



# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

## КРОПИВНИЦЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від „09” квітня 2021 року

№ 59

### **Про затвердження положень про структурні підрозділи управління капітального будівництва Кропивницької міської ради**

Керуючись статтями 42, 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", враховуючи рішення Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 49 «Про структуру та загальну чисельність виконавчих органів Кропивницької міської ради», рішення Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 62 «Про перейменування управління капітального будівництва та затвердження Положення про управління капітального будівництва Кропивницької міської ради в новій редакції» та розпорядження міського голови від 10 лютого 2021 року № 26 «Про затвердження штатного розпису»:

1. Затвердити з 15 квітня 2021 року Положення про структурні підрозділи управління капітального будівництва Кропивницької міської ради (додаються), а саме:

Положення про фінансово-плановий відділ управління капітального будівництва Кропивницької міської ради;

Положення про юридично-договірний відділ управління капітального будівництва Кропивницької міської ради;

Положення про виробничо-технічний відділ управління капітального будівництва Кропивницької міської ради;

Положення про відділ інженерної підготовки управління капітального будівництва Кропивницької міської ради;

Положення про спецбюджетний відділ.

2. Визнати таким, що втратило чинність з 15 квітня 2021 року, розпорядження міського голови від 26 грудня 2019 року № 154 "Про затвердження положень про структурні підрозділи управління капітального будівництва Міської ради міста Кропивницького".

**Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів ради**

**Олександр МОСІН**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
"09" квітня 2021 року № 59

# **ПОЛОЖЕННЯ** **про фінансово-плановий відділ управління капітального будівництва** **Кропивницької міської ради**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Фінансово-плановий відділ управління капітального будівництва Кропивницької міської ради (далі – відділ ) є структурним підрозділом управління капітального будівництва Кропивницької міської ради (далі - управління), діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень, є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним управлінню.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, нормативними документами, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про управління, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та даним Положенням.

1.3. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

### **2.1. Завдання відділу**

2.1.1. Організація за рахунок бюджетних, інвестиційних коштів та за дольовою участю суб'єктів підприємницької діяльності різної форми власності проектування, будівництва нових, розширення, реконструкції, капітального ремонту та реставрації житлових будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, комунального господарства, культурно-побутового й іншого призначення та ефективного використання капітальних вкладень, що спрямовуються на цю мету.

2.1.2. Взаємодія з виконавчими органами міської ради, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування з питань щодо реалізації функцій управління у сфері фінансів.

2.1.3. Фінансово-господарське забезпечення діяльності управління.

### **2.2. Функції відділу**

2.2.1. Забезпечення в установленому порядку своєчасного і в повному обсязі фінансування проектно-вишукувальних робіт, будівництва нових, розширення, реконструкції, капітального ремонту та реставрації об'єктів відповідно до укладених договорів.

2.2.2. Здійснення розрахунків з постачальниками за устаткування і матеріали замовника, проведення передмонтажної ревізії устаткування

(обладнання), що знаходилось на складах понад нормативний термін зберігання.

2.2.3. Відшкодування юридичним та фізичним особам, у разі знесення, вартості будівель виробничого та господарчого призначення, житлових будинків, що перебувають у їх власності, а також вартості вилучених плодово-ягідних насаджень та посівів.

2.2.4. Здійснення розрахунків з підрядниками та іншими організаціями за виконані роботи та послуги.

2.2.5. Приймання від підрядних організацій згідно з актами припинених будівництвом об'єктів і вживання заходів для їх збереження, внесення інвесторам пропозицій щодо подальшого використання об'єктів незавершеного будівництва.

2.2.6. Здійснення купівлі квартир за рахунок коштів державного та міського бюджетів, інших інвесторів.

2.2.7. Проведення бухгалтерського і статистичного обліку, складання у визначені терміни та подання в установленому порядку відповідним органам звітності з усіх видів діяльності за затвердженою формою.

2.2.8. Здійснення господарчого забезпечення діяльності управління спрямованого на створення і підтримку необхідних матеріально-технічних умов його функціонування.

