

Додаток до рішення
Марганецької міської ради
«___» _____ 2025 року
№ _____/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про управління капітального будівництва, архітектури,
житлово-комунального господарства та комунального майна
Марганецької міської ради
(нова редакція)

Це положення розроблене відповідно
до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

1. Загальні положення.

1.1. Управління капітального будівництва, архітектури, житлово-комунального господарства та комунального майна Марганецької міської ради (надалі Управління) - виконавчий орган міської ради.

Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, круглу печатку з зображенням Герба України, кутовий штамп, особистий розрахунковий рахунок.

1.2. Управління є підзвітним і підконтрольним міській раді, міському голові, секретарю міської ради, керуючому справами виконкому, заступникам міського голови з питань, що належать до їх компетенції.

Штатний розпис Управління затверджується міською радою.

До складу Управління входять: відділ архітектури, відділ капітального будівництва, відділ житлово-комунального господарства, відділ бухгалтерського обліку та звітності, відділ правового забезпечення, ведення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов та комунального майна, відділ енергетичного менеджменту та адміністративно-господарський сектор.

1.3. Юридична адреса Управління: 53400, Дніпропетровська область, місто Марганець, вул. Єдності, б.29-А.

1.4. Повне найменування Управління: управління капітального будівництва, архітектури, житлово-комунального господарства та комунального майна Марганецької міської ради.

Скорочена назва Управління – УКБАЖКГКМ ММР.

1.5. Управління організує та забезпечує виконання покладених на нього завдань по утриманню та розвитку житлово-комунального господарства міста, утриманню житлового фонду, сприяє розвитку об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, житлово-будівельних кооперативів, замовляє та контролює виконання робіт та послуг з питань санітарного очищення міста, благоустрою територій, капітального будівництва та ін., які фінансуються за рахунок місцевого бюджету.

1.6. Управління здійснює керівництво у сфері містобудування та архітектури на території міста.

1.7. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Марганецького міського голови, а також цим Положенням.

1.8. Міська рада зобов'язана створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом, для виконання службових обов'язків, законодавчими та нормативними актами і довідковими матеріалами, посібниками та іншою літературою з питань, які стосуються діяльності Управління.

2. Основні функції Управління.

2. В межах повноважень виконавчих органів місцевого самоврядування Управління:

- забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління житлово-комунальним господарством;
- приймає участь у розробці проектів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови та окремих положень комплексних програм з питань, що належать до компетенції управління капітального будівництва, архітектури, житлово-комунального господарства та комунального майна міської ради;
- приймає участь у проведенні експертиз проектів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови та окремих положень комплексних програм з питань, що належать до компетенції управління капітального будівництва, архітектури, житлово-комунального господарства та комунального майна міської ради;
- приймає участь в організації виконання рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради;
- здійснює підготовку рішень за напрямками діяльності Управління;
- забезпечує взаємодію з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності Управління;
- здійснює аналіз стану і тенденцій розвитку за напрямком, який знаходиться в межах компетенції Управління, внесення пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій;
- забезпечує організацію, регулювання та контроль за своєчасним та якісним розглядом звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності Управління, а також підготовку за ними проектів відповідних рішень;
- вживає необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи Управління;
- відповідно до чинного законодавства, здійснює облік результатів діяльності підвідомчих комунальних підприємств у сфері житлово-комунального господарства;

- відповідно до чинного законодавства складає програму розвитку житлово-комунального господарства міста, де затверджуються види та об'єми необхідних робіт у сфері житлово-комунального господарства міста за рахунок міського бюджету на поточний рік, програму підтримки об'єднань співвласників багатоквартирних будинків та інших програм за напрямком діяльності Управління;
- розглядає проекти планів та програм комунальних підприємств, вносить до них зауваження і пропозиції, здійснює контроль за їх виконанням;
- залучає на договірних засадах підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, до участі в комплексному соціально-економічному розвитку міста;
- здійснює управління та контроль за комунальними підприємствами житлово-комунального господарства міста, в межах повноважень;
- сприяє створенню конкурентного середовища в житлово-комунальному господарстві, впровадженню новітніх технологій в сфері житлово-комунального господарства міста;
- вдосконалює систему управління в житлово-комунальному господарстві міста, сприяє впровадженню ринкових відносин;
- сприяє підвищенню якості та збільшенню обсягів надання послуг підзвітними комунальними підприємствами в житлово-комунальному господарстві міста;
- приймає участь в організації претензійно-позовної роботи в галузі житлово-комунального господарства;
- приймає участь у підготовці, укладанні та контролі за виконанням контрактів з керівниками комунальних підприємств в сфері житлово-комунального господарства;
- укладає договори з підприємствами, організаціями та установами усіх форм власності, які є переможцями міських тендерів (конкурсів), процедур публічних закупівель на виконання робіт в сфері житлово-комунального господарства та соціально-культурної інфраструктури міста;
- сприяє забезпеченню правильного застосування законодавства у підвідомчих комунальних підприємствах;
- сприяє розвитку об'єднань співвласників багатоквартирних будинків на території громади;
- розробляє та реалізує заходи з енергоефективності та енергозбереження;
- розробляє та готує на затвердження місцеві енергетичні плани;
- розробляє та готує на затвердження місцеві цільові програми енергоефективності;
- приймає участь у розробці проектів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради щодо впровадження систем енергетичного менеджменту;
- реалізує енергоефективні заходи у відповідних населених пунктах територіальної громади;
- здійснює контроль за виконанням заходів що фінансуються з місцевого бюджету;
- здійснює моніторинг результатів упровадження енергоефективних заходів;
- здійснюють інші повноваження, визначені Законом.

