

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

В.В. Крохмалюк

«20» _____ 2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника Управління будівництва, архітектури та землекористування
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник Управління будівництва, архітектури та землекористування Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) є керівником державної служби та забезпечує реалізацію державної політики в галузі будівництва, архітектури та землекористування, забезпечує контроль за додержанням вимог земельного та містобудівного законодавства України на території Деснянського району міста Києва.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з Київською міською державною адміністрацією в установленому відповідно до вимог Закону України «Про державну службу» порядку.

1.3. Підпорядковується першому заступнику голови, заступнику голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків у Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації.

1.4. В своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про Управління будівництва, архітектури та землекористування Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. Повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.6. Повинен знати Конституцію України, закони України та інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності Управління, основи державної політики в галузі будівництва, архітектури та землекористування, правила етичної поведінки державних службовців, діловодство та документообіг в державних установах, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. На період відсутності у зв'язку з відпусткою, тимчасовою непрацездатністю та іншими причинами обов'язки начальника Управління виконує заступник начальника управління - начальник відділу містобудування та землекористування або інший працівник Управління згідно розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво роботою Управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.

2.2. Затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними.

2.3. Забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, при реалізації затвердженої містобудівної документації.

2.4. Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян та юридичних осіб з питань, що належить до компетенції Управління та вживає відповідних заходів.

2.5. Співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування.

2.6. Здійснює прийом громадян з питань своєї компетенції, приймає участь у розгляді депутатських запитів, листів, скарг і пропозицій громадян.

2.7. Бере участь у підготовці звітів голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.8. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

2.9. Регулює роботу Управління щодо ефективної взаємодії з іншими підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.10. Подає на розгляд голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації кошторис і штатний розпис Управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.11. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису Управління, несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

2.12. Здійснює опрацювання та оперативне надання у визначені терміни достовірної, точної та повної інформації на запити на інформацію, в межах своєї компетенції.

2.13. Готує інформаційно-аналітичні та інформаційні матеріали для голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату щодо виконання документів.

2.14. Приймає участь в нарадах в Київській міській державній адміністрації, профільних департаментах з питань, які відносяться до повноважень районної в місті Києві державної адміністрації та Управління.

2.15. Готує відповіді на запити вищих органів влади, організацій та установ.

2.16. Здійснює в межах своїх повноважень заходи щодо запобігання і протидії корупції.

2.17. Здійснює інші повноваження у сфері містобудування, архітектури та землекористування, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

2.18. Приймає участь у спільному з Департаментом земельних ресурсів обстеженні земельних ділянок на предмет виявлення порушень земельного законодавства.

2.19. Складає план роботи відділу та надає пропозиції щодо включення їх до плану роботи Управління.

2.20. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання, призначає на посаду і звільняє

2.21. Виконує доручення керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.22. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового розпорядку.

2.23. Організовує роботу Управління з документами у відповідності до чинного законодавством України.

2.24. Складає план роботи Управління та здійснює контроль за його виконанням.

3. Права

3.1. Має право вимагати від підлеглих виконання їх посадових обов'язків, давати їм доручення, пов'язані з виконанням їх службових обов'язків.

3.2. Брати участь у перевітках відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції Управління.

3.3. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Управління завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів та підприємств, установ, організацій, які належать до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.4. Приймати участь у нарадах з питань, що належить до компетенції.

3.5. Приймати участь у виїзних нарадах та обстеженнях територій Деснянського району міста Києва разом з іншими спеціалістами структурних

підрозділів та відділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та представниками міських служб.

3.6. Забезпечувати здійснення контролю за дотриманням містобудівних, архітектурних норм при забудові нових житлових мікрорайонів, розташуванні малих архітектурних форм, упорядження фасадів та виконанні капітальних ремонтів споруд.

3.7. Організовувати та приймати участь в нарадах з питань будівництва, архітектури та землекористування.

3.8. Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи Управління.

4. Відповідальність

4.1. Начальник Управління несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

за порушення правил внутрішнього службового розпорядку та правил етичної поведінки державних службовців.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Ознайомлений (а)

« 10 » 11 2017 р.


