ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.09.2021 № 127

Про затвердження Положення про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради

На виконання рішення Київської міської ради від 11 лютого 2021 року № 7/48 «Про затвердження структури та загальної чисельності секретаріату Київської міської ради» та пункту 5 розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 23 березня 2021 року № 52 «Про структуру секретаріату Київської міської ради»:

1. Затвердити Положення про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради, що додається.

2. Затвердити Положення про відділ з питань містобудування та архітектури управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради, що додається.

3. Затвердити Положення про відділ з питань землекористування управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради, що додається.

4. Затвердити Положення про відділ опрацювання кореспонденції з питань містобудування, архітектури та землекористування управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради, що додається.

012785

5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 10 червня 2019 року № 49 «Про затвердження положень про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань містобудування, архітектури та землекористування секретаріату Київської міської ради та його структурні підрозділи».

Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради Володимир БОНДАРЕНКО

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ
1
УКРАЇНА

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ
1
УКРАЇНА

Затверджено
розпорядження
заступника міського голови –
секретаря Київської міської ради
від 21.09.2021 № 127

ПОЛОЖЕННЯ
про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин

1. Загальні положення

1.1. Положення про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин (далі – Управління).

1.2. Управління забезпечує виконання покладених на цей структурний підрозділ завдань.

1.3. Управління є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради, підзвітним та підконтрольним заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, спрямовується і координується через керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

1.4. До складу Управління входять такі відділи:

- відділ з питань містобудування та архітектури;
- відділ з питань землекористування;
- відділ опрацювання кореспонденції з питань містобудування, архітектури та землекористування.

1.5. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, а також цим Положенням.

1.6. Положення та посадові інструкції працівників Управління затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником Управління за погодженням із керуючим справами та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

2. Завдання Управління

Основними завданнями Управління є:

2.1. Організаційне та інформаційне забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин (далі – Постійна комісія) для оптимізації її діяльності та підвищення ефективності виконання покладених на неї повноважень.

2.2. Виконання доручень Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради та голови Постійної комісії в межах компетенції Управління.

3. Функції Управління

Основними функціями Управління є:

3.1. Організаційне забезпечення підготовки проведення засідань Постійної комісії, скликаних у встановленому чинним законодавством порядку, та підготовка проєктів протоколів засідань.

3.2. Організаційне забезпечення проведення підготовчих та робочих груп, створених Постійною комісією, а також підготовка проєктів протоколів робочих груп (за дорученням голови робочої групи або начальника Управління).

3.3. Забезпечення в межах компетенції інформаційної, організаційної допомоги депутатам – членам Постійної комісії та підготовка матеріалів, необхідних для належного виконання ними своїх депутатських обов'язків.

3.4. Участь у складанні плану роботи Постійної комісії за пропозиціями, наданими виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), та у підготовці звіту про її діяльність, а також підготовка звіту про роботу Управління.

3.5. Організаційне забезпечення у визначеному Регламентом Київської міської ради порядку передачі проєктів рішень Київської міської ради (якщо Постійна комісія згідно з дорученням Київського міського голови чи заступника міського голови – секретаря Київської міської ради є профільною) на розгляд управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради, інших постійних комісій Київської міської ради, управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, а також забезпечення повернення проєктів рішень Київської міської ради до Постійної комісії та суб'єктам подання.

3.6. За дорученням голови Постійної комісії участь у підготовці проєктів рішень Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин (якщо Постійна комісія згідно з дорученням Київського міського голови чи заступника міського голови – секретаря Київської міської ради є профільною) до другого читання.

3.7. Участь у забезпеченні демонстрації на екрані місця розташування відповідної земельної ділянки (кадастровий план) та фотофіксації її фактичного стану відповідно до матеріалів, наданих Департаментом земельних ресурсів

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), під час розгляду на засіданні Постійної комісії та пленарному засіданні сесії Київської міської ради проєктів рішень Київської міської ради з питань земельних відносин, а також демонстрації матеріалів, наданих Департаментом містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), під час розгляду на засіданні Постійної комісії та пленарному засіданні сесії Київської міської ради проєктів рішень Київської міської ради з питань містобудування та архітектури, доповідачем по яких виступає голова Постійної комісії.

3.8. Організаційне забезпечення проведення нарад, ініційованих головою Постійної комісії з опрацювання питань, що надійшли на розгляд Постійної комісії.

3.9. Надання у встановленому порядку інформації фізичним та юридичним особам в частині, що стосується повноважень Постійної комісії та Управління у Департаменті (Центрі) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також у телефонному режимі у визначений день.

