



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ

НАКАЗ

„ 12 „ березня 2018 р.

м. Київ

№ 78-к

Про розподіл посадових обов'язків між директором, першим заступником директора та заступниками директора Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Відповідно до Положення про Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого рішенням Київської міської ради від 19.12.2002 № 182/342 (в редакції рішення Київської міської ради від 10.03.2016 № 144/144), розпорядження Київського міського голови від 21.02.2018 № 83 «Про затвердження структури Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)», враховуючи, що директор Департаменту визначає ступінь відповідальності першого заступника і заступників директора Департаменту та розподіляє посадові обов'язки між ними,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити розподіл посадових обов'язків між директором, першим заступником директора та заступниками директора Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» (додаток 1 до цього наказу).

2. Установити, що перший заступник та заступники директора Департаменту несуть персональну відповідальність за роботу управлінь та відділів Департаменту, діяльність яких вони безпосередньо координують згідно з розподілом обов'язків.

3. У разі відсутності директора, першого заступника директора або заступників директора Департаменту (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність тощо) їх посадові обов'язки виконуються згідно з додатком 2.

4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 05.07.2016 № 197-к «Про розподіл посадових обов'язків між директором, першим заступником директора та заступниками директора Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» (зі змінами).

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Департаменту

О. Поліщук

Додаток 1  
до наказу Департаменту земельних  
ресурсів виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської  
міської державної адміністрації)  
від „12” березня 2018 р. № 78-к

## **РОЗПОДІЛ ПОСАДОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ**

між директором, першим заступником директора та заступниками директора  
Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)  
(далі – Департамент)

**Директор Департаменту**  
**Поліщук Олексій Григорович**

1. Відповідно до вимог Конституції 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 земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого рішенням Київської міської ради від 19.12.2002 № 182/342 (в редакції рішення Київської міської ради від 10.03.2016 № 144/144), і як директор, відповідно до розпорядження Київського міського голови від 17.09.2014 № 246, на принципах єдиноначальності організовує та координує роботу Департаменту.

2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань і здійснення своїх функцій, визначає ступінь відповідальності першого заступника та заступників директора Департаменту, начальників управлінь та відділів Департаменту.

3. Подає на погодження заступнику голови Київської міської державної адміністрації, якому безпосередньо підпорядкований Департамент, структуру та штатний розпис в межах граничної чисельності та фонду оплати праці.

4. Затверджує положення про управління, відділи та сектори Департаменту, посадові інструкції працівників Департаменту та встановлює розподіл посадових обов'язків між директором, першим заступником та заступниками директора Департаменту.

5. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Департаменту.

6. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання Департаменту, несе персональну відповідальність за їх цільове використання, є розпорядником всіх рахунків Департаменту.

7. Є головою колегії та головою науково-технічної ради Департаменту.

8. Безпосередньо спрямовує, координує та контролює діяльність:

- управління аналітично-правової роботи;

- управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності;
- сектору управління персоналом;
- головного спеціаліста режимно-секретного органу.

9. Взаємодіє з:

- постійною комісією Київської міської ради з питань містобудування, архітектури та землекористування;
- постійною комісією Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку.

10. Представляє Департамент у відносинах з органами місцевого самоврядування та органами державної влади, підприємствами, установами і організаціями.

11. Взаємодіє в межах компетенції Департаменту з Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством аграрної політики та продовольства України, Державною службою України з питань геодезії, картографії та кадастру.

12. Підписує довіреності для представництва в судах інтересів Департаменту та візує проекти довіреностей співробітників управління аналітично-правової роботи Департаменту для представництва в судах інтересів Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

13. Розглядає кореспонденцію, яка надходить до Департаменту, та накладає відповідні резолюції щодо виконання документів, надає доручення на розгляд заступників.

14. Підписує позовні заяви, апеляційні, касаційні скарги, заяви про перегляд рішень, ухвал, постанов за нововиявленими або виключними обставинами, відзивив, пояснення, заперечення та інші процесуальні документи, які подаються від імені Департаменту.

