

Організаційна структура КП КІЗВ

Виробничий відділ

Начальник виробничого відділу: **СТРУТИНСЬКА А. Ю.**

тел.: (044) 288 09 25

e-mail: kizv_621@ukr.net

Основними завданнями виробничого відділу є:

Виконання робіт по розробленню документацій із землеустрою, а саме:

- а) проекти землеустрою щодо встановлення (зміни) меж адміністративно-територіальних одиниць;
- б) проекти землеустрою щодо організації і встановлення меж територій природно-заповідного фонду та іншого природоохоронного призначення, оздоровчого, рекреаційного, історико-культурного, лісогосподарського призначення, земель водного фонду та водоохоронних зон, обмежень у використанні земель та їх режимоутворюючих об'єктів;
- в) проекти землеустрою щодо відведення земельних ділянок;
- г) технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості);
- д) технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту;
- е) технічна документація із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок; ж) технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель.

Виконання топографо-геодезичних, картографічних робіт.

Виконання робіт по експертній грошовій оцінці земельних ділянок.

Виконання робіт з виготовлення та видачі чергових кадастрових планів.

Виготовлення витягів, копій документів.

Проведення земельних торгів.



Виробничі відділи №1-13 управління з виконання міської цільової програми

Основними завданнями виробничих відділів №1-13 управління з виконання міської цільової програми є:

Виконання робіт по розробленню документацій із землеустрою, по інвентаризації земель, топографо-геодезичних, картографічних робіт, робіт по експертній грошовій оцінці земельних ділянок.



Начальник
виробничого відділу №1:

РЕНКАС М. О.
тел.: (044) 278 15 88
e-mail: kizv_v1@ukr.net



Начальник
виробничого відділу №2:

БРИТВИН Ю.В.



Начальник
виробничого відділу №3:

ГЛУШКО Ю. О.



Начальник
виробничого відділу №4:

ДЯКІВ О. М.



Начальник
виробничого відділу №5:

ДЖАФАРОВ Р. С.
kizv.viddil.5@gmail.com



Начальник
виробничого відділу №6:

БЛИЗНЮК П. М.



Начальник
виробничого відділу №7:

КАМІНСЬКА Т. Ю.



Начальник
виробничого відділу №8:

ЗІНЕВИЧ Н. В.



Начальник
виробничого відділу №9:
ВЕЛИЧКО А. Г.



Начальник
виробничого відділу №10:
ПОТАПЧУК О. Г.
e-mail: 10vidil@ukr.net



Начальник
виробничого відділу №11:
ШАПУРМА М. В.



Начальник
виробничого відділу №12:
ЯКОВЕНКО О. В.
e-mail: olena.yakovenko@kizv.gov.ua



Начальник
виробничого відділу №13:
СУШКО Ю. О.

Відділ автоматизації робочих процесів та програмування

Начальник відділу: **ГРАЧОВ А. П.**
e-mail: andrij.grachov@kizv.gov.ua

Функції відділу:

Визначення цілей та задач підрозділу:

- ✓ розробка, тестування та упровадження сучасного програмного забезпечення, інформаційно- комунікаційних технологій та новітніх технічних засобів у діяльності Підприємства;
- ✓ проектування баз даних, необхідних для функціонування АІС ОУЗР;
- ✓ забезпечення процесів накопичення та оновлення відомостей АІС ОУЗР у базах даних;
- ✓ розроблення та впровадження електронних реєстрів, звітів, планів, протоколів, схем, графіків, таблиць інших документів у сфері формування та ведення АІС ОУЗР;
- ✓ забезпечення режиму санкціонованого доступу до баз даних Підприємства;
- ✓ забезпечення резервування та відновлення інформації баз даних Підприємства;
- ✓ консультаційна та методична допомога структурним підрозділам Підприємства з питань інформатизації, інформаційно - комунікаційних технологій, технічних засобів і програмних продуктів, що використовуються в діяльності Підприємства;
- ✓ навчання працівників структурних підрозділів Підприємства використанню автоматизованої інформаційної системи обліку та управління земельними ресурсами територіальної громади;
- ✓ виконання інших функцій, доручень за розпорядженням заступника начальника управління з ІТ технологій управління з виконання міської цільової програми.