- здійснює розрахунки за фактично виконані роботи підрядними організаціями в сфері житлово-комунального господарства та соціально-культурної інфраструктури міста, веде бухгалтерський облік і звітність згідно з чинним законодавством;

- здійснює управління підприємствами житлово-комунального господарства, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста, а також підприємствами усіх форм власності в межах бюджетного фінансування, наданого цим Положенням (переможці процедур публічних закупівель);

- координує проведення робіт в галузі житлово-комунального господарства міста;

- забезпечує проведення будівництва, реконструкції, капітальних та поточних ремонтів на об'єктах житлово-комунального господарства та соціально-культурної інфраструктури міста;

- відповідно до чинного законодавства здійснює контроль за дотриманням цін та тарифів за наданні житлово-комунальні послуги підвідомчими житлово-комунальними підприємствами міста;

- веде облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, а також контроль за станом цього обліку на підприємствах, в установах, організаціях міста.

- забезпечує реалізацію державної політики у сфері містобудування та архітектури;

- аналізує стан містобудування, забезпечує організацію розроблення, експертизи і подання на затвердження в установленому порядку генерального плану міста, іншої містобудівної документації;

- забезпечує дотримання законодавства у сфері містобудування, державних стандартів, норм і правил забудови міста, затвердженої містобудівної документації;

- готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку міста та проектів місцевого бюджету і подає їх на розгляд міської ради та виконавчого комітету;

- розглядає пропозиції та надає висновки щодо визначення території, вибору, вилучення, надання земель для містобудівних потреб відповідно до законодавства, забезпечує контроль за їх використанням і забудовою, а також здійснення на них запланованої містобудівної діяльності;

- розглядає пропозиції, погоджує та надає паспорти прив'язки тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності;

- готує проекти рішень виконкому та сесії міської ради з містобудівних питань;

- погоджує та готує проекти рішення виконкому міської ради на розміщення об'єктів благоустрою міста та малих архітектурних форм;

- надає забудовникам в порядку, встановленому законодавством, містобудівні умови та обмеження на проектування будівництва, реконструкції, реставрації та капітального ремонту будівель і споруд;

- розглядає і погоджує проектні пропозиції по зміні фасадів будівель і споруд та благоустрою прилеглої території конкретних об'єктів на території міста;

- визначає комплекс містобудівних та архітектурних вимог до розміщення і будівництва індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків з площею до 300 кв. м., господарських будівель і споруд, гаражів, елементів благоустрою та озеленення земельної ділянки та на основі їх надає замовникам будівельні паспорти;

- координує виконання науково-дослідних і проектно-розвідувальних робіт, що здійснюються на території міста;

- приймає участь в роботі комісій по питанням екології, житлово-комунального господарства, земельних відносин, комунальної власності, надзвичайних ситуацій;

- контролює дотримання установленого порядку:

- а) ліцензування спеціальних видів робіт у проектуванні та будівництві;

- б) проведення державної експертизи проектів будівництва, реставрації та використання пам'яток архітектури та містобудування;

- забезпечує в межах повноважень охорону, реставрацію та використання пам'яток архітектури і містобудування;

- приймає рішення про стадійність проектування, доцільність розроблення ескізних проектів, застосування індивідуальних та типових проектів будинків і споруд, їх поверховість, необхідність внесення змін до цих проектів;

- сприяє впровадженню в проектування і будівництво прогресивних планувальних і технічних рішень;

- забезпечує ведення містобудівного кадастру міста;

- інформує через засоби інформації населення про містобудівні програми міста, розміщення важливих об'єктів;

- розглядає, погоджує, готує дозволи на розміщення зовнішньої реклами і договори про тимчасове користування місцями розміщення рекламних носіїв та контролює їх виконання;

- сприяє діяльності місцевих громадських організацій у сфері містобудування та архітектури;

- залучає суб'єктів господарювання для організації та/або проведення аукціонів, у тому числі в електронній формі (електронний аукціон);

- затверджує протоколи проведення електронних аукціонів з надання в оренду комунального майна.