15. Розглядає службову кореспонденцію управління аналітично-правової роботи та надає відповідне доручення відділу фінансово-економічного забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності щодо сплати судового збору для подачі позовних заяв, апеляційних та касаційних скарг на судові рішення, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами.

16. Підписує договори, які укладає від імені Департаменту, а також підписує акти приймання-передачі робіт або послуг за такими договорами.

17. Підписує розрахунок розміру орендної плати за земельні ділянки, що додається до проекту договору оренди землі (договору про поновлення або внесення змін до нього), та візує вказані проекти договорів.

18. Візує проекти рішень Київської міської ради, проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київського міського голови з питань, що відносяться до повноважень Департаменту, суб'єктом подання яких виступає Департамент та заступник голови Київської міської державної адміністрації, якому безпосередньо підпорядкований Департамент, або які подаються іншими суб'єктами подання і надходять на погодження до Департаменту, підписує пояснювальні записки до проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови, розробником яких є Департамент, а також візує проекти договорів



оренди землі.

19. Підписує договори (угоди) про оплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки.

20. Вирішує питання щодо вжиття заходів заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Департаменту.

21. Забезпечує контроль за роботою уповноваженої особи у здійсненні заходів щодо запобігання та протидії корупції у Департаменті.

22. Підписує вихідну кореспонденцію Департаменту відповідно до своїх посадових обов'язків.

23. Видає накази Департаменту.

24. Координує виконання заходів реалізації Програми використання та охорони земель міста Києва.

25. Здійснює управління справами Департаменту.

26. Забезпечує розвиток матеріально-технічної бази, здійснює контроль за утриманням будівель та належних до них інженерних мереж, санітарним станом приміщень та прилеглої території, а також за охороною приміщень.

27. Відповідає за організацію та вирішення питань охорони праці.

28. Забезпечує, в межах своїх повноважень, дотримання законодавства в сфері охорони державної таємниці.

29. Здійснює особистий прийом громадян та представників юридичних осіб.

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



**Перший заступник директора Департаменту**  
**Дворніков Віктор Металович**

1. Контролює в межах своїх посадових обов'язків виконання положень Конституції 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 повноважень Департаменту згідно Положення, затвердженого рішенням Київської міської ради від 19.12.2002 № 182/342 (в редакції рішення Київської міської ради від 10.03.2016 № 144/144).

2. Є членом:

- адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації);
- Київської міжвідомчої комісії з питань захисту прав інвесторів, протидії незаконному поглинанню та захопленню підприємств;
- Київської міської тристоронньої соціально-економічної ради.

Взаємодіє з:

- постійною комісією Київської міської ради з питань охорони здоров'я та соціального захисту;
- постійною комісією Київської міської ради з питань торгівлі, підприємництва та регуляторної політики;
- координаційною радою по розміщенню дипломатичних представництв;

3. Безпосередньо координує та контролює діяльність:

- комунального підприємства „Київський інститут земельних відносин”;
- комунального підприємства „Київський міський центр земельного кадастру та приватизації землі”.

4. Розглядає в межах своїх посадових обов'язків вхідну кореспонденцію Департаменту та накладає відповідні резолюції щодо виконання документів.

5. В межах своєї компетенції надає доручення, які є обов'язковими для виконання заступниками директора та усіма співробітниками Департаменту.

6. Розглядає, візує та підписує в межах своїх посадових обов'язків вихідну кореспонденцію Департаменту.

7. Організовує та координує роботу Департаменту з питань взаємодії з правоохоронними органами, в тому числі:

- у виконанні заходів по реалізації Програми використання та охорони земель міста Києва;
- реалізації державних та регіональних програм у галузі раціонального використання і охорони земель, програм охорони навколишнього природного середовища.

8. Організовує та координує роботу Департаменту з питань взаємодії з органами державної податкової служби.

9. Організовує підготовку матеріалів на розгляд колегії Департаменту.

