



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

**ДЕПАРТАМЕНТ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОГО АРХІТЕКТУРНО -  
БУДІВЕЛЬНОГО КОНТРОЛЮ МІСТА КИЄВА**

---

**НАКАЗ**

*20 липня 2023 року*

№ 56

Про затвердження розподілу функціональних обов'язків та повноважень між директором Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), його першим заступником та заступником

Відповідно до Положення про Департамент з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого рішенням Київської міської ради від 20.04.2023 № 6294/6335, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 26.02.2018 № 309 «Про внесення змін до структури Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» та з метою належного виконання завдань та функцій Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити розподіл функціональних обов'язків та повноважень між директором Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), його першим заступником та заступником згідно з додатком 1, що додається.

2. Установити, що у разі відсутності директора Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва його обов'язки та повноваження виконує перший заступник, а у разі відсутності першого

заступника – заступник згідно з розподілом обов'язків. Затвердити схему заміщення директора Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва, першого заступника та заступника у разі їх відсутності згідно з додатком 2, що додається.

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Про затвердження розподілу обов'язків між директором Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» від 07.05.2018 № 286.

4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Про внесення змін до наказу Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» від 07.05.2018 № 286 «Про затвердження розподілу обов'язків між директором Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), його першим заступником та заступником» від 18.07.2019 № 560.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Департаменту



Оксана ПОПОВИЧ

**Додаток 2**

До наказу Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від 20 вересня 2023 року № 56

**СХЕМА ЗАМІЩЕННЯ**

**Директора Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), першого заступника та заступника у разі їх відсутності**

Перший заступник директора виконує обов'язки	Директора Департаменту
Директор Департаменту виконує обов'язки	Першого заступника директора Департаменту
Перший заступник директора виконує обов'язки	Заступника директора Департаменту
Заступник директора Департаменту виконує обов'язки	Директора Департаменту

Директор Департаменту



Оксана ПОПОВИЧ

## **Додаток 1**

До наказу Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  
від 20.07.2023 № 56

### **РОЗПОДІЛ**

**функціональних обов'язків та повноважень між директором  
Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного  
контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації), його першим заступником  
та заступником**

#### **Директор Департаменту**

1. Здійснює керівництво Департаментом з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент), несе персональну відповідальність за організацію та результати роботи його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Департаменті.
2. Безпосередньо спрямовує та координує діяльність першого заступника директора та заступника директора Департаменту.
3. Спрямовує та контролює діяльність юридичного відділу, сектору бухгалтерського обліку та фінансової звітності, відділу інформаційно-організаційної роботи та контролю, головного спеціаліста з питань персоналу, головного спеціаліста – уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції, головного спеціаліста з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту, які йому безпосередньо підпорядковуються.
4. Забезпечує виконання положень Конституції України та законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови і розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших нормативно-правових актів, а також Положення про Департамент, наказів Департаменту.
5. Подає на затвердження в установленому порядку Положення про Департамент.
6. Затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту, розподіляє функціональні обов'язки та повноваження між першим заступником директора та заступником директора Департаменту, керівниками структурних підрозділів та визначає ступінь їх відповідальності, затверджує посадові інструкції працівників Департаменту та розподіляє обов'язки між ними.
7. Забезпечує в межах повноважень підготовку проєктів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
8. Здійснює добір кадрів у Департаменті.
9. Призначає на посади та звільняє з посад відповідно до законодавства.

10. Порушує в установленому порядку питання щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Департаменту у випадках та порядку, визначених законодавством;
11. Планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
12. Вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту.
13. Звітує перед Київським міським головою про виконання покладених на Департамент завдань.
14. Звітує перед Київською міською радою в порядку, встановленому Регламентом Київської міської ради.
15. Входить до складу колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
16. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) питань, що належать до компетенції Департаменту, та розробляє проекти відповідних рішень.
17. Може брати участь у пленарних засіданнях Київської міської ради та засіданнях її органів.
18. Подає на затвердження Київському міському голові проекти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
19. Розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Департаменту та несе персональну відповідальність за їх цільове використання.
20. Приймає рішення про утворення чи ліквідацію постійних або тимчасових комісій та робочих груп при Департаменті з підстав, визначених законодавством, затверджує їх персональний склад та визначає їх чисельність.
21. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
22. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту.
23. Організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників Департаменту.
24. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового службового розпорядку та виконавської дисципліни.
25. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і виявлення корупції.
26. Контролює організацію роботи щодо розгляду в установленому законодавством звернення громадян.
27. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент.
28. Взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради з питань, віднесених до компетенції Департаменту.
29. Відповідає за підготовку, своєчасне погодження та укладання контрактів з керівниками підприємств, організацій територіальної громади міста Києва, підпорядкованих Департаменту. Здійснює аналіз виконання умов та показників укладених контрактів з керівниками цих підприємств, установ, організацій, забезпечує своєчасне продовження та розірвання контрактів.
30. Діє від імені Департаменту без доручення, представляє в установленому порядку Департамент у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної

адміністрації), з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами і організаціями в Україні та за її межами, укладає від імені Департаменту угоди (договори), видає довіреності та надає доручення.

