

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ ІНФРАСТРУКТУРИ
ТА КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА
СЛАВУТИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)



1. Статус та загальні положення

1.1. Управління інфраструктури та капітального будівництва Славутицької міської ради (далі – управління) є структурним підрозділом Славутицької міської ради, підзвітний та підконтрольний міському голові і підпорядкований її виконавчому комітету.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіонбуду, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими і нормативно-правовими актами, Регламентом міської ради, Регламентом виконавчого комітету Славутицької міської ради, Кодексом етики, честі, порядності, добросовісного та ефективного управління Славутицької територіальної громади, документами системи управління якості, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим положенням.

1.3. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету та коштів, передбачених у вартості будівництва на утримання служби замовника які зараховуються до спеціального фонду міського бюджету.

Доходи неприбуткових організацій, які утримуються за рахунок бюджету зараховуються до складу кошторисів (на спеціальний рахунок) на утримання таких неприбуткових організацій і використовуються виключно на фінансування видатків такого кошторису (включаючи фінансування господарської діяльності згідно з їх статутами /положеннями/), розрахованого та затвердженого у порядку встановленому Кабінетом Міністрів України та у відповідності до Бюджетного кодексу України.

1.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

1.5. Найменування управління:

повне: управління інфраструктури та капітального будівництва Славутицької міської ради;

скорочене: УІКБ СМР;

місцезнаходження – 07101, Київська обл., місто Славутич, Центральна площа, буд.7

1.6 Положення про управління затверджується рішенням Славутицької міської ради за поданням начальника управління або заступником міського голови, згідно з розподілом обов'язків.

2. Завдання управління

2.1. Основними завданнями управління є: забезпечення реалізації державної політики та реалізація повноважень виконавчих органів міської ради у сфері: будівництва, що визначені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими нормативно-правовими актами, в тому числі:

1) організація за рахунок бюджетних коштів і на пайових засадах (як співфінансування на договірних засадах) будівництва, реконструкції і ремонту об'єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення, жилих будинків, шляхів місцевого значення;

2) організація за рахунок бюджетних коштів і на пайових засадах (як співфінансування на договірних засадах) капітального та поточного ремонту вулиць і доріг міста та інших доріг, які є складовими автомобільних доріг державного значення;



- 3) виконання функцій замовника на будівництво, реконструкцію і ремонт житла, інших об'єктів соціальної та виробничої інфраструктури комунальної власності;
- 4) розгляд і внесення до виконавчого комітету Славутицької міської ради пропозицій до планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів міста Славутич;
- 5) залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності до участі в розвитку потужностей будівельної індустрії і промисловості будівельних матеріалів, у створенні, розвитку та реконструкції об'єктів інженерного забезпечення і транспортного обслуговування;
- 6) організація роботи, пов'язаної із завершенням будівництва багатоквартирних житлових будинків, що споруджувалися із залученням коштів фізичних осіб, у разі неспроможності забудовників продовжувати таке будівництво;
- 7) сприяння впровадженню у будівництво прогресивних проектних рішень, нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів.
- 8) здійснення державного контролю за дотриманням договірних зобов'язань забудовниками, діяльність яких пов'язана із залученням коштів фізичних осіб у будівництво багатоквартирних житлових будинків.
- 9) прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів згідно з діючим законодавством.

3. Повноваження та обов'язки управління

3.1. Управління відповідно до покладених на нього завдань у сфері будівництва:

1. Здійснює функції замовника з капітального будівництва, ремонту, реконструкції та реставрації об'єктів житла, охорони здоров'я, освіти, культури, зв'язку, транспорту, торгівлі, соціальної сфери (далі – Об'єкти), як за рахунок бюджетних коштів так і інших джерел фінансування, не заборонених законодавством.
2. Розробляє поточні і перспективні програми та плани з капітального будівництва, реставрації, реконструкції та ремонту Об'єктів, складає титульні списки Об'єктів, та подає їх на затвердження у встановленому порядку.
3. Забезпечує своєчасне і в повному обсязі фінансування проектних та пошукових робіт з будівництва, реставрації, реконструкції та ремонту об'єктів відповідно до титульних списків будов та укладених договорів.
4. Укладає з проектними організаціями договори на розробку проектно-кошторисної документації та здійснення ними авторського нагляду за будівництвом, реставрацією, реконструкцією та ремонтом.
5. Передає у встановлені терміни проектним організаціям завдання на проектування, вихідні дані та інші документи, необхідні для виконання проектних та пошукових робіт та розробки проектно-кошторисної документації.
6. Приймає і перевіряє комплектність та якість одержаної від проектних організацій проектно-кошторисної та іншої документації, погоджує і затверджує її у встановленому порядку та передає будівельним організаціям.