10. За дорученням директора Департаменту представляє Департамент у відносинах з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, в тому числі, у разі потреби, з Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством аграрної політики та продовольства України, Державною службою України з питань геодезії, картографії та кадастру, виконавчим органом

Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), Київською міською радою, профільними комісіями та постійними комісіями Київської міської ради, до функціональної спрямованості яких належить попередній розгляд питань, пов'язаних з виконанням завдань, покладених на Департамент, а також з іншими установами, організаціями та підприємствами.

11. Подає пропозиції директору Департаменту щодо матеріально-технічного, фінансового та кадрового забезпечення виконання робіт і завдань відповідно до посадових обов'язків.

12. Організовує підготовку матеріалів на засідання науково-технічної ради відповідно до посадових обов'язків.

13. Вносить пропозиції щодо вжиття заходів заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників Департаменту відповідно до посадових обов'язків.

14. Очолює конкурсну комісію по заміщенню вакантних посад державних службовців та атестаційну комісію Департаменту.

15. Є головою:

- тендерного комітету;
- конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В».

16. За відсутності директора Департаменту виконує покладені на нього обов'язки.

17. Візує накази директора Департаменту.

18. Забезпечує, в межах своїх повноважень, дотримання законодавства в сфері охорони державної таємниці.

19. Здійснює особистий прийом громадян та представників юридичних осіб.

*З посадовими обов'язками ознайомлений*





**Заступник директора Департаменту**  
**Мосійчук Юрій Автономович**

1. Контролює виконання положень Конституції 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 повноважень Департаменту згідно Положення, затвердженого рішенням Київської міської ради від 19.12.2002 № 182/342 (в редакції рішення Київської міської ради від 10.03.2016 № 144/144).

2. Безпосередньо спрямовує, координує та контролює діяльність:

- відділу по зверненнях фізичних і юридичних осіб та контрольно-аналітичної роботи.

3. Взаємодіє в межах своїх посадових обов'язків з:

- Київською міською радою та виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією);

- структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами та організаціями;

- постійною комісією Київської міської ради з питань освіти, науки, сім'ї, молоді та спорту;

- постійною комісією Київської міської ради з питань житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу;

- дозвільним центром, який діє у складі центру надання адміністративних послуг.

4. Організовує підготовку та візує в межах своїх посадових обов'язків проекти рішень Київської міської ради про безоплатну передачу або приватизацію земельних ділянок громадянами.

5. Підписує висновки щодо можливості приватизації земельних ділянок (безоплатної передачі у власність).

6. Розглядає в межах своїх посадових обов'язків вхідну кореспонденцію Департаменту, в тому числі звернення громадян, та накладає відповідні резолюції щодо виконання документів.

7. Візує та підписує вихідну кореспонденцію Департаменту в межах своїх посадових обов'язків.

8. Подає пропозиції директору Департаменту щодо матеріально-технічного, фінансового та кадрового забезпечення виконання робіт і завдань відповідно до посадових обов'язків.

9. Відповідає за організацію роботи із зверненнями громадян.

10. За дорученням директора Департаменту представляє Департамент у відносинах з органами державної влади, місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами, організаціями.

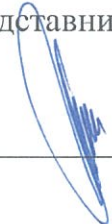
11. Вносить пропозиції щодо вжиття заходів заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Департаменту відповідно до посадових обов'язків.

12. Візує накази директора Департаменту відповідно до своїх посадових обов'язків.

13. Забезпечує, в межах своїх повноважень, дотримання законодавства в сфері охорони державної таємниці.

14. Здійснює особистий прийом громадян та представників юридичних осіб.

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



*Заступник директора Департаменту*  
**Кулаковський Юрій Петрович**

1. Контролює виконання положень Конституції 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 повноважень Департаменту згідно Положення, затвердженого рішенням Київської міської ради від 19.12.2002 № 182/342 (в редакції рішення Київської міської ради від 10.03.2016 № 144/144).

2. Організовує підготовку та візує проекти рішень Київської міської ради щодо передачі (надання) земельних ділянок у власність (користування), поновлення та внесення змін до договорів оренди земельних ділянок, а також проекти рішень нормативно-правового характеру.