2.2.9. Використання доходів від господарчого забезпечення діяльності управління на покриття матеріальних витрат у зв'язку з його функціонуванням, на створення фонду виробничого, соціального розвитку, оплати праці та інші цілі в порядку, визначеному чинним законодавством.

2.2.10. Виконання інших функцій, пов'язаних з реалізацією покладених на відділ завдань у сфері будівництва.

### **3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділ з метою виконання завдань має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій і установ різних форм власності та їх посадових осіб матеріали, документи, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Брати участь у розробці проєктів рішень, розпоряджень, планів, заходів з питань, які стосуються повноважень управління.

3.5. Сприяти інвесторам у виконанні програм будівництва, розширення, реконструкції, капітального ремонту, нового будівництва, реставрації та забезпечення необхідними матеріалами і обладнанням (устаткуванням), якщо це не суперечить чинному законодавству України.

3.6. Здійснення права оперативного управління закріпленими за управлінням об'єктами незавершеного будівництва та майном відповідно до

чинного законодавства України.

3.7. Списання в установленому законодавством порядку зі свого балансу витрат на проектно-вишукувальні роботи по нездійсненому будівництву, витрат по незавершеному будівництву тих об'єктів, по яких остаточно припинено будівництво з технічних та фінансових причин, кредиторської та дебіторської заборгованості.

3.8. Продаж або передання за згодою міської ради іншим підприємствам, установам та організаціям будинків, споруд, устаткування, транспортних засобів, інвентарю, сировини та інших матеріальних цінностей, що є комунальною власністю територіальної громади міста.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

4.1 Загальна чисельність працівників відділу, назви посад, розмір посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам відділу встановлюється розпорядженням міського голови у відповідності до нормативно-правових актів, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування.

4.2 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.3 Начальник відділу:

здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

готує та подає начальнику управління на погодження і подальше затвердження міським головою положення про відділ та зміни до нього;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням начальника управління;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

подає начальнику управління пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;

бере участь у розробці проектів наказів, розпоряджень, рішень з питань,

що належать до компетенції відділу;

виконує інші доручення начальника управління, що стосуються його компетенції.

4.4 Начальник відділу підпорядковується начальнику управління, йому підконтрольний і підзвітний.

4.5 Працівники відділу приймаються на роботу в порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», та несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них завдань.

## **5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок загального та спеціального фондів бюджету.

**Начальник управління  
капітального будівництва**

**Сергій БЛОКІНЬ**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
"09" квітня 2021 року № 59

### **ПОЛОЖЕННЯ про юридично-договірний відділ управління капітального будівництва Кропивницької міської ради**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Юридично – договірний відділ управління капітального будівництва Кропивницької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління капітального будівництва Кропивницької міської ради (далі - управління), діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень, є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним управлінню.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, нормативними документами, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про управління, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та даним Положенням.

1.3. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

#### **2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

##### **2.1. Завдання відділу**

2.1.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування норм чинного законодавства України працівниками управління капітального будівництва під час виконання покладених на них повноважень і посадових обов'язків.

2.1.2. Представництво прав та законних інтересів управління в судах загальної та спеціальної юрисдикції.

2.1.3. Взаємодія з виконавчими органами міської ради, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування з питань щодо реалізації покладених на управління завдань.

##### **2.2. Функції відділу**

2.2.1. Представництво та захист прав та інтересів управління в усіх судах загальної та спеціальної юрисдикції.

2.2.2. Розроблення за дорученням начальника управління проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови та наказів начальника управління.

2.2.3. Здійснення моніторингу діючого законодавства, доведення прийнятих законодавчих актів до відома працівників управління.

2.2.4. Надання роз'яснень, консультацій, висновків з правових питань за усними або письмовими зверненнями працівникам управління.

2.2.5. Організація проведення закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до чинного законодавства України.

2.2.6. Юридичне оформлення передачі (списання) завершених будівництвом об'єктів та об'єктів, введених в експлуатацію, підприємствам, установам та організаціям, на які покладено функції такої експлуатації.