7. Укладає з будівельними організаціями договори на будівництво, реставрацію, реконструкцію та ремонт Об'єктів, визначає і погоджує разом з підрядними організаціями, відповідно до діючих документів, ціни на будівництво, реставрацію, реконструкцію та ремонт Об'єктів.

8. Забезпечує реєстрацію в інспекції державного архітектурно-будівельного контролю відповідальних інженерно-технічних працівників, які безпосередньо здійснюють технічний нагляд за будівництвом, реставрацією, реконструкцією та ремонтом об'єктів та одержання дозволу на виконання будівельно-монтажних робіт.

9. Забезпечує будівництво технологічним, енергетичним, електротехнічним та іншим устаткуванням, апаратурою, матеріалами, постачання яких, відповідно за договорами, покладено на замовника.

10. Здійснює розрахунки з постачальниками за устаткування і матеріали постачання, проведення передмонтажної ревізії устаткування, що знаходиться на складах Управління понад нормативний термін зберігання.

11. Передає підрядній організації будівельний майданчик, устаткування, що підлягає монтажу, апаратуру і матеріали, забезпечення якими покладено на замовника.

12. Забезпечує підрядні організації документами щодо:

- виконання будівельно-монтажних робіт;
- відведення земельної ділянки під будівництво;
- проведення робіт у зоні повітряних ліній електропередач та ліній зв'язку, ділянок залізниць, що експлуатуються або в смузі відчуження залізниць, а також які знаходяться в стані демонтажу або ремонту;
- проведення робіт у місцях, де проходять підземні комунікації, з передачею підрядній організації схем таких комунікацій (кабельних, газових, водопровідних, каналізаційних та інших), розміщених на території будівельного майданчика;
- користування при проведенні будівельних робіт у населених пунктах електроенергією, газом, водою, відповідно до проектно-кошторисної документації;
- видалення (знесення) зелених насаджень, в установленому законодавством порядку;
- перенесення з будівельного майданчика магістральних ліній електропередач, залізничних колій, мереж водопроводу, каналізації, газу - та нафтопроводів, ліній зв'язку та інших споруд, що перешкоджають проведенню технічно-будівельних робіт на відведеній земельній ділянці, в терміни, передбачені умовами договорів на капітальне будівництво, реставрацію, реконструкцію та ремонт.

13. Забезпечує, при виконанні Управлінням функцій замовника:

- відселення громадян, які мешкають у жилих будинках, що підлягають знесенню або реконструкції;
- відшкодування юридичним та фізичним особам вартості жилих будинків, господарських будівель та споруд, що перебувають у їх власності, а також вартості плодово-ягідних насаджень та посівів.



14. Здійснює технічний нагляд за будівництвом, реставрацією, реконструкцією та ремонтом об'єктів, які фінансуються за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, не заборонених законодавством та контроль за відповідністю обсягу і якості виконаних робіт згідно з проектами, технічними умовами, стандартами та іншими нормативними актами, що діють на території України.

15. Здійснює перевірку вартості матеріально-технічних ресурсів і інших витрат підрядних і субпідрядних організацій в процесі будівництва, реставрації, реконструкції та ремонту Об'єктів.

16. Погоджує з відповідними організаціями встановлення вантажопідйомних пристроїв, устаткування та апаратів, що працюють під тиском, забезпечує випробування вказаних технічних засобів.

17. Забезпечує виконання пусконаладжувальних робіт і підготовчих робіт, пов'язаних зі здачею об'єктів в експлуатацію.