3. Підписує висновки:

- щодо надання в установленому законом порядку земельних ділянок;
- щодо надання згоди на відновлення меж земельної ділянки та на поділ чи об'єднання земельних ділянок;
- про погодження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок та технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту;
- про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).

4. Підписує завдання на проектування для розробки проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки.

5. Безпосередньо спрямовує, координує та контролює діяльність:

- управління землеустрою та моніторингу земель;
- управління оренди землі та міського земельного кадастру;
- відділ інформаційного забезпечення та захисту інформації.

6. Взаємодіє в межах своїх посадових обов'язків з:

- постійною комісією Київської міської ради з питань культури, туризму та інформаційної політики;
- постійною комісією Київської міської ради з питань власності.

7. Подає пропозиції директору Департаменту щодо матеріально-технічного, фінансового та кадрового забезпечення виконання робіт і завдань відповідно до посадових обов'язків.

8. Забезпечує:

- організацію роботи апаратно-програмного комплексу та локальної обчислювальної мережі, апаратних засобів обчислювальної техніки Департаменту;
- організацію ведення та функціонування автоматизованої системи міського земельного кадастру (ПК „Кадастр”);
- організацію роботи фонду технічної документації Департаменту;
- підготовку та розгляд пропозицій щодо впровадження в роботі Департаменту нових інформаційних технологій та систем;
- підготовку, розгляд та впровадження пропозицій щодо вдосконалення регламенту роботи структурних підрозділів при використанні інформаційних систем та технологій, в тому числі бази даних автоматизованої системи ведення міського земельного кадастру;



- організацію навчання співробітників Департаменту щодо використання та застосування в роботі нових зразків оргтехніки, інформаційних технологій тощо;
- розвиток матеріально-технічної бази, апаратно-програмного комплексу та локальної обчислювальної мережі Департаменту;
- здійснення контролю за додержанням вимог законодавства щодо раціонального використання та охорони земель міста Києва;
- підготовку матеріалів на розгляд колегії Департаменту;
- участь Департаменту у:

виконанні заходів по реалізації Програми використання та охорони земель міста Києва;

реалізації державних та регіональних програм у галузі раціонального використання і охорони земель, програм охорони навколишнього природного середовища;

забезпеченні раціонального використання та виконанні заходів щодо охорони земель міста Києва.

9. Погоджує надання інформації з бази даних ПК „Кадастр” в електронному та паперовому вигляді для виконання робіт із землеустрою, а також забезпечує контроль внесення до бази даних ПК „Кадастр” інформації про земельні ділянки за результатами робіт із землеустрою та відповідні зміни.

10. Координує діяльність структурних підрозділів Департаменту щодо дотримання регламенту роботи при використанні інформаційних технологій.

11. Координує в межах своїх посадових обов'язків виконання заходів по нормативно-правовому, топографо-геодезичному та аерофотознімальному забезпеченню реалізації Програми використання та охорони земель міста Києва.

12. Розглядає в межах своїх посадових обов'язків вхідну кореспонденцію Департаменту та накладає відповідні резолюції щодо виконання документів.

13. Розглядає, візує та підписує в межах своїх посадових обов'язків вихідну кореспонденцію Департаменту.

14. За дорученням директора Департаменту представляє Департамент у відносинах з органами державної влади, місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами, організаціями.

15. Вносить пропозиції щодо вжиття заходів заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Департаменту відповідно до посадових обов'язків.

16. Організовує підготовку матеріалів на засідання науково-технічної ради відповідно до посадових обов'язків.

17. Візує накази директора Департаменту відповідно до посадових обов'язків.

18. Візує проекти договорів, які укладаються Департаментом, та акти приймання-передачі робіт або послуг за такими договорами, відповідно до своїх посадових обов'язків.

19. Розподіляє обчислювальну та офісну техніку серед структурних підрозділів Департаменту.

20. Визначає права доступу працівників до інформаційних систем та критичних ресурсів Департаменту.

21. Відповідає за забезпечення захисту інформації в системах Департаменту.

