадміністрації, Київською міською ради та її виконавчим органом (Київською міською державною адміністрацією), підприємствами, установами та організаціями.

Повинен знати

Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Печерської районної в м. Києві державної адміністрації; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток галузі містобудування та архітектури; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів; державну політику з наряду діяльності відділу; основи державного управління, ринку праці та права; форми, методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом в державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років.

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА (II)

Завдання, обов'язки та повноваження

1. забезпечує реалізацію державної політики у галузі містобудування та архітектури на території міста Києва та Печерського району міста Києва;
2. забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил при реалізації затвердженої містобудівної документації;
3. сприяє в межах наданих повноважень здійсненню координації діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території Печерського району м. Києва, поліпшення його архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини;

4. за дорученням начальника відділу готує відповідні проекти рішень щодо поточних завдань в закріпленому за ним напрямку діяльності відділу, забезпечує своєчасний та якісний розгляд клопотань, скарг, звернень, запитів від громадян, народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу;
5. за дорученням начальника відділу готує запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, статистичних та оперативних даних, звітів та додаткових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу;
6. за дорученням начальника відділу в межах компетенції бере участь у засіданнях відповідних комісій райдержадміністрації та в роботі міжвідомчих комісій та робочих груп;
7. збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань, що стосуються сфери компетенції відділу, готує керівництву відділу відповідні пропозиції.
8. організовує у відповідності з чинним законодавством роботу з діловодства у відділі;
9. забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
10. бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників відділу згідно із затвердженим планом;
11. вносить пропозиції щодо формування планів роботи відділу;
12. вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
13. здійснює інші повноваження, визначені законом.

Має право:

- за дорученням начальника відділу та керівництва Печерської райдержадміністрації в межах своєї компетенції представляти інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Печерської райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, Київською міською радою та її виконавчим органом (Київською міською державною адміністрацією), підприємствами, установами та організаціями;
- за дорученням начальника відділу запитувати в установленому законодавством порядку та опрацьовувати в межах компетенції необхідну для виконання покладених на відділ завдань інформацію, документи і матеріали, звіти, статистичні та оперативні данні, підготовлені іншими структурними

підрозділами Печерської райдержадміністрації, Київською міською ради та її виконавчим органом (Київською міською державною адміністрацією), підприємствами, установами та організаціями.

Повинен знати

Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Печерської районної в м. Києві державної адміністрації; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток галузі містобудування та архітектури; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів; державну політику з наряду діяльності відділу; основи державного управління, ринку праці та права; форми, методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом в державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років.

Заступник керівника апарату



В. Сандрацький

