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