Відділу бухгалтерського та податкового обліку

Начальник відділу: **КРЕС О. Л.**
тел.: (044) 278 14 34
e-mail: oleksandra.kres@kizv.gov.ua

Основними функціями відділу бухгалтерського та податкового обліку управління з виконання міської цільової програми є:

- ✓ безперервне ведення бухгалтерського обліку на підприємстві;
- ✓ організація бухгалтерського обліку відповідно до законодавства та установчих документів, забезпечення дотримання встановлених єдиних методологічних принципів бухгалтерського обліку;
- ✓ систематизація інформації, що міститься в первинних документах на рахунках бухгалтерського обліку в реєстрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку в тому періоді, в якому вони були здійснені;
- ✓ для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності проведення інвентаризації активів і зобов'язань, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан і оцінка;
- ✓ забезпечення складання і подання на основі даних бухгалтерського обліку у встановлені законом терміни фінансової, податкової, статистичної та інших форм звітності;
- ✓ контроль своєчасності сплати податків та зборів згідно установлених розмірів.



Уповноважений з антикорупційної діяльності

Уповноважений: **ЦАРЬОВ Д. В.**

Основними завданнями Уповноваженого є:

- ✓ підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;
- ✓ надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- ✓ участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві в зазначеній сфері; проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;
- ✓ здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;
- ✓ здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

Відділ геоінформаційних технологій

Начальник відділу: **КОМАШНЯ Є. О.**

e-mail: jevgen.komashnya@kizv.gov.ua

Функції відділу геоінформаційних технологій:

- ✓ визначення цілей та задач підрозділу;
- ✓ організація, координація та контроль за використанням ГІС- технологій при утриманні та розвитку МЗК;
- ✓ організація, координація та контроль за оновленням топографічної основи та матеріалів ДЗЗ в АІС ОУЗР для утримання і розвитку МЗК;
- ✓ організація, координація та контроль за оновленням інформації про геодезичні пункти МГМ в ЕС МГМ для утримання і розвитку МЗК;
- ✓ організація, координація та контроль технічного та технологічного забезпечення станцій спостережень;
- ✓ глобальних навігаційних супутникових систем мережі KyivPOS Підприємства для утримання і розвитку МЗК;
- ✓ організація, координація та контроль перерахунку координат об'єктів МЗК із систем координат мск-1985, СК-42, СК-63, УСК-2000 до чинної місцевої системи координат м. Києва МСК-80 для утримання і розвитку МЗК;
- ✓ виконання інших функцій, доручень за розпорядженням безпосереднього керівника, начальника управління з виконання міської цільової програми, першого заступника директора з організації виконання міської цільової програми та директора Підприємства.



Сектор охорони

В.о. начальника сектора: **СТАТКЕВИЧ І. М.**

Функції сектору охорони:

- ✓ забезпечення охорони об'єкту, керуючись правилами пропускового режиму до об'єкту.

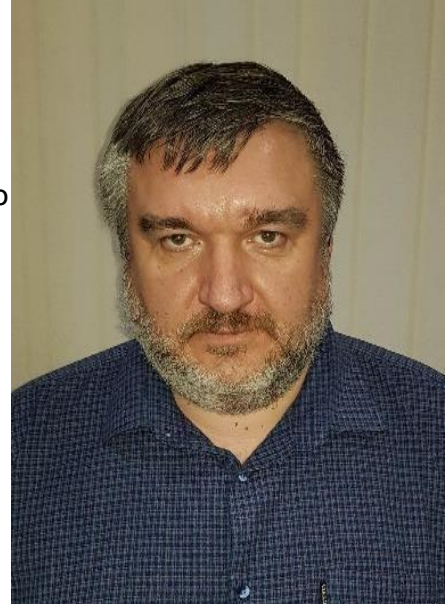


Відділ системного адміністрування міського земельного кадастру

Начальник відділу: **СОНЕЦЬ О. Г.**

Основними завданнями відділу є:

