



УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Сімдесят другої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

№ 3093- VIII

від 17 квітня 2025 року

Про внесення змін до Положення про управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

З метою підвищення ефективності здійснення функцій та завдань управлінням капітального будівництва Фонтанської сільської ради, забезпечення прозорості кадрової політики та запровадження єдиного підходу до підбору претендентів на посаду керівника управління, який найкраще відповідатиме вимогам професійної придатності, з метою демократизації та відкритості системи призначення керівників, керуючись ст. ст. 26, 59, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до Положення про управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, в редакції, затвердженого рішенням Фонтанської сільської ради від 01.04.2025 № 2854- VIII.

2. Затвердити Положення про управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області в новій редакції (додається) .

3. Здійснити державну реєстрацію Положення про управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області у новій редакції відповідно до вимог чинного законодавства

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської етики та регламенту (голова комісії – Тетяна ШУЙСЬКА).

В.о. сільського голови

Андрій СЕРЕБРІЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про управління капітального будівництва
Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (далі - Управління) є виконавчим органом Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області і створюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Повне найменування: Управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

1.3. Скорочена назва: Управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради

1.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, гербову печатку із своїм найменуванням, штампи, бланки, розрахунковий та інші рахунки. Організаційно-правова форма управління визначається чинним законодавством.

1.5. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Фонтанської сільської ради, її виконавчих органів, розпорядженнями Фонтанського сільського голови та цим Положенням.

1.6. Управління є бюджетною, неприбутковою установою, утримується за рахунок коштів місцевого бюджету. Видатки на утримання управління, в тому числі на оплату праці працівників управління, затверджуються у бюджеті Фонтанської сільської ради територіальної громади на відповідний рік.

1.7. Управління є головним розпорядником бюджетних коштів, що надходять за бюджетним призначенням для будівництва, реконструкції, поточного та капітального ремонту житлових будинків, об'єктів освіти, адміністративних будівель, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно-побутового та іншого призначення.

1.8. Актами Фонтанської сільської ради та її виконавчого комітету на Управління може покладатись виконання частини повноважень у сфері капітального будівництва, поточного, капітального ремонту та реконструкції об'єктів житлово-цивільного, комунального, промислового та інженерного призначення, делегованих їм органами державної виконавчої влади.

1.9. Організаційна структура та штатна чисельність Управління затверджується рішенням Фонтанської сільської ради. Штатний розпис управління в межах граничної чисельності затверджується сільським головою.

1.10. Управління є підзвітним і підконтрольним Фонтанській сільській раді Одеського району Одеської області, підпорядкованим її виконавчому комітету.

1.11. Засновником управління є Фонтанська сільська рада (67571, Одеська область, Одеський район, село Фонтанка, вулиця Степна, будинок 4, код ЄДРПОУ: 04379746)

1.12. Місцезнаходження Управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради: вулиця Степна, будинок 4, село Фонтанка Одеського району Одеської області, 67571.

2. Мета діяльності та завдання

2.1. Основною метою управління є: забезпечення реалізації державної політики у галузі будівництва, яка визначена Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативними актами.

2.2. Основним завданням управління є: виконання завдань з нового будівництва, реконструкції, капітального ремонту житлових об'єктів, поточний ремонт об'єктів, освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно-побутового й іншого призначення та ефективного використання капітальних вкладень, що спрямовуються на цю мету; сприяння впровадженню у будівництво прогресивних проектних рішень, технологій та методів будівництва; виконання завдань, пов'язаних з реалізацією повноважень щодо здійснення закупівель, та ефективного використання коштів, що спрямовуються на цю мету.