В. М. Кривошеїн
(прізвище, ім'я та по батькові)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління будівництва,
архітектури та землекористування
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

В.Т. Кривошей

05 2012 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника відділу
містобудування та землекористування Управління будівництва,
архітектури та землекористування Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління – начальник відділу містобудування та землекористування Управління будівництва, архітектури та землекористування Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) забезпечує реалізацію державної політики в галузі будівництва, архітектури та землекористування, забезпечує контроль за додержанням вимог земельного та містобудівного законодавства України на території Деснянського району міста Києва.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління в установленому відповідно до законодавства про державну службу порядку.

1.3. Підпорядковується безпосередньо начальнику Управління.

1.4. В своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про Управління будівництва, архітектури та землекористування Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. Повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.6. Повинен знати Конституцію України, закони України та інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності Управління, основи державної політики в галузі будівництва, архітектури та землекористування, правила етичної поведінки державних службовців, діловодство та документообіг в державних установах, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. На період відсутності начальника Управління у зв'язку з відпусткою, тимчасовою непрацездатністю та іншими причинами може виконувати його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує контроль за ходом та якістю будівництва на території Деснянського району міста Києва та благоустроєм території прилеглої до будівельних майданчиків.

2.2. Приймає участь в роботі будівельних штабів, нарад.

2.3. Забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, при реалізації затвердженої містобудівної документації.

2.4. Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян та юридичних осіб з питань, що належить до компетенції Управління та вживає відповідних заходів.

2.5. Співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування.

2.6. Здійснює прийом громадян з питань своєї компетенції, приймає участь у розгляді депутатських запитів, листів, скарг і пропозицій громадян.

2.7. Бере участь у підготовці звітів голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.8. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

2.9. Здійснює опрацювання та оперативне надання у визначені терміни достовірної, точної та повної інформації на запити на інформацію, в межах своєї компетенції.

2.10. Готує інформаційно-аналітичні та інформаційні матеріали для голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату щодо виконання документів.

2.11. Приймає участь в нарадах в Київській міській державній адміністрації, профільних департаментах з питань, які відносяться до повноважень районної в місті Києві державної адміністрації та Управління.

2.12. Готує відповіді на запити вищих органів влади, організацій та установ.

2.13. Здійснює в межах своїх повноважень заходи щодо запобігання і протидії корупції.

2.14. Здійснює інші повноваження у сфері містобудування, архітектури та землекористування, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

2.15. Приймає участь у спільному з Департаментом земельних ресурсів обстеженні земельних ділянок на предмет виявлення порушень земельного законодавства.

2.16. Складає план роботи відділу та надає пропозиції щодо включення їх до плану роботи Управління будівництва, архітектури та землекористування Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.17. Виконує завдання начальника Управління, керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.18. Здійснює керівництво відділом містобудування та землекористування Управління.

3. Права

3.1. Має право за дорученням керівництва представляти Управління будівництва, архітектури та землекористування Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції Управління.

3.2. Вимагати від підлеглих виконання їх посадових обов'язків, давати їм доручення, пов'язані з виконанням їх службових обов'язків.

3.3. Брати участь у перевірках відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції Управління, за результатами перевірок доповідати начальнику.

3.4. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Управління завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів та підприємств, установ, організацій, які належать до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.5. Приймати участь у нарадах з питань, що належить до компетенції.

3.6. Приймати участь у виїзних нарадах та обстеженнях територій Деснянського району міста Києва разом з іншими спеціалістами структурних підрозділів та відділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та представниками міських служб.

3.7. Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи Управління.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника управління – начальник відділу містобудування та землекористування несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
за порушення правил внутрішнього службового розпорядку та правил етичної поведінки державних службовців.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Начальник Управління

В. Кривошей

Ознайомлений (а)

« 04 » 05 2019 р.

Ліксє Н.В.
(прізвище, ім'я та по батькові)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління будівництва,
архітектури та землекористування
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

В.Т. Кривошея

« 10 » листопада

2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста-бухгалтера відділу містобудування та
землекористування Управління будівництва, архітектури та
землекористування Деснянської районної в місті Києві державної
адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст-бухгалтер відділу містобудування та землекористування Управління будівництва, архітектури та землекористування Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління в установленому порядку відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику Управління.

1.3. В своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про Управління будівництва, архітектури та землекористування Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.4. Повинен вільно володіти державною мовою та мати ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, стаж роботи за фахом у державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

1.5. Повинен знати Конституцію України, закони України та інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, правила етичної

поведінки державних службовців, діловодство та документообіг в державних установах, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. На період відсутності у зв'язку з відпусткою, тимчасовою непрацездатністю та іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу містобудування та землекористування.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює ведення бухгалтерського обліку та складання звітності згідно чинного законодавства України, виконує обов'язки бухгалтерської служби Управління.