3.10. Організація особистого прийому головою Постійної комісії відповідно до графіка, затвердженого у встановленому порядку.

3.11. Інформаційне наповнення офіційного вебсайту Київської міської ради в частині, що стосується Постійної комісії та Управління.

3.12. Діловодство та документальне забезпечення діяльності Управління та Постійної комісії відповідно до Інструкції з діловодства в Київській міській раді.

4. Права Управління

Управління відповідно до покладених на нього завдань та функцій має право:

4.1.1. Брати участь у нарадах, у роботі Постійної комісії, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською держаною адміністрацією).

4.1.2. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради знайомитись з інформацією та документами в постійних комісіях Київської міської ради, управліннях секретаріату Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління функцій.

4.1.3. За погодженням із керівниками відповідних управлінь секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій залучати їх працівників для підготовки проєктів актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Управлінням згідно з виконуваними функціями.

4.1.4. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови –

секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), постійними комісіями Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями, та скликати наради з питань, віднесених до компетенції Управління та Постійної комісії.

4.1.5. Готувати та надсилати запити, листи з питань, що стосуються діяльності Управління та Постійної комісії в установленому порядку.

4.1.6. Надавати рекомендації з питань, що належать до компетенції Управління та Постійної комісії.

4.1.7. Вносити на розгляд заступника міського голови – секретаря Київської міської ради проєкти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, доповідні записки, пропозиції з питань, віднесених до компетенції Управління та Постійної комісії;

4.1.8. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками Управління трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Начальник Управління

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

На посаду начальника Управління особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, який володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

5.2. Начальник Управління:

5.2.1. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

5.2.2. Подає за погодженням з керуючим справами на затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради Положення про Управління.

5.2.3. Подає за погодженням з керуючим справами на затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними.

5.2.4. Планує роботу Управління.

5.2.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

5.2.6. Звітує перед заступником міського голови – секретарем Київської міської ради про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

5.2.7. Організує ефективну взаємодію Управління з іншими управліннями секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.2.8. Подає заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради пропозиції щодо заохочень працівників Управління і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

5.2.9. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками Управління.

5.2.10. Здійснює координацію підготовки та проведення засідань Постійної комісії, скликаних у встановленому чинним законодавством порядку.

5.2.11. Організовує роботу з діловодства та документального забезпечення діяльності Управління та Постійної комісії відповідно до Інструкції з діловодства в Київській міській раді.

5.3. Начальник Управління має заступників (у тому числі заступника начальника управління – начальника відділу), чисельність яких визначається штатним розписом секретаріату Київської міської ради.

На посаду заступника начальника Управління (заступника начальника управління – начальника відділу) призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, який володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

5.4. На період відсутності начальника структурного підрозділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує один із заступників начальника Управління, а у випадку відсутності заступників начальника управління – особа, визначена розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6. Працівники Управління несуть відповідальність у встановленому порядку за:

6.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на Управління завдань і функцій.

6.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Управління.

6.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Управління.

7. Інше

7.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими групами і

фракціями, депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Участь у роботі постійних комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), здійснюється за дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

7.2. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому порядку.

7.3. Працівники Управління здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників структурного підрозділу визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.4. Діловодство Управління ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженою заступником міського голови – секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

7.5. Покладання на Управління та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не відносяться до компетенції структурного підрозділу, забороняється.

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
заступника міського голови –
секретаря Київської міської ради
від 21.09.2021 № 127

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань містобудування та архітектури управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ з питань містобудування та архітектури управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки відділу з питань містобудування та архітектури управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради (далі - Управління) та підпорядковується начальнику Управління.

1.3. Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, а також цим Положенням.

1.5. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником Відділу за погодженням із начальником Управління та керуючим справами та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

2. Завдання

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Організаційне та інформаційне забезпечення діяльності постійної

комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин (далі – Постійна комісія) в частині розгляду Постійною комісією проєктів рішень та інших питань у сфері містобудування та архітектури.

2.2. Виконання доручень начальника Управління в частині, що стосується повноважень Відділу.

3. Функції

3.1. Основними функціями Відділу є:

3.1.1. Організаційне забезпечення проведення засідань Постійної комісії, скликаних у встановленому чинним законодавством порядку, нарад, ініційованих головою Постійної комісії з опрацювання питань, що надійшли на розгляд постійної комісії в межах компетенції Відділу.