3. Права та обов'язки Управління.

3. Згідно з покладеними завданнями Управління має право:

- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів місцевого самоврядування документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- інформувати міського голову та його заступників у разі покладення на нього виконання роботи, що не належить до функцій управління чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні органи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

- брати участь у сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету інших колегіальних та дорадчих органах, нарадах, які проводяться виконавчим комітетом у разі розгляду на них питань, які стосуються житлово-комунального господарства міста, будівництва, архітектури, обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

- у разі переслідування працівника Управління у зв'язку з виконанням ним обов'язків, передбачених цим Положенням, інформувати управління юстиції в Дніпропетровській області;
- залучати за згодою керівництва відповідних спеціалістів для підготовки рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших документів, а також для здійснення заходів, які проводяться Управлінням, відповідно до покладених на нього завдань;
- зупинити проведення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил;
- видавати в межах своєї компетенції приписи, контролювати їх виконання;
- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;
- у встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності Управління;
- здійснювати перевірку підприємств, установ, організацій з питань, що належать до повноважень Управління згідно з чинним законодавством;
- укладати договори купівлі-продажу рухомого та нерухомого майна від імені та в інтересах Марганецької міської ради з передачею його на баланс балансоутримувачу визначеного рішенням Марганецької міської ради;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління;
- від імені виконавчого комітету Марганецької міської ради Нікопольського району Дніпропетровської області здійснювати повноваження організатора аукціонів з надання в оренду комунального майна;
- затверджувати протоколи проведення електронних аукціонів з надання в оренду комунального майна.

4. Відповідальність працівників Управління.

Начальник Управління несе відповідальність за:

4.1. Виконання покладених на Управління завдань і здійснення ним визначених цим Положенням повноважень.

4.2. Виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень міського голови.

4.3. Своєчасне і достовірне надання інформації та звітності, що входять до компетенції Управління, стан діловодства.

4.4. Працівники Управління несуть відповідальність за:

- порушення термінів та порядку підготовки документів;
- за порушення термінів та порядку виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;
- невиконання посадових обов'язків та доручень керівника;
- безпідставне порушення правил трудової дисципліни;
- невиконання доручень міського голови та заступників міського голови без поважних причин;
- інші порушення трудової та виконавської дисципліни.

4.5. Працівники Управління зобов'язані дотримуватись законодавства України, вимог цього Положення, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно ставитися до виконання посадових обов'язків.

5.Заключні положення.

5.1. Управління очолює начальник, який є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою та має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років. Начальник управління призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

5.2. Працівники Управління - посадові особи місцевого самоврядування, призначаються на посаду та звільняються з посади начальником управління.

5.3. Начальник Управління організовує роботу Управління відповідно до чинного законодавства, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, розробляє функціональні обов'язки та затверджує посадові інструкції працівників Управління.

5.4. Управління створене без мети отримання прибутку та утримується за рахунок коштів, передбачених в бюджеті міста на утримання виконавчих органів міської ради.

5.5. Забороняється здійснювати розподіл отриманих коштів серед засновників та працівників Управління, крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску.

5.6. У разі припинення юридичної особи (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Управління передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду за рішенням міської ради або зараховуються до доходів місцевого бюджету.

5.7. Положення про управління затверджується міською радою.

5.8. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету. Фонд оплати праці працівників та видатки на утримання управління затверджує міська рада.

5.9. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, має право відкривати і закривати рахунки в органах Державного казначейства, установах банків, печатку зі своїм найменуванням із зображенням герба України, інші необхідні печатки та штампи, бланки зі своїм найменуванням, а також інші атрибути юридичної особи відповідно до законодавства України.

5.10. Припинення діяльності Управління (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням сесії міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Начальник управління
капітального будівництва, архітектури,
житлово-комунального господарства
та комунального майна Марганецької
міської ради

Євген ЄВДОКИМЕНКО