3 Функції управління

3.1. При реалізації своїх повноважень Управління:

3.1.1. Готує пропозиції до програм та бюджету Фонтанської сільської територіальної громади, і подає їх на розгляд сільської ради;

3.1.2. Сприяє іншим органам місцевого самоврядування – органам самоорганізації населення, у вирішенні питань соціально-економічного розвитку Фонтанської сільської територіальної громади;

3.1.3. Готує пропозиції з питань розвитку будівництва і подає їх на розгляд сільської ради;

3.1.4. Здійснює повноваження, делеговані Управлінню сільської радою;

3.1.5. Забезпечує виконання функцій розпорядника бюджетних коштів у межах компетенції;

3.1.6. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

3.1.7. Виконує функції замовника будівництва в установленому законодавством порядку;

3.1.8. Забезпечує дотримання законодавства у сфері будівництва Фонтанської сільської територіальної громади;

3.1.9. Забезпечує в установленому порядку своєчасне і в повному обсязі фінансування проектно-вишукувальних робіт і будівництва об'єктів відповідно до укладених договорів;

3.1.10. Розміщує замовлення на проектно-вишукувальні роботи, укладає з проектними організаціями договори на розроблення проектно-кошторисної документації та здійснення ними авторського нагляду за будівництвом;

3.1.11. Здійснює передачу в установлені терміни проектним організаціям завдань на проектування, вихідних даних та інших документів, необхідних для виконання проектних і вишукувальних робіт та розроблення проектно-кошторисної документації;

3.1.12. Приймає і перевіряє комплекtnість одержаної від проектних організацій проектно-кошторисної та іншої документації, забезпечує в установленому порядку проведення експертизи цієї документації, її погодження і затвердження та передає цю документацію будівельним організаціям;

3.1.13. Розміщує оголошення про будівництво, реконструкцію та капітальний ремонт, укладає з будівельними організаціями відповідні договори, разом з підрядними організаціями визначає і погоджує ціни об'єктів відповідно до діючих нормативних актів;

3.1.14. Проводить закупівлі товарів, робіт і послуг в установленому порядку;

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

3.1.16. Забезпечує будівництво технологічним, енергетичним, електротехнічним та іншим устаткуванням, апаратурою, матеріалами, поставку яких згідно з умовами договорів покладено на замовника;

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

3.1.18. Передає будівельній організації в погоджені нею терміни документи про дозвіл відповідних установ на:

- виконання будівельно-монтажних робіт;
- відведення земельної ділянки під будівництво;
- проведення робіт у зоні повітряних ліній електропередач та ліній зв'язку, а також на розкриття шляхових покриттів;
- користування під час проведення будівельних робіт у населених пунктах електроенергією, газом, водою, парою від існуючих джерел відповідно до проекту організації робіт;
- 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.

3.1.19. Забезпечує технічний нагляд за будівництвом, реконструкцією та ремонтом об'єктів, що здійснюються за рахунок бюджетних коштів та з інших джерел фінансування, не заборонених законодавством, контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт, проектно-кошторисній документації, технічним умовам, стандартам, нормативним актам, що діють на території України.

3.1.20. Забезпечує виконання пусконаладжувальних робіт і підготовку об'єктів до експлуатації;

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

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

3.1.23. Передає завершені будівництвом та введені в дію об'єкти підприємствам, установам та організаціям, на які покладено їх експлуатацію;

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

3.1.25. 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;

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

3.1.27. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.1.28. Бере участь у реалізації заходів щодо енерго- та ресурсозбереження, впровадження екологічно безпечних технологій;

3.1.29. Сприяє виконанню інших функцій, пов'язаних з реалізацією покладених на сільську раду завдань у сфері будівництва;

3.1.30. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження у сфері будівництва Фонтанської сільської територіальної громади.

3.1.31 Збільшення кошторисних призначень може здійснюватися за рахунок бюджетних коштів та з інших джерел фінансування, не заборонених законодавством.

4. Структура і штатна чисельність управління

4.1. Структура і штатний розпис управління затверджується сільським головою відповідно до структури виконавчих органів сільської ради.

Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління та видатки на їх утримання визначаються рішенням Фонтанської сільської ради.

4.2. Начальника управління, працівники Управління здійснюють свою діяльність на підставі посадових інструкцій.

4.4. Начальник управління підпорядкований сільському голові, в оперативному порядку – іншій відповідальній особі.

4.5. На час відсутності (відпустки, відрядження, тимчасової непрацездатності) начальника управління його обов'язки начальника Управління з правом підпису фінансових документів виконує особа визначена начальником.

4.6 На час наявності вакансії начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління з правом першого підпису на фінансових та організаційно-розпорядчих документах управління.