3.1.2. Організаційне забезпечення, в межах компетенції Відділу, проведення засідань підготовчих та робочих груп, створених на засіданні Постійної к омісії, а також підготовка проєктів протоколів робочих груп (за дорученням голови робочої групи або начальника Управління).

3.1.3. Забезпечення, в межах компетенції Відділу, інформаційної, організаційної допомоги депутатам – членам Постійної комісії та підготовка матеріалів, необхідних для належного виконання ними своїх депутатських обов'язків.

3.1.4. Участь у складанні плану роботи Постійної комісії за пропозиціями, наданими виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та у підготовці звіту її діяльності, а також підготовка звіту про роботу Відділу та Управління.

3.1.5. За дорученням голови Постійної комісії участь у підготовці, в межах компетенції Відділу, проєктів рішень Київської міської ради з питань містобудування та архітектури (у разі якщо Постійна комісія згідно з дорученням Київського міського голови чи заступника Київського міського голови є профільною) до другого читання.

3.1.6. Забезпечення демонстрації матеріалів, наданих Департаментом містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), під час розгляду на засіданні Постійної комісії та пленарному засіданні сесії Київської міської ради питань містобудування та архітектури, доповідачем щодо яких виступає голова Постійної комісії.

3.1.7. Інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Київської міської ради в частині, що стосується діяльності Постійної комісії та Управління.

3.1.8. Діловодство та документальне забезпечення діяльності Відділу відповідно до Інструкції з діловодства в Київській міській раді.

3.1.9. Виконання за дорученням начальника Управління інших повноважень відповідно до покладених на Відділ завдань.

4. Права

4.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань та функцій має

право:

4.1.1. за дорученням начальника Управління знайомитись з інформацією та документами в постійних комісіях Київської міської ради, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій;

4.1.2. за погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій залучати їх працівників для підготовки проєктів актів та інших документів, а також ля розробки та реалізації заходів, що проводяться Відділом згідно з виконуваними функціями;

4.1.3. за дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та/або начальника Управління брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, постійними комісіями Київської міської ради, секретаріатом Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями;

4.1.4. готувати запити, листи з питань. що стосуються діяльності Відділу у встановленому порядку;

4.1.5. вносити пропозиції начальнику Управління, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

5. Начальник Відділу

5.1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

На посаду заступника начальника Управління – начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, який володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

5.2. Начальник Відділу:

5.2.1. здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

5.2.2. розробляє проекти посадових інструкцій працівників Відділу та положення про Відділ та подає їх на погодження начальнику Управління;

5.2.3. розподіляє посадові обов'язки працівників Відділу між ними;

5.2.4. розробляє план роботи Відділу;

5.2.5. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення

ефективності роботи Відділу;

5.2.6. подає пропозиції начальнику Управління щодо вдосконалення організаційної структури Відділу та підвищення ефективності роботи Відділу;

5.2.7. звітує перед начальником Управління про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

5.2.8. організовує ефективну взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.2.9. подає начальнику Управління пропозиції щодо заохочення працівників Відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України;

5.2.10. забезпечує дотримання працівниками Відділу правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби органах місцевого самоврядування та запобігання корупції; вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання; правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці;

5.2.11. візує підготовлені працівниками Відділу проекти документів;

5.2.12. здійснює інші повноваження, визначені законом та посадовою інструкцією.

5.3. На період відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу відповідно до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

6.1.1. невиконання, неналежне і несвоєчасне виконання покладених на них завдань та функцій;

6.1.2. недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку працівників секретаріату Київської міської ради, правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради, правил з охорони та техніки безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог чинного законодавства України;

6.1.3. недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу встановленої в установленому порядку.

7. Інше

7.1. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому порядку.

7.2. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій.

7.3. Кваліфікаційні вимоги до працівників Відділу визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових

осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.4. Втручання у діяльність Відділу під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняються.

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
заступника міського голови –
секретаря Київської міської ради
від 21.09.2021 № 127

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань землекористування управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ з питань землекористування управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки відділу з питань землекористування управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради (далі - Управління) та підпорядковується начальнику Управління.

1.3. Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, а також цим Положенням.

1.5. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником Відділу за погодженням із начальником Управління та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

2. Завдання

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Здійснення організаційного та інформаційного забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури,

містобудування та земельних відносин (далі – Постійна комісія) в частині розгляду Постійною комісією проєктів рішень та інших питань у сфері землекористування.

2.1.2. Виконання доручень начальника Управління в частині, що стосується повноважень Відділу.