- ✓ забезпечення функціонування та адміністрування бази даних міського земельного кадастру та всіх підсистем та реєстрів, ведення яких здійснює підприємство;
- ✓ забезпечення внесення відомостей до бази даних міського земельного кадастру та підготовка в установленому порядку вихідної інформації з бази даних міського земельного кадастру, згідно із замовленнями підрядним організаціям для виконання робіт із землеустрою.



Відділ матеріально-технічного забезпечення

Начальник відділу: **ГРИЩЕНКО І. М.**
e-mail: igor.gryshchenko@kizv.gov.ua

Функції відділу матеріально-технічного забезпечення:

- ✓ забезпечення облаштування робочих місць працівників з метою якісного виконання завдань;
- ✓ забезпечення та координація роботи рухомого складу Підприємства;
- ✓ забезпечення оперативного виконання і організації вирішення нагальних потреб і завдань Підприємства стосовно матеріально-технічного забезпечення;
- ✓ забезпечення закупівель, зберігання та розподіл товарно-матеріальних цінностей.



Сектор внутрішнього аудиту

Начальник відділу: ЄСЄВ Ю. В.

тел. (044) 278 14 93

e-mail: yriy.esev@kizv.gov.ua

Основними завданнями Сектору є надання Директору КП КІЗВ об'єктивних і незалежних висновків і рекомендацій щодо:

- ✓ функціонування системи внутрішнього контролю в КП КІЗВ та її удосконалення;
- ✓ удосконалення системи управління в КП КІЗВ;
- ✓ запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних (цільових) коштів;
- ✓ запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності КП КІЗВ.



Сектор відповідно до покладених на нього завдань проводить оцінку:

- ✓ ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;
- ✓ ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах;
- ✓ ефективності планування і виконання бюджетних (цільових) програм та результатів їх виконання;
- ✓ якості надання адміністративних послуг та виконання функцій і завдань, визначених актами законодавства;
- ✓ стану збереження активів та інформації;
- ✓ стану управління державним (комунальним) майном;
- ✓ правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової та бухгалтерської звітності;
- ✓ ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань КП КІЗВ.

Сектор документообігу

Начальник сектору: **БАШИНСЬКИЙ Б. Л.**

тел.: (044) 234 66 42

e-mail: boris.bashynskii@kizv.gov.ua

Функції сектору документообігу:

- ✓ здійснює отримання та реєстрацію вхідних та вихідних документів, службових записок. За дорученням директора Підприємства його заступників передає їх структурним підрозділам та фахівцям для розгляду та виконання;
- ✓ надає методичну допомогу структурним підрозділам управління з виконання міської цільової програми в організації роботи з документами;
- ✓ здійснює оперативний пошук документів та надає інформацію стосовно строків їх виконання;
- ✓ здійснює розсилку документів;
- ✓ доводить у визначенні строки до відповідних посадових осіб і працівників структурних підрозділів управління з виконання міської цільової програми доручення директора Підприємства, першого заступника директора з організації виконання міської цільової програми, заступника директора - начальника управління з виконання міської цільової програми;
- ✓ надає консультації щодо порядку відбору, обліку, збереження, якості опрацювання та використання документів, які створюються в управлінні з виконання міської цільової програми;
- ✓ здійснює контроль за виконанням доручень керівництва Підприємства;
- ✓ здійснює контроль за правильністю користування документами, готує довідки, інформаційні матеріали з питань діловодства;
- ✓ удосконалює форми та методи роботи з документами із застосуванням оргтехніки;
- ✓ вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи з документами;
- ✓ проводить разом із структурними підрозділами управління з виконання міської цільової програми аналіз причин порушення строків виконання документів і готує пропозиції щодо їх усунення;
- ✓ розробляє інструкцію щодо ведення діловодства в Підприємстві;
- ✓ виконує інші функції визначені дорученнями та розпорядженнями директора Підприємства, першого заступника директора з організації виконання міської цільової програми, заступника директора - начальника управління з виконання міської цільової програми. У разі відсутності самостійного структурного підрозділу який здійснює загальний документообіг сектору здійснює функції в цілому на Підприємстві.



