

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник Управління будівництва  
Подільської районної в місті Києві  
державної адміністрації

Р. ПИСАРУК

(підпис)

"01" 02 2024 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ архітектури та землекористування	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління будівництва	
Посада безпосереднього керівника	Начальник Управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території району

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Розгляд проектів розміщення та архітектурних рішень об'єктів районної інфраструктури, благоустрою, монументально і декоративного мистецтв, зовнішньої реклами, будівництва садових та приватних будинків, перепланування, перепрофілювання будівель, приміщень та споруд житлового, соціально-побутового та виробничого призначення.
2	Розгляд, 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.
3	Розгляд, в межах своєї компетенції, питання розміщення та архітектурні рішення об'єктів районної інфраструктури благоустрою, монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами.
4	Розгляд, проектів конкретних об'єктів архітектури і подавати висновки щодо їх затвердження начальнику управління будівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
5	Координування: - виконання на території району проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування; - хід капітального будівництва в районі та брати участь у роботі приймальних комісій по прийманню в експлуатацію об'єктів; - хід будівництва об'єктів житлового, цивільного та комунального призначення.
6	Сприяє:

## 6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи  
Управління конфліктами  
Делегування завдань  
Прийняття ефективних рішень

Погоджено

Начальник Управління  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Руслан ПИСАРУК  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Головний спеціаліст  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Світлана МЕЛЬНИК  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.