



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

№ 9/25-352

На № 37/905

від 31.07.2024

Дар'ї Крюковій  
foi+request-132044-cb9b809f  
@dostup.org.ua

Про надання інформації

Розглянувши за дорученням Ваш інформаційний запит від 31.07.2024 (від 31.07.2024 вх. № 37/905) надаємо копії посадових інструкцій заступника начальника головного архітектурно-планувального управління департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради – Білопольського Сергія Олександровича.

Додаток: на 3 арк. в 1 прим.

Заст. директора департаменту –  
начальник управління

Дмитро ВОЛИК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту по  
роботі з активами Дніпровської  
міської ради

Д. І. Мовшин

№ 307 2018р.

### Посадова інструкція

Заступника начальника головного архітектурно-планувального управління департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради - головного художника міста

#### І. Загальні положення.

1.1. Заступник начальника головного архітектурно-планувального управління департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради – головний художник міста (далі – Заступник начальника управління) є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Заступник начальника управління підпорядковується безпосередньо начальнику головного управління – головному архітектору міста та директору департаменту.

1.3. Заступник начальника управління 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. Заступник начальника управління у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Дніпровської міської ради і 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, цією посадовою інструкцією.

1.5. Заступник начальника управління 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, вміння підготовки презентацій, розробки та оформлення ескізних та передпроектних пропозицій щодо: планування та забудови територій, розміщення об'єктів будівництва, благоустрою території міста, формування міського середовища, озеленення територій, декоративного художнього, кольорового і світлового оформлення міста, архітектурно-художнього оформлення фасадів будівель, розміщення та оформлення рекламних носіїв, а

ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

Завідувач сектору  
класифікації роботи  
МАРГАРИТА ФЕДОРОВА



також володіти професійними програмними засобами (Archicad, Autocad, Corel Draw, Adobe Photoshop, та інше), вміти використовувати сучасні засоби, методи і технології роботи з інформацією, вміти працювати з комп'ютерною технікою та периферійними пристроями, користуватися геоінформаційними системами, володіти державною мовою.

1.6. На посаду Заступника начальника управління призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним 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 в інших сферах управління не менше 3 років.

1.7. На період відсутності заступника начальника управління (хвороба, відпустка, тощо) його обов'язки виконує інший заступник начальника управління.

## 2. Завдання та обов'язки.

2.1. Розглядає питання щодо благоустрою території міста, формування міського середовища, озеленення територій, декоративного, художнього, кольорового і світлового оформлення міста, архітектурно-художнього оформлення фасадів будівель.

2.2. Розглядає ескізні матеріали і паспорти (за розміщення реклами, а також ескізні матеріали по розміщенню вивісок та інформаційного оформлення підприємств і організацій відповідно до вимог чинного законодавства.

2.3. Надає рекомендації за результатами розгляду проектної документації на будівництво об'єктів містобудування у складі архітектурно-містобудівної ради.

2.4. Здійснює особистий прийом громадян за встановленим графіком.

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

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

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

## 3. Права.

Заступник начальника головного управління 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.

**ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ**

Завідувач сектору  
кадрової роботи  
Маргарита Фелорова



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

3.4. Брати участь у засіданнях, парадах, 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 підпорядкованих структурних підрозділів 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.

Заступник начальника 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.

#### 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. Волік

З посадовою інструкцією ознайомлений та один примірник отримав:



(підпис)

Білошанська О. О.

(П.І.Б.)

20 15 р.

**ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ**

ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ  
КАДРОВОЇ РОБОТИ  
МАРГАРИТА ФЕДОРОВА