2.2. Складає та подає на затвердження начальнику Управління кошторис, план асигнувань, штатний розпис.

2.3. Здійснює нарахування заробітної плати працівникам Управління.

2.4. Складає та подає бюджетні запити.

2.5. Складає та подає фінансову звітність.

2.6. Складає та подає індивідуальну та зведену місячну, квартальну та річну бюджетну звітність.

2.7. Готує довідки про доходи працівників за місцем вимоги.

2.8. Складає таблиць обліку робочого часу, готує накази, первинні бухгалтерські документи.

2.9. Веде облік основних засобів та інших матеріальних цінностей, що знаходяться на балансі Управління.

2.10. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органі Казначейства та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

2.11. Своєчасно та у повному обсязі забезпечує перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджету.

2.12. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій.

2.13. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо проведення інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, документів, розрахунків та інших статей балансу.

2.14. Виконує обов'язки служби управління персоналом Управління.

2.15. Відповідає за ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних в Управлінні.

2.16. Відповідає за організацію перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».

2.17. Відповідає за внутрішній фінансовий контроль в Управлінні.

2.18. Відповідає за договірну роботу в Управлінні.

2.18. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3. Права

3.1. Має право за дорученням керівництва представляти Управління в інших органах державної влади, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, організаціях, установах з питань, що належать до компетенції Управління.

3.2. Одержувати в установленому порядку від підприємств, установ, організацій інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Брати участь в розгляді питань, прийнятті рішень і наданні пропозицій в межах своїх повноважень.

3.4. Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи Управління.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу капітального будівництва несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків;

за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;


за порушення правил внутрішнього службового розпорядку та правил етичної поведінки державних службовців.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Ознайомлений (а)

« 10 » 11 20 17 р.


Гуцул М.О.
(прізвище, ім'я та по батькові)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління будівництва,
архітектури та землекористування

Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації



В.Т. Кривошей

Штемпелем 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу містобудування та землекористування
Управління будівництва, архітектури та землекористування
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу містобудування та землекористування Управління будівництва, архітектури та землекористування Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління в установленому порядку відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.2. Підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління – начальнику відділу містобудування та землекористування.

1.3. В своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про Управління будівництва, архітектури та землекористування Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.4. Повинен мати ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.5. Повинен знати Конституцію України, закони України та інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності Управління, основи державної політики в галузі будівництва, архітектури та землекористування, правила етичної поведінки державних службовців, діловодство та документообіг в державних установах, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. Виконує окремі обов'язки працівників відділу містобудування та землекористування на період їх відсутності у зв'язку з відпусткою, тимчасовою непрацездатністю та іншими причинами.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Розглядає пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає до керівництва Управління висновки з порушених питань.

2.2. Забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, при реалізації затвердженої містобудівної документації.

2.3. Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян та юридичних осіб з питань, що належить до компетенції Управління та вживає відповідних заходів.

2.4. Співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування.

2.5. Здійснює прийом громадян з питань своєї компетенції, приймає участь у розгляді депутатських запитів, листів, скарг і пропозицій громадян.

2.6. Розробляє проекти розпоряджень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації власних повноважень.

2.7. Бере участь у підготовці звітів голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.8. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

2.9. Здійснює опрацювання та оперативне надання у визначені терміни достовірної, точної та повної інформації на запити на інформацію, в межах своєї компетенції.

2.10. Готує інформаційно-аналітичні та інформаційні матеріали для голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату щодо виконання документів.

2.11. Готує відповіді на запити вищих органів влади, організацій та установ.

2.12. Здійснює в межах своїх повноважень заходи щодо запобігання і протидії корупції.

2.13. Здійснює інші повноваження у сфері містобудування та землекористування, визначені нормативно-правовими актами.

2.14. Виконує інші доручення заступника начальника управління – начальника відділу містобудування та землекористування, начальника Управління.

3. Права

3.1. Має право за дорученням керівництва представляти Управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції Управління.

3.2. Брати участь у перевірках відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції Управління, доповідати керівництву про результати перевірок.

3.3. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Управління завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів та підприємств, установ, організацій, які належать до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.4. Брати участь в розгляді питань, прийнятті рішень і наданні пропозицій в межах своїх повноважень.

3.5. Приймати участь у виїзних нарадах та обстеженнях територій Деснянського району міста Києва разом з іншими спеціалістами структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та представниками міських служб.