18. Створює, при виконанні Управлінням функцій замовника, комісію, яка визначає готовність об'єктів будівництва, реставрації, реконструкції та ремонту до експлуатації, забезпечує комісію необхідними для роботи документами та бере участь в її роботі.

19. Передає, на підставі рішень міської ради, завершені будівництвом та введені в експлуатацію об'єкти капітального будівництва на баланс організаціям, які в подальшому будуть здійснювати їх експлуатацію.

20. Здійснює приймання-передачу від підрядних організацій за відповідним актом законсервованих або припинених будівництвом чи реконструкцією об'єктів, вживає заходи для їх збереження, та вносить пропозиції щодо подальшого використання об'єктів незавершеного будівництва.

21. Надає у визначені терміни, в установленому порядку, відповідним органам звітність з усіх видів діяльності за затвердженими формами.

22. Здійснює перевірку та затвердження документів, наданих до сплати підрядними організаціями, постачальниками, проектними та іншими організаціями, пов'язаними з виконанням робіт, поставкою продукції та наданням послуг.

23. Сприяє залученню грошових коштів юридичних та фізичних осіб на будівництво, реставрацію, реконструкцію та ремонт Об'єктів у порядку, встановленому законодавством України.

24. Надає на договірних засадах послуги, організаційну, методичну та іншу допомогу підприємствам, організаціям, закладам відповідно до норм діючого законодавства України.

25. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку міста, проектів бюджету міста та подає їх на розгляд міської ради та виконавчого комітету міської ради.

26. Бере участь у розробці інвестиційних програм та проектів у сфері капітального будівництва, реставрації, реконструкції, ремонту.

27. Бере участь у підготовці проектів розпоряджень міського голови, проектів рішень виконкому та міської ради, з питань, що відносяться до компетенції Управління.

28. Розглядає та здійснює підготовку висновків з техніко-економічних обґрунтувань, інвестиційних проектів та програм у сфері будівництва, реставрації, реконструкції, ремонту.



29. Сприяє впровадженню у капітальне будівництво, реставрацію, реконструкцію, ремонт та благоустрій міста прогресивних технічних рішень.

30. Організує та проводить тендери на здійснення капітального будівництва, реставрації, реконструкції та ремонту житла і об'єктів громадського призначення.

31. Розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян з питань, що відносяться до компетенції Управління, та вживає заходи по усуненню порушень та вирішенню проблем.

32. Забезпечує дотримання законодавства у галузі будівництва.

33. Розміщує оголошення про будівництво, реконструкцію та капітальний ремонт, укладає з будівельними організаціями відповідні договори згідно чинного законодавства України;

34. Забезпечує отримання дозволів, декларацій на початок та кінець виконання будівельно-монтажних робіт;

35. Забезпечує під час проведення будівельних робіт у населених пунктах можливістю користування електроенергією, газом, водою, паром від існуючих джерел, відповідно до проекту організації робіт;

36. Забезпечує перенесення з будівельного майданчика магістральних ліній електропередачі, залізничних колій, мереж водопроводу, каналізації, газо- і нафтопроводів, ліній зв'язку та інших споруд, що перешкоджають будівництву на відведеному майданчику, в терміни, передбачені в особливих умовах до договору про знесення зелених насаджень, а також будинків та споруд, що потрапляють під забудову;

37. Бере участь в утворенні й роботі комісії з попередньої перевірки будівельної готовності об'єктів для пред'явлення їх приймальної комісії;

38. Пред'являє приймальній комісії завершені будівництвом і підготовлені до експлуатації об'єкти, забезпечує комісію необхідними для роботи документами, бере участь у її роботі;

39. Здійснює розрахунки з підрядниками та іншими організаціями за виконані роботи та послуги;

40. Веде бухгалтерський і статистичний облік, складає і у визначені терміни подає в установленому порядку відповідним органам звітність з усіх видів діяльності за затвердженою формою, несе відповідальність за її достовірність;

41. Перевіряє подані до оплати документи підрядних, постачальних, проектних та інших організацій щодо виконання робіт, поставки продукції та надання послуг;

42. Здійснює інші функції, пов'язані з реалізацією покладених на міську раду та виконавчий комітет завдань у сфері будівництва.