3. Функції

3.1. Основними функціями Відділу є:

3.1.1. Організаційне забезпечення проведення засідань Постійної комісії, скликаних у встановленому чинним законодавством порядку, нарад, ініційованих головою Постійної комісії з опрацювання питань, що надійшли на розгляд Постійної комісії та робочих груп, створених на засіданнях Постійної комісії в межах компетенції Відділу.

3.1.2. Підготовка, в межах компетенції Відділу, проєктів протоколів засідань Постійної комісії та робочих груп, створених на засіданнях Постійної комісії (за дорученням голови робочої групи або начальника Управління).

3.1.3. Забезпечення, в межах компетенції Відділу, інформаційної та організаційної допомоги депутатам – членам Постійної комісії, підготовка матеріалів, необхідних для належного виконання ними своїх депутатських обов'язків.

3.1.4. Участь у складанні плану роботи Постійної комісії за пропозиціями, наданими виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у підготовці звіту про її діяльність, а також участь в підготовці звіту про роботу Відділу та Управління.

3.1.5. Організаційне забезпечення передачі, в межах компетенції, проєктів рішень Київської міської ради на розгляд управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради (якщо Постійна комісія згідно з дорученням Київського міського голови чи заступника міського голови – секретаря Київської міської ради є профільною), інших постійних комісій, до управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради у порядку визначеному Регламентом Київської міської ради, а також повернення проєктів рішень Київської міської ради до Постійної комісії та суб'єктам подання.

3.1.6. За дорученням голови Постійної комісії бере участь у підготовці проєктів рішень Київської міської ради з питань землекористування (якщо Постійна комісія згідно з дорученням Київського міського голови чи заступника міського голови – секретаря Київської міської ради є профільною) до другого читання.

3.1.7. Забезпечення демонстрації на екрані місця розташування відповідної земельної ділянки (кадастровий план) та фотофіксації її фактичного стану відповідно до матеріалів, наданих Департаментом земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), під час розгляду питань земельних відносин на засіданні Постійної комісії та пленарному засіданні сесії Київської міської ради, доповідачем щодо яких виступає голова Постійної комісії.

3.1.8. Надання фізичним та юридичним особам у встановленому порядку та в межах компетенції Відділу інформації в частині, що стосується повноважень Постійної комісії та Управління, в телефонному режимі у визначений день.

3.1.9. Діловодство та документальне забезпечення діяльності Відділу відповідно до Інструкції з діловодства в Київській міській раді.

3.1.10. Виконання за дорученням начальника Управління інших повноважень відповідно до покладених на Відділ та Управління завдань.

4. Права

4.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань та функцій має право:

4.1.1. за дорученням начальника Управління знайомитись з інформацією та документами в постійних комісіях Київської міської ради, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій;

4.1.2. за погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій залучати їх працівників для підготовки проєктів актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Відділом згідно з виконуваними функціями;

4.1.3. за дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та/або начальника Управління брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, постійними комісіями Київської міської ради, секретаріатом Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями;

4.1.4. готувати запити, листи з питань, що стосуються діяльності Відділу у встановленому порядку;

4.1.5. вносити пропозиції начальнику Управління, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

5. Начальник Відділу

5.1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в

органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Начальник Відділу:

5.2.1. здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

5.2.2. розробляє проєкти посадових інструкцій працівників Відділу та положення про Відділ та подає їх на погодження начальнику Управління;

5.2.3. розподіляє посадові обов'язки працівників Відділу між ними;

5.2.4. розробляє план роботи Відділу;

5.2.5. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

5.2.6. подає пропозиції начальнику Управління щодо вдосконалення організаційної структури Відділу та підвищення ефективності роботи Відділу;

5.2.7. звітує перед начальником Управління про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

5.2.8. організовує ефективну взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.2.9. подає начальнику Управління пропозиції щодо заохочень працівників Відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України;

5.2.10. забезпечує дотримання працівниками Відділу правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції; вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання; правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці;

5.2.11. візує підготовлені працівниками Відділу проєкти документів;

5.2.12. здійснює інші повноваження, визначені законом та посадовою інструкцією.

5.3. Начальник Відділу може мати заступника начальника Відділу.

На посаду заступника начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.4. На період відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу, а у випадку відсутності заступника начальника Відділу особа визначена розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

6.1.1. невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на них завдань і функцій;

6.1.2. недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку працівників секретаріату Київської міської ради, правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради, правил з охорони праці та техніки безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог чинного законодавства України;

6.1.3. недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу встановленої в установленому порядку.

7. Інше

7.1. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому порядку.