2.2.7. Здійснення купівлі квартир за рахунок коштів державного та міського бюджетів, інших інвесторів, оформлення права власності на ці квартири за територіальною громадою міста, передача їх установам житлово-комунального господарства міста або іншим інвесторам.

Проводити у встановленому порядку наради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.2.8. Вибір розробника проєктів або залучення його, підрядних організацій за результатами проведення тендерних процедур відповідно до чинного законодавства України.

2.2.9. Забезпечення договірних відносин відповідно до вимог чинного законодавства України з підприємствами, установами та організаціями різних форм власності для належного виконання функцій управління.

2.2.10. Своєчасний та якісний розгляд в межах компетенції звернень громадян, підприємств і організацій, депутатських запитів та звернень в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.2.11. Виконання інших функцій, пов'язаних з реалізацією покладених на відділ завдань у сфері будівництва та чинного законодавства України.

### **3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділ з метою виконання завдань має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій і установ різних форм власності та їх посадових осіб матеріали, документи, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Представляти інтереси управління за дорученням начальника управління в державних, правоохоронних, судових органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях і установах різних форм власності в межах повноважень відділу.

3.3. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Юридичне оформлення продажу або передачі за згодою міської ради іншим підприємствам, установам та організаціям будинків, споруд, устаткування, транспортних засобів, інвентарю, сировини та інших матеріальних цінностей, що є комунальною власністю територіальної громади міста.

3.5. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

## 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

4.1 Загальна чисельність працівників відділу, назви посад, розмір посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам відділу встановлюється розпорядженням міського голови у відповідності до нормативно-правових актів, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування.

4.2 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.3 Начальник відділу:

здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

готує та подає начальнику управління на погодження і подальше затвердження міським головою положення про відділ та зміни до нього;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями за дорученням начальника управління;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

подає начальнику управління пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;

бере участь у розробці проєктів наказів, розпоряджень, рішень з питань, що належать до компетенції відділу;

виконує інші доручення начальника управління, що стосуються його компетенції.

4.4 Начальник відділу підпорядковується начальнику управління, йому підконтрольний і підзвітний.

4.5 Працівники відділу приймаються на роботу в порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», та несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них завдань.



## **5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок загального та спеціального фондів бюджету.

**Начальник управління  
капітального будівництва**

**Сергій БІЛОКІНЬ**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
"09" квітня 2021 року № 59

### **ПОЛОЖЕННЯ про виробничо-технічний відділ управління капітального будівництва Кропивницької міської ради**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Виробничо-технічний відділ управління капітального будівництва Кропивницької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління капітального будівництва Кропивницької міської ради (далі - управління), діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень, є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним управлінню.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, нормативними документами, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про управління капітального будівництва Кропивницької міської ради, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та даним Положенням.

1.3. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

#### **2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

##### **2.1. Завдання відділу**

2.1.1. Організація прийому-передачі в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів у порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.1.2. Здійснення технічного нагляду і оцінки стану конструкцій будівель, споруд та інженерних мереж.

2.1.3. Залучення спеціалізованих будівельно-монтажних і проєктних організацій для проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт на територіях впливу надзвичайних ситуацій.

2.1.4. Придбання обладнання та товарно-матеріальних цінностей, необхідних для виконання будівельно-монтажних робіт.

2.1.5. Взаємодія з виконавчими органами міської ради, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування з питань щодо реалізації покладених на управління завдань.

##### **2.2. Функції відділу**

2.2.1. Забезпечення будівництва об'єктів згідно з проєктно-кошторисною документацією, застосування будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, які відповідають державним стандартам, нормам і правилам, та пройшли сертифікацію.

2.2.2. Погодження з відповідними організаціями питань, пов'язаних з установкою вантажопідйомних пристроїв, устаткування та апаратів, що працюють під тиском, забезпечення випробування зазначених технічних засобів.

2.2.3. Забезпечення виконання пусконаладжувальних робіт і підготовки об'єктів до введення в експлуатацію.

