



КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я (XXXII сесія VI скликання)

27.03.2013

м. Кривий Ріг

№1855

Про затвердження Положення про управління капітального будівництва виконкому міської ради в новій редакції

З метою приведення Положення про управління капітального будівництва виконкому міської ради у відповідність до чинних нормативно-правових актів, які регулюють містобудівну діяльність, та діючого штатного розпису управління, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про управління капітального будівництва виконкому міської ради в новій редакції (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 22.10.2008 №2807 «Про затвердження Положення про управління капітального будівництва виконкому міської ради», зі змінами, унесеними рішеннями міської ради від 28.04.2010 №3810 «Про внесення доповнень у додатки до деяких рішень міської ради, якими затверджено положення про структурні підрозділи виконкому міської ради», 25.08.2011 №535 «Про внесення змін до положень про управління, відділи та інші виконавчі органи міської ради» у частині, що стосується Положення про управління капітального будівництва виконкому міської ради.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови Гальченка А.В.

*В.о. міського голови -
секретар міської ради*

С.Маляренко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

27.03.2013 № 1855

ПОЛОЖЕННЯ
про управління капітального будівництва виконкому міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Управління капітального будівництва (надалі – Управління) :

1.1. Є самостійним структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради.

1.2. Утворюється й ліквідується відповідно до ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» рішенням міської ради у межах затвердженої нею структури за пропозицією міського голови.

1.3. Підзвітне й підконтрольне міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету та міському голові.

1.4. Є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в управлінні Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, штампи та інші реквізити юридичної особи, розпоряджається коштами в межах встановлених бюджетних асигнувань(призначень), затверджених відповідними кошторисами.

Управління є правонаступником управління містобудування і архітектури виконкому міської ради в питаннях будівництва та інвестування об'єктів будівництва.

1.5. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Цивільним, Господарським, Податковим та Бюджетним кодексами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, антикорупційним законодавством, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а в межах делегованих повноважень – декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації з питань, віднесених до відання Управління, нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини й фінансово-господарську діяльність бюджетної установи та цим Положенням.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Управління є:

2.1. Реалізація державної політики у сфері будівництва – виконання функцій замовника на будівництво і реконструкцію об'єктів, фінансування яких здійснюється бюджетним коштом.

2.2. Оптимізація доступу суб'єктів господарювання та громадян до інформаційних ресурсів міста, віднесених до компетенції Управління, шляхом підви-

щення рівня їх відкритості за рахунок створення нових можливостей і зручностей, забезпечення зворотного зв'язку, удосконалення існуючої системи електронної взаємодії міської влади та бізнесу.

2.3. Забезпечення права громадян на доступ до публічної інформації та надання безоплатної первинної правової допомоги з питань, віднесених до компетенції Управління.

III. ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. Управління в межах наданих йому повноважень зобов'язане:

3.1.1 нести відповідальність за свої дії або бездіяльність на кожній стадії виконання бюджетного процесу, за організацію і стан внутрішнього фінансового контролю та аудиту як учасник бюджетного процесу;

3.1.2 розглядати звернення суб'єктів господарювання, громадян з питань, що належать до компетенції Управління;

3.1.3 забезпечувати доступ до публічної інформації, що є у володінні Управління, в порядку, визначеному чинним законодавством України;

3.1.4 надавати пропозиції щодо формування переліку об'єктів, фінансування яких має здійснюватися за рахунок бюджетних коштів ;

3.1.5 отримувати бюджетні асигнування (призначення) відповідно до рішень міської ради про міський бюджет, забезпечувати дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасно подавати на реєстрацію зобов'язання, здійснювати платежі за видатками відповідно до взятих бюджетних зобов'язань в органах Державної казначейської служби України, відкривати рахунки в національній валюті в органах Державної казначейської служби України, складати та затверджувати кошториси й документи, визначені чинним законодавством України;