Сектор забезпечення діяльності підприємства

Начальник сектору: СУББОТА Н. О.

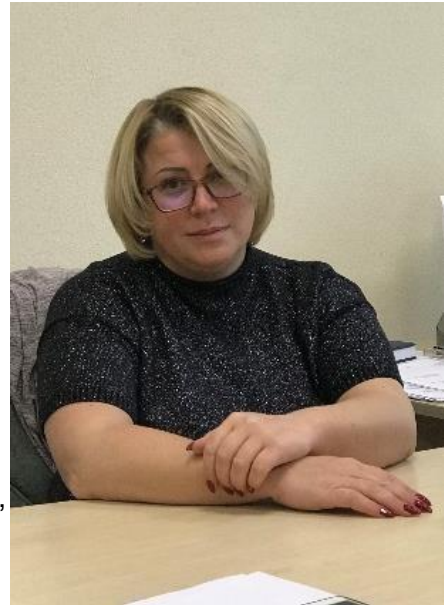
тел.: (044) 279 68 05

e-mail: nataliia.subbota@kizv.gov.ua

Основними завданнями сектору забезпечення діяльності підприємства є:

Правове супроводження господарської діяльності КП КІЗВ, зокрема структурних підрозділів, які задіяні у госпрозрахунковій діяльності, в тому числі:

- ✓ правовий захист майнових та немайнових прав і законних інтересів КП КІЗВ;
- ✓ правове супроводження питань, спрямованих на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог законодавства, внутрішніх нормативних документів КП КІЗВ;
- ✓ працівниками під час виконання покладених на них завдань і обов'язків;
- ✓ забезпечення розгляду, реєстрації та обліку службових документів КП КІЗВ;
- ✓ забезпечення організації проведення особистого прийому громадян відповідно до встановленого на КП КІЗВ порядку;
- ✓ повідомлення керівництва КП КІЗВ про факти порушень працівниками вимог законодавства України у сфері захисту персональних даних, у сфері запобігання корупції та внутрішніх документів, що регулюють діяльність КП КІЗВ;
- ✓ здійснення правового супроводження господарської діяльності КП КІЗВ у взаємовідносинах структурних підрозділів з правоохоронними та контролюючими органами, органами державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, готує та/або приймає участь у розгляді та підготовці відповіді на їх запити;
- ✓ готує та/або приймає участь у розгляді та підготовці відповіді на запити, звернення, що подаються громадянами, підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами- підприємцями;
- ✓ надання методологічної та методичної допомоги структурним підрозділам КП КІЗВ у вирішенні спірних питань шляхом досудового врегулювання.



Сектор закупівель

Начальник сектору:

тел.: (044) 234 65 66

e-mail:

Основні функції сектору закупівель:

Забезпечує організацію роботи щодо здійснення закупівель товарів, робіт і послуг КП КІЗВ, зокрема ефективно та прозоре здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг КП КІЗВ з дотриманням вимог Закону України «Про публічні закупівлі» щодо добросовісної конкуренції серед учасників, досягнення максимальної економії державних коштів та ефективного їх використання, а також відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівель товарів, робіт і послуг.