43. Забезпечує капітальний ремонт та реконструкцію доріг міста;

44. Координує діяльність підприємств дорожнього господарства в межах повноважень,

45. Розробляє перспективні плани розвитку дорожньої служби;



46. Забезпечує виконання вимог законодавства у сфері дорожнього господарства відповідно до норм і правил експлуатації, реконструкції та проектування нових і реконструйованих об'єктів дорожнього господарства;

47. Оперативно вирішує завдання, що виникають на об'єктах дорожнього господарства.

48. Здійснює контроль за будівництвом, реконструкцією та капітальним ремонтом об'єктів дорожнього господарства.

3.2. Інші повноваження Управління:

1. Прийом, реєстрація, систематизація, зберігання та використання архівних матеріалів.

2. Забезпечення дотримання законодавства про державні таємницю та інформацію.

3. Розгляд скарг, звернень і заяв громадян, організація та підготовка відповіді на них, ведення прийому громадян.

4. Представництво в усіх підприємствах, організаціях, установах, захист своїх прав та інтересів в усіх судових інстанціях.

5. Організація претензійно-позовної роботи.

6. Виконання вимог документації системи управління якістю в межах своєї компетенції.

7. Інші повноваження, не зазначені в цьому Положенні, але визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні, іншими законодавчими та підзаконними актами, актами органів місцевого самоврядування, міського голови.

4. Права управління

Управління має право:

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

2. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4. Взаємодіяти з іншими виконавчими органами міської ради, а також з підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

5. Вносити пропозиції міському голові з питань, що належать до компетенції управління.

6. Вносити пропозиції до проекту бюджету міста з питань, що належать до компетенції управління.



7. Самостійно розпоряджатися коштами, передбаченими у вартості будівництва на виконання основних завдань та функції замовника, в межах затвердженого, у встановленому порядку кошторису.

8. У межах коштів спеціального та загального фондів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних та професійних свят та ювілейних дат, згідно з діючим законодавством.

5. Організація роботи управління

1. Структура, чисельність працівників управління визначається штатним розписом виконавчого комітету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників і видатків на утримання виконавчого комітету, затверджених Славутицькою міською радою.

2. Положення про управління затверджується рішенням Славутицької міської ради.

3. Робота управління здійснюється на основі планів роботи міської ради, виконавчого комітету, доручень міського голови, першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та цього Положення.

4. Службові обов'язки працівників управління визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою за поданням начальника управління.

5. Діловодство управління ведеться згідно з номенклатурою справ, що затверджується керуючим справами виконавчого комітету Славутицької міської ради.

6. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Славутицької міської ради, структурними підрозділами виконавчого комітету Славутицької міської ради, місцевими органами державної виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6. Начальник управління

1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Славутицьким міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

2. Начальник управління повинен мати громадянство України, повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем (спеціаліста, магістра) та стаж роботи за фахом на державній службі (службі в органах місцевого самоврядування) на керівних посадах не менше 3-х років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5-ти років.

3. Начальник управління несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань. У разі відсутності начальника управління його обов'язки виконує головний спеціаліст, інженер управління або інша особа, визначена керівником органу.

4. Начальник управління:

- Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань.

- Організовує роботу по підборі та формуванню кадрового резерву управління, відповідає за професійну підготовку, перепідготовку працівників управління.



- Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.
- Забезпечує виконання рішень міської ради та виконавчого комітету, доручень міського голови, першого заступника міського голови та заступників міського голови, секретаря міської ради та керуючого справами виконкому.
- Подає на затвердження міському голові кошторис доходів і видатків, штатний розпис управління в межах граничної чисельності і фонду оплати праці його працівників;
- Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.
- Проводить особистий прийом громадян, забезпечує своєчасний розгляд заяв, звернень фізичних та юридичних осіб.
- Розпоряджається коштами спеціального та загального фондів в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання управління, несе персональну відповідальність за їх цільове використання.
- Призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління.

7. Прикінцеві положення

1. Ліквідація та реорганізація управління здійснюється Славутицькою міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.
2. Зміни та доповнення до цього положення вносяться відповідним рішенням Славутицької міської ради.
3. Це Положення набирає чинності з моменту прийняття Славутицькою міською радою відповідного рішення.