22. Забезпечує, в межах своїх повноважень, дотримання законодавства в сфері охорони державної таємниці.

23. Здійснює особистий прийом громадян та представників юридичних осіб.

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



*Заступник директора Департаменту -  
начальник управління ринку землі  
Лахматов Сергій Юрійович*

1. Контролює виконання положень Конституції 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 повноважень Департаменту згідно Положення, затвердженого рішенням Київської міської ради від 19.12.2002 № 182/342 (в редакції рішення Київської міської ради від 10.03.2016 № 144/144), у галузі запровадження та функціонування ринку земель м.Києва.

2. Організовує підготовку та візує проекти рішень Київської міської ради з питань продажу земельних ділянок, на яких розташовані об'єкти нерухомого майна, та продажу земельних ділянок або прав на них на конкурентних засадах (земельних торгах).

3. Підписує висновки до технічної документації з продажу земельних ділянок.

4. Безпосередньо спрямовує, координує та контролює діяльність управління ринку землі.

5. Взаємодіє з:

- постійною комісією Київської міської ради з питань екологічної політики;
- постійною комісією Київської міської ради з питань дотримання законності, правопорядку та боротьби з корупцією;
- постійною комісією Київської міської ради з питань транспорту, зв'язку та реклами;
- Департаментом містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6. Забезпечує вжиття заходів щодо продажу земельних ділянок, на яких розташовані об'єкти нерухомого майна, та щодо організації продажу земельних ділянок або прав на них на конкурентних засадах (земельних торгах).

7. Підписує запити Департаменту до органів, які відповідно до законодавства уповноважені на погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок, при проведенні земельних торгів а також висновки Департаменту щодо можливості поновлення договору оренди земельної ділянки, та можливість продажу земельної ділянки на земельних торгах, погодження технічної документації земельної ділянки, яка підлягає продажу не на конкурентних засадах, у відповідності до рішення Київської міської ради від 19.07.2005 № 810/3385 „Про врегулювання питань продажу земельних ділянок в місті Києві” у випадку опрацювання продажу цих ділянок.

8. Візує договори, які укладаються Департаментом, та акти приймання-передачі робіт або послуг за такими договорами, договори (угоди) про оплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки, щодо організації продажу земельних ділянок без проведення земельних торгів.

9. Подає пропозиції директору Департаменту щодо матеріально-технічного, фінансового та кадрового забезпечення виконання робіт і завдань в межах, визначених посадовими обов'язками.

10. Розглядає в межах своїх посадових обов'язків вхідну кореспонденцію Департаменту та накладає відповідні резолюції щодо виконання документів.


11. Розглядає, візує та підписує в межах своїх посадових обов'язків вихідну кореспонденцію Департаменту.

12. Вносить пропозиції щодо вжиття заходів заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Департаменту відповідно до посадових обов'язків.

13. Візує накази директора Департаменту відповідно до своїх посадових обов'язків.

14. Здійснює особистий прийом громадян та представників юридичних осіб.

*З посадовими обов'язками ознайомлений*





Додаток 2  
до наказу Департаменту земельних  
ресурсів виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської  
міської державної адміністрації)  
від «12» березня 2018 р. № 78-к

### ВИКОНАННЯ ПОСАДОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ

на час відсутності директора, першого заступника та заступників директора  
Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)  
(далі – Департамент)

Посадова особа Департаменту, яка відсутня	Посадова особа Департаменту, яка виконує обов'язки
Директор Департаменту О.Поліщук	Перший заступник директора Департаменту В.Дворніков
Перший заступник директора Департаменту В.Дворніков	Заступник директора Департаменту Ю.Кулаковський
Заступник директора Департаменту Ю.Кулаковський	Заступник директора Департаменту Ю.Мосійчук
Заступник директора Департаменту Ю.Мосійчук	Заступник директора Департаменту – начальник управління ринку землі С.Лахматов
Заступник директора Департаменту – начальник управління ринку землі С.Лахматов	Перший заступник директора Департаменту В.Дворніков

Директор Департаменту

О.Поліщук