3.6. Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи Управління.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу містобудування та землекористування несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

за порушення правил внутрішнього службового розпорядку та правил етичної поведінки державних службовців.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Заступник начальника управління –
начальник відділу містобудування
та землекористування

Гончарук С.М.

Ознайомлений (а)

« 10 » 2017 р.


Гончарук С.М.
(прізвище, ім'я та по батькові)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління будівництва,
архітектури та землекористування
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації



« 10 » листопада 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу капітального будівництва

Управління будівництва, архітектури та землекористування
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу капітального будівництва Управління будівництва, архітектури та землекористування Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління в установленому відповідно до вимог Закону України «Про державну службу» порядку.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику Управління.

1.3. В своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про Управління будівництва, архітектури та землекористування Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.4. Повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.5. Повинен знати Конституцію України, закони України та інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності Управління, основи державної політики в галузі будівництва, архітектури та землекористування, правила етичної поведінки державних службовців,

діловодство та документообіг в державних установах, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. На період відсутності начальника Управління у зв'язку з відпусткою, тимчасовою непрацездатністю та іншими причинами може виконувати його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь та надає пропозиції у реалізації державних і бюджетних програм з питань будівництва.

2.2. Надає пропозиції щодо розробки проектів комплексних регіональних програм будівництва, у тому числі житлового, соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури.

2.3. Розробляє на основі пропозицій інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації поточні перспективні програми капітального будівництва у межах Деснянського району міста Києва.

2.4. Аналізує стан будівництва і роботу підприємств будівельної індустрії.

2.5. Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян та юридичних осіб з питань, що належить до компетенції Управління та вживає відповідних заходів.

2.6. Здійснює прийом громадян з питань своєї компетенції, приймає участь у розгляді депутатських запитів, листів, скарг і пропозицій громадян.

2.7. Бере участь у підготовці пропозицій до проекту Програми економічного та соціального розвитку міста Києва, в частині, що стосується розвитку Деснянського району міста Києва.

2.8. Здійснює опрацювання питання присвоєння поштових адрес об'єктам нерухомості на території Деснянського району міста Києва.

2.9. Розробляє проекти розпоряджень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації власних повноважень.

2.10. Бере участь у підготовці звітів голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.11. Здійснює моніторинг введених в експлуатацію об'єктів, та об'єктів незавершеного будівництва.

2.12. Бере участь у складанні переліків об'єктів, які фінансуються за рахунок державних капітальних вкладень, передбачених у державному та місцевому бюджетах на території Деснянського району міста Києва.

2.13. Здійснює опрацювання та оперативне надання у визначені терміни достовірної, точної та повної інформації на запити на інформацію, в межах своєї компетенції.

2.14. Готує інформаційно-аналітичні та інформаційні матеріали для голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату щодо виконання документів.

2.15. Готує відповіді на запити вищих органів влади, організацій та установ.

2.16. Відповідає за здійснення внутрішнього фінансового контролю в Управлінні.

2.17. Виконує функції з питань служби охорони праці в Управлінні.

2.18. Веде в установленому порядку облік і контроль за термінами виконання завдань, реалізація яких передбачена відповідними актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, звернень комітетів Верховної Ради України, народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради, розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.19. Приймає на себе повну матеріальну відповідальність за забезпечення збереження ввірених йому Управлінням матеріальних цінностей та бере участь в інвентаризації ввірених йому матеріальних цінностей.

2.20. Виконує інші доручення начальника Управління.

3. Права

3.1. Має право представляти Управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції Управління.

3.2. Брати участь у перевірках відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції Управління, за результатами перевірок доповідати начальнику.

3.3. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Управління завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів та підприємств, установ, організацій, які належать до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.4. Приймати участь у нарадах з питань, що належить до компетенції.

3.5. Одержувати від землекористувачів та замовників будівництва якісно оформлену документацію в повному обсязі.

3.6. Вести моніторинг за якістю і комплексністю забудови нових житлових масивів, ходом і строками виконання розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, з питань які відносяться до компетенції Управління.

3.7. Приймати участь у виїзних нарадах та обстеженнях територій Деснянського району міста Києва разом з іншими спеціалістами структурних

підрозділів та відділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та представниками міських служб.

3.8. Скликати в установленому порядку та приймати участь в нарадах, семінарах, конференціях з питань, що належать до компетенції Управління.