2.2.4. Організація прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів у порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.2.5. Передача завершених будівництвом об'єктів та об'єктів, введених в експлуатацію, підприємствам, установам та організаціям, на які покладено функції такої експлуатації.

2.2.6. Надання на підставі цивільно-правових договорів підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності, суб'єктам підприємницької діяльності, окремим громадянам тощо платних послуг замовника, а саме: з технічного нагляду, з виконання розрахунків договірної ціни на будівництво, капітальний ремонт та реконструкцію об'єктів, з оренди майна.

2.2.7. Розробка проектів рішень, розпоряджень, планів, заходів з питань, що належать до повноважень управління.

2.2.8. Здійснювати підготовка та отримувати документи, що свідчать про готовність об'єктів до експлуатації

2.2.7. Виконання інших функцій, пов'язаних з реалізацією покладених на відділ завдань у сфері будівництва та чинного законодавства України.

### **3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Контроль і технічний нагляд за додержанням виданих містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки, завдання на проєктування (під час проєктування об'єктів будівництва) та затвердженого проєкту (під час будівництва).

3.2. Зняття з виконання будівельно-монтажних робіт по об'єктах, що виконані неякісно або із завищенням обсягів робіт, у зв'язку з допущеними помилками в проєктно-кошторисній документації та в довідках про вартість виконаних робіт (форм № КБ-2В та № КБ-3).

3.3. Здійснення технічного огляду стану будівельних конструкцій будівель, споруд та інженерних мереж.

3.4. Скликання нарад з питань, що належать до компетенції управління.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

4.1 Загальна чисельність працівників відділу, назви посад, розмір посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам відділу встановлюється розпорядженням міського голови у відповідності до нормативно-правових актів, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування.

4.2 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.3 Начальник відділу:

здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

готує та подає начальнику управління на погодження і подальше затвердження міським головою положення про відділ та зміни до нього;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями за дорученням начальника управління;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

подає начальнику управління пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

бере участь у розробці проєктів наказів, розпоряджень, рішень з питань, що належать до компетенції відділу;

виконує інші доручення начальника управління, що стосуються його компетенції.

4.4 Начальник відділу підпорядковується начальнику управління, йому підконтрольний і підзвітний.

4.5 Працівники відділу приймаються на роботу в порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», та несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них завдань.

## **5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок загального та спеціального фондів бюджету.

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
"09" квітня 2021 року № 59

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про відділ інженерної підготовки управління капітального будівництва Кропивницької міської ради**

##### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ інженерної підготовки управління капітального будівництва Кропивницької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління капітального будівництва Кропивницької міської ради (далі - управління), діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень, є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним управлінню.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, нормативними документами, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про управління капітального будівництва Кропивницької міської ради, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та даним Положенням.

1.3. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

##### **2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

###### **2.1. Завдання відділу**

2.1.1. Організація за рахунок бюджетних, інвестиційних коштів та за дольовою участю суб'єктів підприємницької діяльності різної форми власності проектування, будівництва нових, розширення, реконструкції, капітального ремонту та реставрації житлових будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, комунального господарства, культурно-побутового й іншого призначення та ефективного використання капітальних вкладень, що спрямовуються на цю мету.

2.1.2. Взаємодія з виконавчими органами міської ради, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування з питань щодо реалізації покладених на управління завдань.

2.1.3. Організація отримання документів для здійснення будівництва нових, розширення, реконструкції, капітального ремонту та реставрації об'єктів.

###### **2.2. Функції відділу**

2.2.1. Забезпечення в установленому порядку своєчасного і в повному обсязі фінансування проектно-вишукувальних робіт, будівництва нових, розширення, реконструкції, капітального ремонту та реставрації об'єктів

архітектури відповідно до укладених договорів.

2.2.2. Підготовка у відповідності до законодавства України та на основі пропозицій міського голови, депутатів, виконавчих органів міської ради поточних та перспективних програм будівництва нових, розширення, реконструкції, капітального ремонту та реставрації об'єктів, складання переліків проєктів будов та проєктно-розвідувальних робіт і подання їх на затвердження в установленому порядку.