31. Видає в межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконання.
32. Утворює у Департаменті для узгодженого вирішення питань, що належать до його компетенції колегію, склад якої затверджується наказом директора та здійснює її головування. Рішення колегії вводяться в дію наказами директора Департаменту.
33. Розглядає кореспонденцію, яка надходить до Департаменту, та накладає відповідні резолюції щодо виконання документів.
34. Розглядає відповідно до законодавства:
  - 34.1. справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності;
  - 34.2. справи про адміністративні правопорушення.
35. Підписує:
  - 35.1. постанови про накладення штрафу за правопорушення у сфері містобудівної діяльності;
  - 35.2. постанови про закриття справи про накладення штрафу за правопорушення у сфері містобудівної діяльності;
  - 35.3. постанови по справі про адміністративне правопорушення;
  - 35.4. постанови про закриття справи про адміністративне правопорушення;
  - 35.5. накази Департаменту та організовує контроль за їх виконанням;
  - 35.6. довіреності для представництва в судах інтересів Департаменту;
  - 35.7. направлення для проведення планового (позапланового) заходу;
  - 35.8. протоколи, рішення постійних або тимчасових комісій та робочих груп, накази на виконання цих рішень з підстав, визначених законодавством;
  - 35.9. відповіді на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
  - 35.10. відповіді на звернення жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», осіб з інвалідністю внаслідок війни, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці та Героїв України;
  - 35.11. листи інформаційного характеру.
36. Координує питання:
  - 36.1. підготовки пропозицій щодо формування державної політики у сфері містобудівної діяльності на території міста Києва;
  - 36.2. організації та забезпечення виконання нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту;
  - 36.3. виконання завдань мобілізаційної підготовки, національного спротиву, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.
37. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

З посадовими обов'язками ознайомлений/на



## Перший заступник директора Департаменту

1. Спрямовує та контролює діяльність управління дозвільних процедур, відділу дозвільних документів, відділу аналізу містобудівної документації, які йому безпосередньо підпорядковуються.
2. Здійснює повноваження директора Департаменту та заступника директора, у разі їх відсутності, або у разі неможливості виконання ними своїх обов'язків з інших причин.
3. Забезпечує виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності, покладених на Департамент, відповідно до нормативно-правових актів, несе персональну відповідальність за стан реалізації цих повноважень.
4. Організовує роботу щодо:
  - внесення інформації до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, зазначену в повідомленні про початок виконання підготовчих робіт, повідомленні про початок виконання будівельних робіт з підстав, визначених законодавством;
  - внесення змін у повідомлення про початок виконання підготовчих робіт та повідомлення про початок виконання будівельних робіт з підстав, визначених законодавством;
  - внесення інформації щодо припинення права на початок виконання підготовчих та будівельних робіт у випадках та порядку, визначених законодавством;
  - внесення змін у зареєстровані декларації про початок виконання підготовчих робіт та про початок виконання будівельних робіт з підстав, визначених законодавством;
  - внесення інформації щодо скасування реєстрації декларацій про початок виконання підготовчих робіт та про початок виконання будівельних робіт у разі наявності підстав, визначених законодавством;
  - видачі дозволу на виконання будівельних робіт, внесення змін до дозволу на виконання будівельних робіт, відмов у видачі дозволу на виконання будівельних робіт з підстав, визначених законодавством;
  - анулювання дозволу на виконання будівельних робіт у разі наявності підстав, визначених законодавством;
  - прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів (видачі та відмови у видачі сертифіката з підстав, визначених законодавством, реєстрації декларацій про готовність до експлуатації об'єкта, повернення таких декларацій для усунення виявлення недоліків, внесення змін до декларацій про готовність до експлуатації об'єкта);
  - внесення інформації щодо скасування реєстрації декларацій про готовність до експлуатації об'єкта у разі наявності підстав, визначених законодавством.
5. Забезпечує взаємовідносини, в межах повноважень, з Департаментом (Центром) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та відділами (центрами) надання адміністративних послуг апаратів районних в місті Києві державних адміністрацій.
6. Забезпечує в установленому порядку взаємовідносини з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, районними в місті Києві

