ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради
Володимир БОНДАРЕНКО
«21» 09 2021 року

Посадова інструкція
заступника начальника управління – начальника 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

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління – начальник 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 – заступник начальника управління – начальник відділу) належить до V категорії посад службовців органів місцевого самоврядування.

1.2. Заступник начальника управління – начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.3. Заступник начальника управління – начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальникові управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради (далі – начальник управління) та виконує його обов'язки на період його відсутності.

1.4. У своїй діяльності заступник начальника управління – начальник відділу 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, Положенням про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради, Положенням про відділ опрацювання кореспонденції з питань містобудування, архітектури та земельних відносин управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов`язки

Заступник начальника Управління – начальник Відділу:

2.1. здійснює керівництво відділом 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);

2.2. розподіляє посадові обов'язки працівників Відділу, розробляє проєкти посадових інструкцій працівників Відділу, положення про Відділ та подає їх на погодження начальникові Управління;

2.3. розробляє план роботи Відділу, приймає участь у підготовці плану роботи постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин (далі – Постійної комісії) за пропозиціями, наданими виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), у підготовці звіту про діяльність Постійної комісії, а також у підготовці звіту про роботу управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради (далі – Управління);

2.4. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу, подає пропозиції начальнику управління по вдосконаленню організаційної структури Відділу та підвищення ефективності роботи Відділу;

2.5. звітує перед начальником управління про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

2.6. за дорученням начальника управління організовує ефективну взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2.7. забезпечує здійснення попереднього розгляду 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 в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» в секретаріаті Київської міської ради;

2.8. забезпечує підготовку проектів відповідей на надіслані до Постійної комісії та Управління листи, скарги, запити з органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, від юридичних та фізичних осіб, тощо, візує підготовлені працівниками Відділу проєкти документів;

2.9. приймає участь в організації особистого прийому головою Постійної комісії;

2.10. здійснює контроль за дотриманням 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;

2.11. подає начальникові Управління пропозиції щодо заохочення працівників Відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

3. Права

Заступник начальника Управління – начальник Відділу має право:

3.1. за дорученням начальника управління знайомитися 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;

3.2. за дорученням Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, начальника управління брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, керуючим справами секретаріату Київської міської ради, постійними комісіями Київської міської ради, підрозділами секретаріату Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією);

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

3.4. вносити пропозиції начальнику управління, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції Відділу, подавати начальнику управління пропозиції щодо заохочення працівників Відділу за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками Відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4. Відповідальність

Заступник начальника Управління – начальник Відділу несе відповідальність:

4.1. за невиконання, неналежне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;

4.2. за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, правил з охорони та техніки безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог посадової інструкції;

4.3. за недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх

організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ;

4.4. за надання недостовірних відомостей та інформації Київському міському голові, заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради, начальнику управління та органам державної влади з питань, що належать до компетенції Відділу;

4.5. за розголошення конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, що стала йому відома у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

5. Інше

Заступник начальника Управління – начальник Відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України та нормативні документи, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, постанови і розпорядження Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативні акти України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та розпорядженнями заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, основи державного управлінні, управління персоналом, економіки та права, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

6. Кваліфікаційні вимоги

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.

Ознайомлений(а):

О. Лисенко 28.09.21 Лисенко Ольга Олександрівна

підпис ПІБ