3.1.6 визначати виконавців з постачання товарів, робіт і послуг згідно з чинним законодавством у сфері здійснення закупівель за державні кошти;

3.1.7 забезпечувати розробку містобудівної документації, ескізних та робочих проектів, оформлення актів вибору земельних ділянок;

3.1.8 отримувати та передавати проектно-вишукувальним організаціям технічні умови, містобудівні умови та обмеження, завдання на проектування, а також інші вихідні дані, необхідні для розробки проектно-кошторисної документації;

3.1.9 перевіряти комплектність і якість одержаної від проектно-вишукувальних організацій проектно-кошторисної документації, погоджувати її з визначеними законодавством організаціями, забезпечувати проведення комплексної державної експертизи інвестиційних програм і проектів будівництва, здійснювати затвердження проектно-кошторисної документації у встановленому порядку та передавати її будівельним організаціям;

3.1.10 забезпечувати розробку проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок під будівництво об'єктів та передачу їх на затвердження в установленому порядку;

3.1.11 забезпечувати реєстрацію декларації про початок виконання будівельних робіт або отримання дозволу на їх виконання для об'єктів містобудування, здійснювати реєстрацію об'єктів газопостачання;

3.1.12 забезпечувати закладення проектної документації на будівництво об'єктів до Страхового фонду документації України;

3.1.13 приймати та закріплювати в натурі будівельні сітки, репери, головні осі будівель та мереж інженерних комунікацій, передавати їх генеральним підрядникам майданчиків (трас);

3.1.14 здійснювати технічний нагляд за будівництвом, контроль за якістю виконання робіт, складанням виконавчої документації, прийняттям схованих робіт, підписанням актів на сховані роботи;

3.1.15 контролювати якість будівельних матеріалів, конструкцій, виробів (сертифікати, паспорти, лабораторні іспити тощо);

3.1.16 здійснювати контроль за відповідністю обсягів і вартості виконаних робіт проектно-кошторисній документації, вирішувати технічні питання, що виникають у процесі будівництва, брати участь у оперативних нарадах на будівництвах об'єктів;

3.1.17 забезпечувати комплектацію об'єктів будівництва технологічним, енергетичним, електротехнічним та іншим обладнанням, меблями й інвентарем, постачання яких відповідно до нормативних актів покладено на замовника;

3.1.18 зберігати обладнання на складах, утримувати власне складське господарство;

3.1.19 контролювати виконання пусконаладжувальних робіт;

3.1.20 забезпечувати приєднання побудованих комунікацій до існуючих мереж;

3.1.21 забезпечувати реєстрацію декларацій про готовність об'єкта до експлуатації або отримання сертифікату про готовність об'єкта до експлуатації;

3.1.22 визначати балансову вартість об'єктів та передавати їх на баланс підприємствам експлуатації;

3.1.23 здійснювати закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти згідно з чинним законодавством України;

3.1.24 передавати будівельним організаціям в погоджений з ними термін дозволу на виконання будівельних робіт або декларації про початок виконання таких робіт та відповідні документи щодо :

3.1.24.1 користування під час проведення будівельних робіт у населених пунктах електроенергією, газом, водою, парою від існуючих джерел відповідно до проекту організації робіт;

3.1.24.2 знесення зелених насаджень;

3.1.24.3 перенесення з будівельного майданчика магістральних ліній електропередач, залізничних колій, мереж водопроводу, каналізації, газо- і нафтопроводів, ліній зв'язку та інших споруд, що перешкоджають будівництву, в терміни, передбачені особливими умовами договору та розробленим графіком;

3.1.25 відшкодовувати організаціям і громадянам втрати у разі нанесення збитків при будівництві об'єктів, розташованих на земельних ділянках, що належать їм на правах власності або оренди;

3.1.26 приймати від підрядника за актом законсервовані або припинені будівництвом об'єкти та вносити інвесторам пропозиції щодо подальшого використання об'єктів незавершеного будівництва;

3.1.27 здійснювати викуп земельних ділянок, інших об'єктів нерухомого майна, що на них розміщені;

3.1.28 укладати договори сервітутів та суперфіцій;

3.1.29 вести бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності управління та складати на підставі його даних фінансову, бюджетну, державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) у порядку, установленому законодавством України;

3.1.30 надавати пропозиції щодо відзнаки та заохочення працівників будівельної галузі;

3.1.31 готувати проекти рішень міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови у межах повноважень Управління.