- державними адміністраціями, підприємствами, установами і організаціями всіх форм власності з питань, що належать до компетенції підпорядкованих структурних підрозділів.
7. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і виявлення корупції.
  8. Забезпечує організацію та участь у нарадах, семінарах, засіданнях та інших заходах, що організуються для розгляду питань, що належать до компетенції підпорядкованих структурних підрозділів.
  9. Забезпечує виконання доручень Київського міського голови, першого заступника та заступників голови Київської міської державної адміністрації, директора Департаменту, відповідно до розподілу обов'язків.
  10. Організовує роботу щодо подання інформації та звітності у межах компетенції до постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду, та інших органів.
  11. Організовує і забезпечує підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів для подання Київському міському голові з питань, що належать до компетенції підпорядкованих структурних підрозділів.
  12. Здійснює аналітику роботи підпорядкованих структурних підрозділів та узагальнення показників їх роботи.
  13. Забезпечує надання пропозицій та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до компетенції підпорядкованих структурних підрозділів.
  14. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
  15. Підписує:
    - 15.1. дозволи на виконання будівельних робіт, відмови у видачі дозволу на виконання будівельних робіт, внесення змін до дозволу на виконання будівельних робіт з підстав, визначених законодавством;
    - 15.2. сертифікати та відмови у видачі сертифіката.
  16. Розглядає кореспонденцію, яка надходить до Департаменту, та накладає відповідні резолюції щодо виконання документів.
  17. Розглядає, візує та підписує вихідну кореспонденцію Департаменту.
  18. Здійснює особистий прийом громадян з питань, віднесених до компетенції підпорядкованих структурних підрозділів.
  19. Координує питання:
    - 19.1. виконання нормативно-правових актів з питань дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві;
    - 19.2. розроблення наказів та організаційно-методичних документів з питань, з питань віднесених до компетенції;
    - 19.3. взаємодії з правоохоронними органами з питань, що належать до компетенції підпорядкованих структурних підрозділів;
    - 19.4. розроблення пропозицій щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до компетенції підпорядкованих структурних підрозділів.
  20. Забезпечує організацію роботи з виконання інших функцій, віднесених до компетенції Департаменту, та окремих доручень директора Департаменту.

З посадовими обов'язками ознайомлений/на \_\_\_\_\_



## Заступник директора Департаменту

1. Спрямовує та контролює діяльність управління контролю за будівництвом, інспекційного відділу № 1, інспекційного відділу № 2, інспекційного відділу № 3, які йому безпосередньо підпорядковуються.
2. Здійснює повноваження директора Департаменту та першого заступника директора, у разі їх відсутності, або у разі неможливості виконання ними своїх обов'язків з інших причин.
3. Координує питання:
  - 3.1. здійснення відповідно до законодавства державного архітектурно-будівельного контролю стосовно об'єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) класами наслідків (відповідальності) на території міста Києва;
  - 3.2. взаємодії з правоохоронними органами з питань, що належать до компетенції підпорядкованих структурних підрозділів;
  - 3.3. підготовки пропозицій щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до компетенції підпорядкованих структурних підрозділів;
  - 3.4. прийняття в експлуатацію об'єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) класами наслідків (відповідальності) шляхом видачі (відмови у видачі) сертифіката на території міста Києва;
  - 3.5. розроблення наказів та організаційно-методичних документів з питань здійснення державного архітектурно-будівельного контролю.
4. Здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб Департаменту.
5. Здійснює аналітику та узагальнює результати здійснення державного архітектурно-будівельного контролю.
6. Головує на засіданні комісії щодо розгляду звернень у сфері містобудівної діяльності.
7. Вживає заходи щодо інформаційного забезпечення Департаменту, проводить роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів з питань, віднесених до компетенції Департаменту.
8. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і виявлення корупції.
9. Забезпечує організацію роботи з охорони праці та протипожежної безпеки.
10. Забезпечує виконання доручень Київського міського голови, першого заступника та заступників голови Київської міської державної адміністрації, директора Департаменту відповідно до розподілу обов'язків.
11. Організовує роботу щодо подання інформації та звітності у межах компетенції до постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду, та інших органів.
12. Організовує і забезпечує підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів з питань, що належать до компетенції підпорядкованих структурних підрозділів.
13. Забезпечує підготовку, формування планів та узагальнення показників роботи підпорядкованих структурних підрозділів.
14. Приймає участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції підпорядкованих структурних підрозділів.

15. Забезпечує організацію та участь у нарадах, семінарах, засіданнях та інших заходах, що організовуються для розгляду питань, що відносяться до компетенції підпорядкованих структурних підрозділів.
16. Забезпечує організацію роботи з інформування працівників Департаменту про актуальні проблеми державної політики у сфері державного архітектурно-будівельного контролю.
17. Розглядає кореспонденцію, яка надходить до Департаменту, та накладає відповідні резолюції щодо виконання документів.
18. Здійснює особистий прийом громадян з питань, віднесених до компетенції підпорядкованих структурних підрозділів.
19. Забезпечує в установленому порядку взаємовідносини з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами і організаціями всіх форм власності з питань, що належать до компетенції підпорядкованих структурних підрозділів.
20. Забезпечує організацію роботи з виконання інших функцій, пов'язаних із діяльністю Департаменту, та окремих доручень директора Департаменту.

З посадовими обов'язками ознайомлений/на

М.В. Гудак   
20.04.2023