3.9. Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи Управління.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу капітального будівництва несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків;

за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

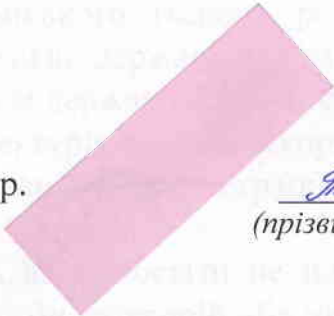
за порушення правил внутрішнього службового розпорядку та правил етичної поведінки державних службовців.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Ознайомлений (а)

« 10 » 11 2017 р.


Гусак Н.В.
(прізвище, ім'я та по батькові)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління будівництва,
архітектури та землекористування
Деснянської районної в місті Києві



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу капітального будівництва
Управління будівництва, архітектури та землекористування
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу капітального будівництва Управління будівництва, архітектури та землекористування Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління в установленому порядку відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу капітального будівництва.

1.3. В своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про Управління будівництва, архітектури та землекористування Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.4. Повинен мати ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.5. Повинен знати Конституцію України, закони України та інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності Управління, основи державної політики в галузі будівництва, архітектури та землекористування, правила етичної поведінки державних службовців, діловодство та документообіг в державних установах, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. Виконує окремі обов'язки працівників відділу капітального будівництва на період їх відсутності у зв'язку з відпусткою, тимчасовою непрацездатністю та іншими причинами.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст аналізує стан будівництва і роботу підприємств будівельної індустрії.

2.2. Головний спеціаліст забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян та юридичних осіб з питань, що належить до компетенції Управління та вживає відповідних заходів.

2.3. Головний спеціаліст здійснює прийом громадян з питань своєї компетенції, приймає участь у розгляді депутатських запитів, листів, скарг і пропозицій громадян.

2.4. Головний спеціаліст бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Деснянського району міста Києва.

2.5. Головний спеціаліст розробляє проекти розпоряджень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації власних повноважень.

2.6. Головний спеціаліст бере участь у підготовці звітів голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.7. Головний спеціаліст здійснює опрацювання та оперативне надання у визначені терміни достовірної, точної та повної інформації на запити на інформацію, в межах своєї компетенції.

2.8. Головний спеціаліст приймає та реєструє вхідні документи, які надійшли на виконання до Управління, в тому числі через інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» програма «АСКОД».

2.9. Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» контролює проходження інформаційних запитів та запитів ЗМІ.

2.10. Забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідальністю форм виконання вимогам документів та резолюціями керівництва.

2.11. Готує інформаційно-аналітичні та інформаційні матеріали для голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату щодо виконання документів.

2.12. Готує при необхідності, проекти відповідей на запити вищих органів влади, організацій та установ.

2.13. Здійснює оформлення та зняття з контролю вхідних документів, про що робить відповідні відмітки в картках ІТС «АСКОД».

2.14. Веде в установленому порядку облік і контроль за термінами виконання завдань, реалізація яких передбачена відповідними актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, звернень комітетів Верховної Ради України, народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської

державної адміністрації), рішень Київської міської ради, розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.15. Виконує інші доручення начальника відділу капітального будівництва, начальника Управління.

3. Права

3.1. Має право за дорученням керівництва представляти Управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції Управління.

3.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Управління завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів та підприємств, установ, організацій, які належать до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.3. Брати участь в розгляді питань, прийнятті рішень і наданні пропозицій в межах своїх повноважень.

3.4. Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи Управління.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу капітального будівництва несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

за порушення правил внутрішнього службового розпорядку та правил етичної поведінки державних службовців.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Начальник відділу
капітального будівництва

Ткач Н.В.

Ознайомлений (а)

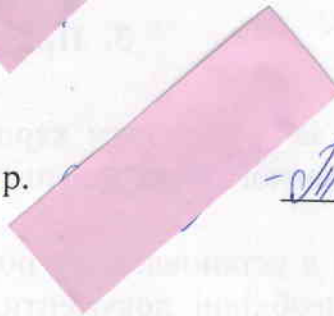
« 10 » 11 2017 р.


Обальоже В.М.

(прізвище, ім'я та по батькові)

Ознайомлений (а)


« 29 » 01 2017 р.


-Тимашенко В.М.

(прізвище, ім'я та по батькові)

Ознайомила

23.02.2018


Задорожних О.В.

Ознайомила

07.05.2019р.


Микитюк Ю.В.