Сектор кадрів

Начальник сектору:

тел.: (044) 202 79 89

e-mail:

Основні функції сектору:

- ✓ організація та здійснення кадрової роботи;
- ✓ документальне оформлення прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників;
- ✓ облік та надання відпусток працівникам;
- ✓ ознайомлення працівників з посадовими інструкціями;
- ✓ ознайомлення працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Сектор правового забезпечення

Начальник сектору: **ТЕРЕЩЕНКО М. О.**

тел.: (044) 279 68 05

e-mail: mykola.tereschenko@kizv.gov.ua

Основними завданнями сектору правового забезпечення є:

Правове супроводження господарської діяльності КП КІЗВ, зокрема підготовка господарських договорів, які задіяні у госпрозрахунковій діяльності, в тому числі:

- ✓ участь у підготовці та укладанні господарських договорів (контрактів)/цивільно-правових/трудоових договорів;
- ✓ забезпечення законності документів правового характеру з питань договірної роботи;
- ✓ реєстрація договорів та додаткових угод до договорів та організація їх збереження;
- ✓ здійснення за дорученням керівництва Підприємства представництва в судових, правоохоронних та контролюючих органах, державних, громадських та інших організаціях в межах обов'язків, визначених керівництвом підприємства;
- ✓ надання правової допомоги структурним підрозділам у складанні правових документів;
- ✓ здійснює прийом, консультацію фізичних та юридичних осіб, що звертаються до Підприємства;
- ✓ виконання окремих завдань за розпорядженням заступника директора з правових питань та директора Підприємства;
- ✓ забезпечення обмеженого доступу до загальної бази персональних даних, володільцем якої є Підприємство, згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних;
- ✓ повідомлення керівництва Підприємства про факти порушень співробітниками вимог законодавства України у сфері захисту персональних даних, у сфері запобігання корупції та внутрішніх документів, що регулюють діяльність Підприємства, не пізніше одного робочого дня з моменту виявлення таких порушень.



Сектор технічного забезпечення комп'ютерної та офісної техніки

Начальник сектору: **БАХАРЕВ В. А.**

Основні функції:

- ✓ створює та обслуговує локальні обчислювальні мережі;
- ✓ організовує та обслуговує автоматизовані робочі місця;
- ✓ діагностика та усунення несправностей обчислювальної та офісної техніки;
- ✓ діагностика та усунення неполадок програмного забезпечення;
- ✓ аналіз потреб структурних підрозділів Підприємства в засобах комп'ютерної та офісної техніки;
- ✓ технічні консультації по роботі комп'ютерної та офісної техніки та програмно-інформаційних комплексів працівників Підприємства;
- ✓ впровадження та супровід програмно-технічних комплексів і систем, розроблених сторонніми організаціями згідно з договорами з Підприємством;
- ✓ налаштування та експлуатація телекомунікаційного (серверного та мережевого) обладнання Підприємства;
- ✓ організація та виконання робіт по початковому встановленню та подальшому налагодженню програмного забезпечення серверів баз даних та серверних компонентів програмно-технічних комплексів;
- ✓ забезпечення захищеності від втрат інформації та спроб несанкціонованого доступу згідно вимог Підприємства;
- ✓ координація робіт з постачальниками і виробниками обчислювальної, офісної техніки;
- ✓ виконання інших функцій, доручень за розпорядженням заступника начальника управління з ІТ технологій управління з виконання міської цільової програми.



Фахівець з режиму секретності I категорії режимно-секретний орган (PCO)

Фахівець: **ХОЛОД К. І.**
тел.: (044) 234-66-42

Основні функції фахівця з режиму секретності:

- ✓ недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної Інформації;
- ✓ своєчасне розроблення та здійснення разом з іншими структурними підрозділами підприємства заходів щодо охорони державної таємниці;
- ✓ запобігання витоку секретної інформації;
- ✓ виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації у процесі діяльності підприємства;
- ✓ забезпечення режиму секретності під час проведення всіх видів секретних робіт;
- ✓ організація та ведення секретного діловодства;
- ✓ здійснення контролю за станом режиму секретності на підприємстві.



