



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ПО РОБОТІ З АКТИВАМИ
ГОЛОВНЕ АРХІТЕКТУРНО-ПЛАНУВАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ

вул. Січеславська Набережна, 29 А, м. Дніпро, 49000, тел.(056) 745 25 29, факс (056) 744 34 94
e-mail: archplan@dmr.dp.ua

06.08.2024

№ 9/25-353

На № 37/904

від 31.07.2024

Дар'ї Крюковій
foi+request-132043-bfc4fd2a
@dostup.org.ua

Про надання інформації

Розглянувши за дорученням Ваш інформаційний запит від 31.07.2024 (від 31.07.2024 вх. № 37/904) надаємо копії посадових інструкцій начальника відділу забудови головного архітектурно-планувального управління департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради – Нікона Вадима Володимировича.

Додаток: на 4 арк. в 1 прим.

Заст. директора департаменту –
начальник управління

Дмитро ВОЛИК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту по
роботі з активами Дніпровської
міської ради

Д. І. Мовшин

В. С. 07 2018р.

Посадова інструкція

Начальника відділу заbudови головного архітектурно-планувального
управління департаменту по роботі з активами
Дніпровської міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Начальник відділу заbudови головного архітектурно-планувального управління департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради (далі – Начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління та директору департаменту.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Дніпровської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також Положенням про департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради, Положенням про головне архітектурно-планувальне управління департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради, Положенням про відділ забудови головного архітектурно-планувального управління департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради, цією посадовою інструкцією.

1.5. Начальник відділу повинен знати законодавчі та нормативні документи щодо служби в органах місцевого самоврядування та діяльності департаменту, практику застосування законодавства і нормативних актів у сфері архітектури та містобудування, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, володіти державною мовою.

1.6. На посаду Начальника відділу призначається особа з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування та освітньо-кваліфікаційним

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

М. С. 07
ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ
КАДРОВОЇ РОБОТИ
МАРГАРИТА ФЕДОРОВА



рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

1.7. На період відсутності Начальника відділу (хвороба, відпустка, тощо) його обов'язки виконує один із спеціалістів відділу.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Розглядає питання розміщення, будівництва і реконструкції об'єктів житлового, комерційного та громадського призначення, комплексного благоустрою міста та міського дизайну, індивідуальної забудови відповідно до чинного законодавства, державних будівельних норм, затвердженої містобудівної та проектної документації.

2.2. Надає пропозиції щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб в межах території міста, пропозиції щодо розробки місцевих нормативно-правових і технічних документів, норм і правил з питань містобудування у межах міста Дніпра.

2.3. Приймає участь в організації підготовки містобудівних висновків щодо можливості розміщення об'єктів будівництва та відповідності їх містобудівній документації.

2.4. Надає пропозиції щодо розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд.

2.5. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу забудови та забезпечення діяльності архітектурно-містобудівної ради.

2.6. Розглядає та надає рекомендації, за результатами розгляду проектної документації, на будівництво об'єктів містобудування у складі архітектурно-містобудівної ради.

2.7. Приймає участь у регулюванні існуючого та майбутнього стану міського середовища, підготовці та погодженні документів з питань землекористування згідно вимог чинного законодавства.

2.8. Організовує підготовку висновків стосовно розробки та погодження проектів відведення земельних ділянок, а також наявних обмежень на використання земельних ділянок по фактичному розміщенню об'єктів, висновків щодо продажу земельних ділянок, висновків відповідності розміщення об'єкта вимогам містобудівної документації.

2.9. Приймає участь у підготовці документації (проектів забудови) з метою забезпечення земельними ділянками для індивідуального житлового будівництва, садівництва і городництва пільгових категорій громадян, в тому числі для учасників бойових дій та осіб, прирівняних до них.

2.10. Приймає участь у складі комісії міської ради щодо забезпечення законності з питань відведення земельних ділянок на території міста учасникам антитерористичної операції

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Леся

ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ
КАДРОВОЇ РОБОТИ
МАРГАРИТА ФЕДОРОВА



2.11. Здійснює підготовку та погодження матеріалів постійно діючої комісії з питань архітектури, містобудування та земельних відносин.

2.12. Організовує підготовку проектів рішень міської ради та її виконкому з питань проектування, будівництва, реконструкції об'єктів та споруд індивідуальної забудови.

2.13. За необхідністю відвідує майданчики об'єктів будівництва з індивідуальної забудови, що проектуються або будуються.

2.14. Здійснює особистий прийом громадян за встановленим графіком.

2.15. Готує і підписує службові документи в межах наданих повноважень.

2.16. Представляє інтереси департаменту з питань, що входять до компетенції управління в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, установах, організаціях та підприємствах.

2.17. Залучає фахівців інших структурних підрозділів департаменту, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою з їх керівництвом, для розгляду питань в межах наданої компетенції.

3. Права.

Начальник відділу має право:

3.1. Представляти інтереси департаменту з питань діяльності управління.

3.2. Використовувати у встановленому порядку відповідну статистичну інформацію та інші дані від органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, організацій, підприємств та установ, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Одержувати інформацію від організацій, установ, підприємств (незалежно від форм власності) своєчасно і в повному обсязі.

3.4. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в департаменті, в інших органах влади, та бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції.

3.5. Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з виконанням службових обов'язків.

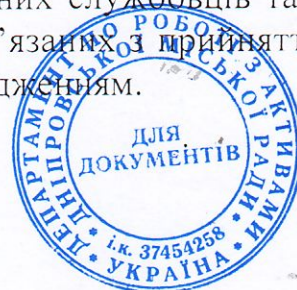
3.6. Вимагати від працівників відділу своєчасного та якісного здійснення покладених на них завдань та функцій, дотримання трудової і виконавчої дисципліни, знання нормативної та законодавчої бази, коректних відносин із співробітниками і відвідувачами.

4. Відповідальність.

Начальник відділу управління несе відповідальність згідно з діючим законодавством за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Лес
ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ
КАДРОВОЇ РОБОТИ
МАРГАРИТА ФЕДОРОВА




5. Взаємовідносини за посадою.

У своїй діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту, виконавчими органами міської ради, органами державної влади і місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями з питань, що належать до його компетенції згідно з цією інструкцією та чинним законодавством.

Начальник головного архітектурно -
планувального управління департаменту -
головний архітектор міста


Д. В. Волик

З посадовою інструкцією ознайомлений
та один примірник отримав:

 *В. В. Пліска*

(підпис)

(П.І.Б.)

.. 16 " 07

20 11 р.

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Леся
ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ
КАДРОВОЇ РОБОТИ
МАРГАРИТА ФЕДОРОВА