2.2.3. Надання доручень щодо виконання окремих видів проєктних і будівельних робіт особам, які мають відповідну ліцензію (кваліфікаційний сертифікат).

2.2.4. Вибір відповідно до чинного законодавства України виконавців щодо розробки проєктно-кошторисної документації на будівництво нових, розширення, реконструкцію, капітальний ремонт та реставрацію житлових будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, комунального господарства тощо.

2.2.5. Розроблення завдання на проєктування, отримання вихідних даних, складання дефектних актів на об'єкти будівництва.

2.2.6. Погодження проєктно-кошторисної документації з уповноваженими органами.

2.2.7. Затвердження погодженої в установленому порядку проєктно-кошторисної документації на будівництво нових, розширення, реконструкцію, капітальний ремонт та реставрацію житлових будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, комунального господарства, культурно-побутового й іншого призначення.

2.2.8. Забезпечення відповідно до чинного законодавства України реєстрації відповідальних інженерно-технічних працівників організацій, що безпосередньо здійснюють будівництво об'єктів і технічний нагляд.

2.2.9. Отримання в установленому законодавством порядку дозволу на виконання робіт, пов'язаних із будівництвом, реконструкцією, реставрацією та капітальним ремонтом об'єктів будівництва.

2.2.10. Передача будівельній організації проєктно-кошторисної документації та дозволів на будівництво об'єктів.

2.2.11. Здійснення контролю за дотриманням вимог містобудівних умов і обмежень, завдання на проєктування під час проєктування об'єктів будівництва.

2.2.12. Розробка проєктів рішень, розпоряджень, планів, заходів з питань, що належать до повноважень відділу.

2.2.13. Замовляти та отримувати завдання на проєктування та проєктно-кошторисної документації.

2.2.14. Затверджувати завдання на проєктування та проєктно-кошторисної документації, якщо вони не суперечать законодавству, місцевим правилам забудови, містобудівним умовам і обмеженням забудови земельної ділянки та технічним умовам щодо інженерного забезпечення об'єкта архітектури.

2.2.15. Здійснювати підготовку та отримувати документи, що свідчать про готовність об'єктів до експлуатації.

2.2.16. Виконання інших функцій, пов'язаних з реалізацією покладених на відділ завдань у сфері будівництва та чинного законодавства України.

### **3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділ з метою виконання завдань має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій і установ різних форм власності та їх посадових осіб матеріали, документи, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

3.3. Скликати наради з питань, що належать до компетенції управління.

3.4. Вибір розробника проєкту або залучення його, підрядної організації за результатами проведення тендерних процедур відповідно до чинного законодавства України.

3.5. Залучення осіб, які мають відповідні кваліфікаційні сертифікати, для виконання функцій замовника.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

4.1 Загальна чисельність працівників відділу, назви посад, розмір посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам відділу встановлюється розпорядженням міського голови у відповідності до нормативно-правових актів, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування.

4.2 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.3 Начальник відділу:

здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

готує та подає начальнику управління на погодження і подальше затвердження міським головою положення про відділ та зміни до нього;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням начальника управління;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності

працівників відділу;

подає начальнику управління пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;

бере участь у розробці проєктів наказів, розпоряджень, рішень з питань, що належать до компетенції відділу;

виконує інші доручення начальника управління, що стосуються його компетенції.

4.4 Начальник відділу підпорядковується начальнику управління, йому підконтрольний і підзвітний.

4.5 Працівники відділу приймаються на роботу в порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», та несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них завдань.

## **5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок загального та спеціального фондів бюджету.

**Начальник управління  
капітального будівництва**

**Сергій БІЛОКІНЬ**



## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
"09" квітня 2021 року № 59

### **ПОЛОЖЕННЯ про спецбюджетний відділ управління капітального будівництва Кропивницької міської ради**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Спецбюджетний відділ управління капітального будівництва Кропивницької міської ради (далі – Відділ) створений і діє при управлінні капітального будівництва Кропивницької міської ради (далі – Управління) відповідно до Положення про управління капітального будівництва Кропивницької міської ради затвердженого рішенням міської ради № 62 від 02 лютого 2021 року.

