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 держаною 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