

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту по  
роботі з активами Дніпровської  
міської ради

  
Д. І. Мовшин  
16 07 2018р.

### **Посадова інструкція**

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

#### **1. 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

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 паспорта на 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.

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 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.

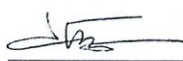
#### 5. Взаємовідносини за посадою.

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. Волик

З посадовою інструкцією ознайомлений  
та один примірник отримав:



(підпис)

.. 16 " 07

Билоцькаска Д. О.

(П.І.Б.)

20 18 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту по  
роботі з активами

Дніпровської міської ради

Д. І. Мовшин

01 06 2021 р.

### Посадова інструкція

Заступника начальника головного архітектурно-планувального управління  
з питань містобудівного кадастру  
департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради

1.1. Заступник начальника головного архітектурно-планувального управління з питань містобудівного кадастру департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради (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 (далі – Департамент) 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, Положенням про відділ Служби містобудівного кадастру головного архітектурно-планувального 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, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою, вміти користуватися геоінформаційними системами.

1.6. На посаду заступника начальника управління призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій

незалежно від форми власності не менше 2 років, з вільним володінням державною мовою.

1.7. На період відсутності заступника начальника управління (хвороба, відпустка, тощо) його обов'язки виконує інший заступник начальника головного архітектурно-планувального управління департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради.

## **2. Завдання та обов'язки.**

Заступник начальника управління:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю Служби містобудівного кадастру головного архітектурно-планувального управління департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради (далі - Управління).

2.2. Надає пропозиції щодо складання тематичних та фінансових планів Управління при розробці та внесенні змін до «Комплексної містобудівної програми».

2.3. Приймає участь у плануванні закупівель відповідно до бюджетних програм Управління, підготовці тендерної документації на закупівлю послуг щодо оновлення та розвитку програмного та технічного комплексу Служби містобудівного кадастру Управління, розробки містобудівної документації.

2.4. Організовує розробку завдань на проектування, календарних планів та графіків, підготовку вихідних даних для розробки проекту, підготовку листів – анкет до державних органів, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ, підприємств та інших суб'єктів щодо надання інформації для розроблення містобудівної документації.

2.5. Вирішує поточні питання, що виникають при розробленні містобудівної документації. Здійснює контроль строків, організацію проведення процедур громадських слухань, оприлюднення матеріалів проектів містобудівної документації, організацію проведення стратегічної екологічної оцінки проектів.

2.6. Організовує та супроводжує проведення експертизи проектів внесення змін до генерального плану міста.

2.7. Організовує:

- підготовку пропозицій стосовно розвитку програмного та технічного комплексу містобудівного кадастру, удосконалення сервісів геопорталів містобудівного кадастру, розробки, впровадження та удосконалення геоінформаційних технологій при створенні і веденні містобудівного кадастру та його інформаційної бази;
- опрацювання результатів містобудівного моніторингу та внесення їх до містобудівного кадастру;
- створення, ведення, оновлення інформаційної бази містобудівного кадастру, внесення даних виконавчих інженерно-топографічних планів забудови, реєстраційних планів положення інженерних мереж та інженерно-геодезичних вишукувань для будівництва;

- облік, систематизацію, збереження та використання інженерно-топографічних, геологічних матеріалів для наступних проектних вишукувальних робіт, а також видачу вихідних даних для виконання топографо-геодезичних та інженерно-геологічних вишукувань для будівництва у відповідності з встановленим порядком;
- реєстрацію та ведення обліку в системі містобудівного кадастру інформаційних ресурсів;
- присвоєння адрес об'єктам містобудування, упорядкування нумерації забудови на території міста, ведення інформаційної бази даних Адресного плану міста.
- формування та підготовку витягів з інформаційної бази даних містобудівного кадастру для суб'єктів містобудівної діяльності;
- формування та підготовку базових електронних карт містобудівного кадастру;
- підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів щодо стану ведення містобудівного кадастру та результатів кадастрової діяльності.

2.8. Організовує проведення засідань технічної ради, яка діє у складі архітектурно-містобудівної ради при Управлінні. Приймає участь у розгляді матеріалів містобудівної документації, проектів забудови, розвитку інженерної інфраструктури та благоустрою території міста, інженерного забезпечення об'єктів будівництва.

2.9. Надає рекомендації за результатами розгляду проектної документації щодо її відповідності рішенням містобудівної та нормативної документації та забезпечення внесення проектних даних до інформаційної бази містобудівного кадастру

2.10. Здійснює особистий прийом громадян за встановленим графіком.

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

2.12. Представляє інтереси Департаменту з питань, що входять до повноважень Управління, в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, установах, організаціях та підприємствах.

2.13. Веде ділове листування з державними установами, органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями різних форм власності, а також фізичними особами з питань діяльності Управління в межах повноважень.

2.14. Залучає фахівців інших структурних підрозділів Департаменту, підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань в межах наданої компетенції.

### 3. Права.

Заступник начальника 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.

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 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.

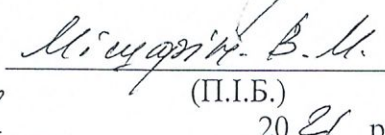
У своїй діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту, виконавчими органами міської ради, органами державної влади і місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями з питань, що належать до його компетенції згідно з цією інструкцією та чинним законодавством.

Начальник головного архітектурно-планувального управління департаменту –  
головний архітектор міста

Д. В. Волик

З посадовою інструкцією ознайомлений  
та один примірник отримав:

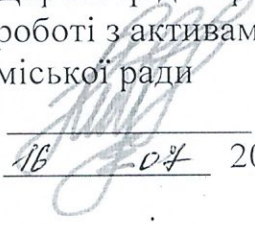
  
(підпис)

  
(П.І.Б.)

20 21 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту по  
роботі з активами Дніпровської  
міської ради

  
Д. І. Мовшин  
16 07 2018р.

## Посадова інструкція

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

### 1. Загальні положення.

1.1. Заступник начальника головного архітектурно-планувального управління з питань забудови міста департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради (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 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 нормативно-правові 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 Заступника начальника управління призначається особа, яка має вищу освіту у сфері архітектури, містобудування або правознавства 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 або комунальних підприємствах міської ради на керівних посадах 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 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. Здійснює надання правової допомоги структурним підрозділам управління, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні покладених на них завдань та доручень.

2.5. Розробляє та бере участь у розробленні проектів документів з питань, що належать до компетенції управління, розглядає листи та заяви від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань діяльності управління.

2.6. Перевіряє відповідність законодавству проектів наказів та інших документів, що подаються на підпис начальнику управління та директору департаменту, погоджує (візує) їх, інформує начальника управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до документів управління або їх скасування, визнання їх такими, що втратили чинність тощо.

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

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

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

2.10. 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.

2.11. 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, порівняних до них.

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

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

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

2.15. Здійснює особистий прийом громадян за встановленим графіком.

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

2.17. За дорученням керівництва бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань діяльності управління.

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

2.16. 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 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, необхідних 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 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.

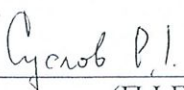
У своїй діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту, виконавчими органами міської ради, органами державної влади і місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями з питань, що належать до його компетенції згідно з цією інструкцією та чинним законодавством.

Начальник головного архітектурно -  
планувального управління департаменту -  
головний архітектор міста

Д. В. Волик

З посадовою інструкцією ознайомлений  
та один примірник отримав:

  
(підпис)  
" 16 "

  
(П.І.Б.)  
07 20 18 р.