1.2. Відділ діє при Управлінні як його структурний підрозділ без статусу юридичної особи, що утримується і фінансується за рахунок власних надходжень Управління, і забезпечує виконання покладених на нього завдань згідно з даним Положенням. Положення про Відділ, зміни до нього та Порядок використання коштів спеціального фонду Управління, затверджуються міським головою.

1.3. Відділ підпорядкований начальнику Управління, йому підконтрольний і підзвітний.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про Управління, цим Положенням, наказами начальника Управління.

#### **2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Організовує облік документів, які надходять до Управління, систематизує їх відповідно до напрямку роботи структурних підрозділів.

2.2. Проводить реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції у відповідних журналах.

2.3. Контроль термінів виконання контрольних документів, звернень громадян, доручень та вказівок начальника Управління.

2.4. Зберігає та формує документи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

2.5. Організовує прийом відвідувачів.

2.6. Здійснює реєстрацію вхідної, вихідної та внутрішньої документації Управління, її систематизацію.

2.7. Забезпечує ведення архіву Управління.

2.8. Здійснює заходи щодо організації охорони майна, забезпечення зберігання складованих товарно-матеріальних цінностей, додержання режиму зберігання Управління (в тому числі баз, територій, меж тощо).

2.9. Здійснює контроль за своєчасністю і повнотою виконання документів, що знаходяться на виконанні в Управлінні.

2.10. Приймає участь у процедурі списання основних засобів та передачу з балансу на баланс майна організацій, підприємств, установ, закладів, підприємств комунальної власності, бере участь при проведенні інвентаризації комунальної власності територіальної громади міста відповідно до чинного законодавства.

2.11. Здійснює роботу щодо обліку по нарахуванню, надходженню коштів від оренди індивідуально визначеного майна, цілісних майнових комплексів, відчуження майна, яке знаходиться у комунальній власності.

2.12. Розглядає звернення юридичних та фізичних осіб з питань, віднесених до компетенції Відділу.

2.13. Організовує роботу з питань доступу до публічної інформації в Управлінні.

2.14. Надає безоплатну первинну правову допомогу особам, які її потребують, з питань, що належать до компетенції.

2.15. Взаємодіє в установленому законодавством порядку та у межах повноважень зі структурними підрозділами Управління, виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності з метою належного виконання покладених на нього завдань.

### **3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділ з метою виконання завдань має право:

3.1. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

3.2. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

3.3. Проводити у встановленому порядку наради з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

4.1. Фінансування витрат на утримання Відділу здійснюється за рахунок власних надходжень Управління згідно з кошторисом Управління на відповідний рік.

4.2. Загальна чисельність працівників Відділу, назви посад та розміри посадових окладів визначаються штатним розписом Відділу, який затверджується начальником управління. Премії, надбавки та інші виплати працівникам Відділу встановлюються начальником Управління в межах фонду оплати праці на відповідний рік.

4.3. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади начальником Управління в порядку, встановленому законодавством про працю України.

4.4. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

2) готує та подає начальнику Управління на погодження і подальше затвердження Положення про Відділ та зміни до нього;

3) планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Управління;

4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

5) звітує перед начальником Управління про виконання покладених на Відділ завдань;

6) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Відділу;

7) подає начальнику Управління пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю України, працівників Відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

8) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

9) бере участь у розробці проектів розпоряджень, рішень з питань, що належать до компетенції Відділу;

10) виконує інші доручення начальника Управління, що стосуються його компетенції.

4.5. Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Управління, йому підконтрольний і підзвітний.

4.6. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них завдань і обов'язків.

4.7. Працівники Відділу здійснюють свою діяльність на підставі Положення про Управління, цього Положення та посадових інструкцій, які затверджуються начальником Управління.

4.8. Працівники Відділу не є посадовими особами місцевого самоврядування і на них не поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**Начальник управління  
капітального будівництва**

**Сергій БЛОКІНЬ**