7.2. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій.

7.3. Кваліфікаційні вимоги до працівників Відділу визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.4. Втручання у діяльність Відділу під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняються.

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
заступника міського голови –
секретаря Київської міської ради
від 21.09.2021 № 127

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ опрацювання кореспонденції з питань містобудування, архітектури та землекористування управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ опрацювання кореспонденції з питань містобудування, архітектури та землекористування управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки відділу опрацювання кореспонденції з питань містобудування, архітектури та землекористування управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради (далі – Управління) та підпорядковується начальникові Управління.

1.3. Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу затверджуються в установленому порядку.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, а також цим Положенням.

1.5. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником Відділу за погодженням із начальником Управління та керуючим справами та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

2. Завдання

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Інформаційне та документальне забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин (далі – Постійна комісія) та Управління.

2.1.2. Виконання доручень начальника Управління в частині, що стосується повноважень Відділу.

3. Функції

3.1. Основними функціями Відділу є:

3.1.1. Попередній розгляд та опрацювання кореспонденції, що надійшла на адресу Постійної комісії та Управління, а також відповідно до резолюцій Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради через систему електронного документообігу АСКОД та службу діловодства (управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради).

3.1.2. Підготовка проєктів відповідей на надіслані до Постійної комісії та Управління листи, скарги, запити з органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, юридичних та фізичних осіб тощо.

3.1.3. Участь у підготовці плану роботи Постійної комісії, за пропозиціями, наданими виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), та підготовці звіту про її діяльність, а також підготовка звіту про роботу Управління.

3.1.4. Участь в організації особистого прийому головою Постійної комісії відповідно до графіка, затвердженого у встановленому порядку.

3.1.5. Надання у встановленому порядку фізичним та юридичним особам у частині, що стосується повноважень Постійної комісії та Відділу, довідкової інформації стосовно вхідної та вихідної кореспонденції.

3.1.6. Діловодство Постійної комісії та Управління, формування, зберігання та оформлення справ, відповідно до затвердженої номенклатури справ, що підлягають передачі в архів.

3.1.7. Виконання за дорученням начальника Управління інших повноважень відповідно до покладених на Відділ завдань.

4. Права

4.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань та функцій має право:

4.1.1. за дорученням начальника Управління знайомитись з інформацією та документами в постійних комісіях Київської міської ради, структурних

підрозділах секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій;

4.1.2. за погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій залучати їх працівників для підготовки проєктів актів та інших документів, а також ля розробки та реалізації заходів, що проводяться Відділом згідно з виконуваними функціями;

4.1.3. за дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та/або начальника Управління брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, постійними комісіями Київської міської ради, секретаріатом Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями;

4.1.4. готувати запити, листи з питань. що стосуються діяльності Відділу у встановленому порядку;

4.1.5. вносити пропозиції начальнику Управління, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

5. Заступник начальника Управління – начальник відділу

5.1. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

На посаду заступника начальника Управління – начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, який володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

5.2. Заступник начальника управління – начальник Відділу:

5.2.1. здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

5.2.2. розробляє проекти посадових інструкцій працівників Відділу та положення про Відділ та подає їх на погодження начальнику Управління;

5.2.3. розподіляє посадові обов'язки працівників Відділу між ними;

5.2.4. розробляє план роботи Відділу;

5.2.5. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

5.2.6. подає пропозиції начальнику Управління щодо вдосконалення організаційної структури Відділу та підвищення ефективності роботи Відділу;

5.2.7. звітує перед начальником Управління про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

5.2.8. організовує ефективну взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.2.9. подає начальнику Управління пропозиції щодо заохочення працівників Відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України;

5.2.10. забезпечує дотримання працівниками Відділу правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби органах місцевого самоврядування та запобігання корупції; вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання; правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці;

5.2.11. візує підготовлені працівниками Відділу проекти документів;

5.2.12. здійснює інші повноваження, визначені законом та посадовою інструкцією.

5.3. На період відсутності начальника Управління – начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу відповідно до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

6.1.1. невиконання, неналежне і несвоєчасне виконання покладених на них завдань та функцій;

6.1.2. недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку працівників секретаріату Київської міської ради, правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради, правил з охорони та техніки безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог чинного законодавства України;

6.1.3. недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу встановленої в установленому порядку.

7. Інше

7.1. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому порядку.

7.2. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій.

7.3. Кваліфікаційні вимоги до працівників Відділу визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових

осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.4. Втручання у діяльність Відділу під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняються.

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