Юридичний відділ

Основними завданнями юридичного відділу є:

- ✓ Організація правової роботи Підприємства, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання Підприємством та його службовими особами вимог законів України, нормативно - правових актів інших органів державної влади та місцевих органів, а також локальних нормативно - правових актів Підприємства.
- ✓ Комплексне правове обслуговування господарської діяльності Підприємства, захист його майнових та охоронюваних законом інтересів.
- ✓ Здійснення моніторингу діючого законодавства, доведення прийнятих законодавчих актів до відома працівників Підприємства.
- ✓ Представництво інтересів підприємства, у встановленому законодавством порядку, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, судових, правоохоронних та контролюючих органах, у відносинах з юридичними та фізичними особами у межах компетенції Управління.
- ✓ Організація та ведення претензійно - позовної роботи, аналіз наслідків розгляду претензій, позовів і судових справ, практики укладання та виконання договорів.
- ✓ Організація ведення договірної роботи на Підприємстві.

Фінансово-економічний сектор

Начальник сектору: АНАЙКО В. Г.

тел.: (044) 278 14 93

e-mail: vitalij.anajko@kizv.gov.ua

Основні функції фінансово-економічного сектору:

- ✓ Забезпечує складання фінансового плану Підприємства та зміни до нього та надає органу управління на затвердження в терміни відповідно чинного законодавства України.
- ✓ Організовує і проводить роботу по визначенню прогнозних показників діяльності на кожний наступний фінансовий рік на підставі проведених розрахунків до кожного виду видатків.
- ✓ Забезпечує зведення пропозицій відповідних структурних підрозділів щодо планового розрахунку вартості виконання Підприємством заходів із проведення Міської цільової програми використання та охорони земель міста Києва в межах фінансування на відповідний період.
- ✓ Здійснює підготовку оперативних інформаційно-аналітичних матеріалів з питань фінансово- господарської діяльності Підприємства.
- ✓ Приймає участь у підготовці та укладанні договорів Підприємства відповідно до фінансового плану підприємства за державні кошти.
- ✓ Приймає участь у визначенні вартості усіх платних послуг, що надаються Підприємством, відповідно до чинного законодавства та нормативно-правових актів.
- ✓ Розробка планів праці і заробітної плати Підприємства за всіма джерелами фінансування, планів підвищення продуктивності праці й удосконалення його організації.
- ✓ Розробка та подання на затвердження штатного розпису за всіма джерелами фінансування, внесення змін до нього протягом року.
- ✓ Приймає участь у підготовці договорів про здійснення заходів із проведення Міської цільової програми використання та охорони земель міста Києва в межах фінансування на відповідний період в межах компетенції відділу.
- ✓ Готує інформацію, довідки, проекти наказів у частині виконання функцій та вносить пропозиції щодо вдосконалення фінансово-економічної діяльності Підприємства.
- ✓ Покладення на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.
- ✓ Виконання інших функцій, доручень за розпорядженням головного бухгалтера.



до

Відділ нормоконтролю

Начальник відділу: ДОРОШЕНКО П. Ю.
e-mail: pavlo.doroshenko@kizv.gov.ua

Основні функції відділу нормоконтролю:

- ✓ Забезпечує складання фінансового плану Підприємства та зміни до нього та надає органу управління на затвердження в терміни відповідно до чинного законодавства України.
- ✓ Забезпечення додержання вимог законодавства України, що регулює земельні відносини, а також державних стандартів, встановлених норм і правил при здійсненні землеустрою виробничими підрозділами управління під час розроблення документацій із землеустрою.
- ✓ Організація та забезпечення проведення нормоконтролю документації із землеустрою, розробленої виробничими підрозділами управління.
- ✓ Організаційне, аналітичне, консультативне та інформаційне забезпечення працівників виробничих підрозділів управління з питань складання документацій із землеустрою.
- ✓ Контроль за належним виконанням наказів, доручень та розпоряджень керівництва Підприємства.

