

11.04.2016

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

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

  
Р. Писарук

“ 12 ” *квітень* 2016р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

### 1. Загальні положення:

1.1 На посаду головного спеціаліста відділу архітектури та землекористування Управління капітального будівництва, архітектури та землекористування призначається особа з вищої освіти не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра;

1.2 Головний спеціаліст відділу архітектури та землекористування Управління капітального будівництва, архітектури та землекористування призначається та звільняється з посади начальником Управління капітального будівництва, архітектури та землекористування Подільської районної в місті Києві державної адміністрації на підставі рішення конкурсної комісії з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та закону України «Про державну службу»;

1.3 У своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України постановами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства регіонального розвитку та будівництва та житлово-

комунального господарства та Державного комітету України по земельним ресурсам, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами начальника Управління капітального будівництва, архітектури та землекористування, положенням про управління капітального будівництва, архітектури та землекористування та цією посадовою інструкцією;

1.4 Головний спеціаліст відділу архітектури та землекористування Управління повинен знати правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на компютері та відповідні програмні засоби, а саме: обробляти інформацію системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», державну мову на рівні вільного володіння.

## 2. Завдання та обов'язки:

2.1 Розглядати, в межах наданих повноважень, пропозицій суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, надання (викупу), вилученню земельних ділянок для містобудівних потреб, перспективного розвитку територій згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає пропозиції начальнику відділу;

2.2 Розглядати, в межах своєї компетенції, питання розміщення та архітектурні рішення об'єктів районної інфраструктури благоустрою, монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами;

2.3 Координувати виконання на території району проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування;

2.4 Сприяти впровадженню у проектах об'єктів архітектури прогресивних архітектурно-планувальних, конструктивних та інженерно-технічних рішень, що забезпечують ресурсозбереження;

2.5 Координувати хід капітального будівництва в районі;

2.6 Координувати хід будівництва об'єктів житлового, цивільного та

комунального призначення;

2.7 Здійснювати методичну допомогу підприємствам, організаціям, управлінням району з питань, що пов'язані з діяльністю відділу;

2.8 Сприяти інформуванню населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку району, розміщення найважливіших об'єктів архітектури;

2.9 Забезпечувати в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживання відповідних заходів;

2.10 Відповідати за стан виконання контрольних документів та службової кореспонденції;

2.11 Розглядати заяви про присвоєння поштових адрес багатоквартирним житловим будинкам, житловим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам, запитувати у разі необхідності додаткову інформацію від Київського міського бюро технічної інвентаризації та реєстрації прав власності на об'єкти нерухомого майна, Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших органів;

2.12 Направляти листи – обґрунтування щодо можливості присвоєння (відмови в присвоєнні) поштової адреси об'єкта нерухомого майна до Департаменту містобудування та архітектури Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2.13 Готувати проекти розпоряджень про присвоєння поштової адреси об'єкта нерухомого майна;

2.14 На час відсутності головного спеціаліста по забезпеченню своєчасного функціонування програмного забезпечення ARM Callcentr відповідає за забезпечення ARM Callcentr в Управлінні;

2.15 Виконувати інші функції відповідно до законодавства.

### 3. Права:

3.1 Запитувати від підприємств та організацій, відділів та служб райдержадміністрації необхідні матеріали для виконання завдань покладених на відділ;

3.2 Вносити пропозиції начальнику Управління капітального будівництва, архітектури та землекористування та начальнику відділу архітектури та землекористування Управління капітального будівництва, архітектури та землекористування, згідно зі своїми обов'язками;

3.3 Користуватись всією наявною у райдержадміністрації інформацією та матеріалами, необхідними для виконання посадових обов'язків;

3.4 Представляти відділ за дорученнями начальника Управління капітального будівництва, архітектури та землекористування та начальника відділу архітектури та землекористування Управління капітального будівництва, архітектури та землекористування;

3.5 На оплату праці, залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань;

3.6 На відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.7 На просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.8 На належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.9 На професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб установи;

3.10 На соціальний, правовий захист відповідно до його статусу;

3.11 Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозр.

#### 4. Відповідальність.

4.1 Головний спеціаліст відділу архітектури та землекористування Управління капітального будівництва, архітектури та землекористування несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків, згідно з діючим законодавством.

#### 5. Взаємовідносини за посадою.

5.1 Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу архітектури та землекористування Управління капітального будівництва, архітектури та землекористування взаємодіє з Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Державним агентством земельних ресурсів України; Департаментом містобудування та архітектури; Департаментом земельних ресурсів; Департаментом будівництва та житлового забезпечення; Департаментом економіки та інвестицій; Департаментом міського благоустрою та збереження природного середовища; Департаментом фінансів; Департаментом транспортної інфраструктури; КО «Інститут Генерального плану м. Києва», комунальними підприємствами.

Заступник начальника Управління –  
начальник відділу капітального будівництва та  
реконструкції Управління капітального  
будівництва, архітектури та землекористування  
Подільської районної в місті Києві  
державної адміністрації



Т. Квашук

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) \_\_\_\_\_