3.2. Забезпечувати інформаційну підтримку ресурсів, розміщених на сайті «Криворізький ресурсний центр», які за своїм змістом належать до компетенції Управління, удосконалювати їх структуру та зміст, будувати взаємозв'язки з іншими ресурсами.

IV. ПРАВА

4.1. Управління має право:

4.1.1 виступати розпорядником бюджетних коштів;

4.1.2 одержувати в установленому порядку від відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також, у разі потреби, залучати їх спеціалістів до розгляду питань, віднесених до його компетенції

4.1.3 скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

4.1.4 розпоряджатися коштами, передбаченими у вартості будівництва на здійснення функцій замовника, які зараховуються до власних надходжень спеціального фонду бюджетних установ як плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством України;

4.1.5 мати на власному балансі складське господарство для можливості забезпечення процесу будівництва (склади, вантажопідйомні механізми, автотранспорт тощо);

4.1.6 здійснювати адміністрування розділів сайту «Криворізький ресурсний центр» або їх частин, де розміщуються інформаційні ресурси, які за своїм змістом належать до його компетенції.

4.2. Управління в процесі виконання покладених на нього завдань може взаємодіяти з відділами, управліннями, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, організаціями, об'єднаннями громадян, юридичними та фізичними особами, у тому числі іноземних держав.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

5.1. Управління працює відповідно до перспективного, поточного й календарного планів роботи міської ради та її виконавчого комітету, місячного плану роботи Управління, який затверджується заступником міського голови згідно з розподілом обов'язків.

5.2. До структури Управління входять відділи: виробничий, фінансово-договірний, обладнання та закупівель, бухгалтерського обліку, а також складське господарство.

Положення про відділи затверджує заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

5.3. Прийом на роботу працівників Управління здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» розпорядженням міського голови на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

5.4. Управління очолює начальник, який має двох заступників:

- заступника начальника управління;
- заступника начальника управління – начальника фінансово-договірного відділу.

5.5. Начальник Управління:

5.5.1 здійснює керівництво його діяльністю, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, законність прийнятих ним рішень;

5.5.2 визначає обов'язки працівників Управління та контролює їх виконання;

5.5.3 сприяє працівникам Управління в підвищенні їх професійного рівня;

5.5.4 видає у межах своїх повноважень накази, організовує та контролює їх виконання;

5.5.5 представляє Управління в усіх установах, підприємствах та організаціях з питань, що належать до компетенції Управління;

5.5.6 формує кадровий резерв на посадових осіб Управління;

5.5.7 є розпорядником коштів відповідно до рішення про міський бюджет, несе персональну відповідальність за ефективне та цільове їх використання ;

5.5.8 уносить пропозиції міському голові щодо:

5.5.8.1 структури Управління;

5.5.8.2 підбору та розстановки кадрів;

5.5.8.3 присвоєння посадовим особам чергових рангів;

5.5.8.4 заохочення працівників за результатами роботи;

5.5.8.5 установлення розміру надбавок;

5.5.9 уживає заходів щодо зміцнення трудової дисципліни працівників Управління, виконання ними термінів контрольних документів, скарг, звернень громадян тощо.

5.6. Управління утримується за рахунок власних надходжень спеціального фонду бюджетних установ, які зараховуються як плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю. Штатний розпис і фонд

оплати праці працівників Управління визначається міським головою в межах загальної чисельності та фонду оплати праці працівників виконкому міської ради.

5.7. Працівники Управління виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

Секретар міської ради

С.Малярєнко