5. Права управління

5.1. Управління має право:

5.1.1. 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;

5.1.2. залучати спеціалістів інших виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

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

5.1.4. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сільської ради у сфері будівництва, розвитку соціальної інфраструктури, інженерного захисту територій, будівництва та промисловості будівельних матеріалів, підвищення енергоефективності у будівництві на території Фонтанської сільської територіальної громади;

5.1.5. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

5.1.6. Орендувати транспортні засоби.

5.1.7. Розпоряджатися коштами, передбаченими на виконання основних функцій додаткових завдань та/або функцій замовника, в межах затвердженого у встановленому порядку кошторису.

5.1.8. Укладати договори, відповідно до чинного законодавства України.

5.1.9. Розпоряджатися коштами загального та спеціального фондів при розрахунках за будь-якими видами зобов'язань у встановленому діючим законодавством України порядку.

5.1.10. Отримувати всі необхідні дозвільні документи, в т.ч. будівельні ліцензії на інжинірингові роботи.

5.1.11. Укладати цивільні та господарські договори з суб'єктами господарювання, від свого імені вчиняти інші правочини, набувати майнових та особистих немайнових прав, виконувати обов'язки, бути позивачем та відповідачем у судах України всіх рівнів та спеціалізацій.

6. Начальник управління

6.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою на конкурсній основі за поданням голови конкурсної комісії, обов'язково погодивши це на засіданні сесії Фонтанської сільської ради, на якому приймається відповідне рішення.

6.2. Начальник управління:

6.2.1. здійснює керівництво діяльністю управління;

6.2.2. несе персональну відповідальність перед сільською радою та сільським головою за виконання покладених на управління завдань;

6.2.3. подає на затвердження сільському голові кошторис доходів і видатків, штатний розпис управління в межах граничної чисельності і фонду оплати праці його працівників;

6.2.4. розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису доходів та видатків, несе персональну відповідальність за їх цільове використання;

6.2.5. відповідно до чинного законодавства є головним розпорядником бюджетних коштів Управління, має право першого підпису на всіх грошових і банківських документах Управління;

6.2.6. укладає з юридичними та фізичними особами договори, які забезпечують виконання покладених на Управління завдань;

- надає на підставі наказу таке право іншим особам.

6.2.6.1 Начальник Управління має право визначити наказом право першого підпису на фінансових, організаційно-розпорядчих та інших документах управління, що необхідні для виконання покладених на нього завдань, таке право підпису надається і на час присутності на робочому місці начальника управління.

6.2.7. видає в межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання;

6.2.8. організовує виконання актів органів місцевого самоврядування, сільського голови;

6.2.9. затверджує функціональні обов'язки працівників управління, розподіляє обов'язки між заступником начальника управління та керівниками відділів, визначає ступінь їх відповідальності;

6.2.10. затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;

6.2.11. планує роботу Управління, вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

6.2.12. звітує перед сільським головою про виконання покладених на Управління завдань;

6.2.13. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях сесії сільської ради питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

6.2.14. подає на затвердження сільському голові проекти кошторису, організаційної структури, штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

6.2.15. діє без довіреності від імені Управління в межах повноважень, визначених цим Положенням, представляє Управління перед державними органами, органами місцевого самоврядування, у відносинах з юридичними особами та громадянами;

6.2.16. здійснює представництво інтересів Управління у судах (самопредставництво юридичної особи);

- надає на підставі наказу таке право іншим особам.

6.2.17. видає довіреності від імені Управління;

6.2.18. призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління;

6.2.19. сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;

6.2.20. організовує планування роботи з персоналом Управління, зокрема, організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад, забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог законодавства;

6.2.21. забезпечує планове заміщення посад підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

6.2.22. забезпечує підвищення кваліфікації працівників Управління;

6.2.23. забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

6.2.24. приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління;

6.2.25. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

6.2.26. здійснює свою діяльність у межах наданих повноважень відповідно до законодавства України та Положення про Управління.

6.3. Начальник управління повинен знати:

Конституцію України, закони України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, акти, що регулюють відносини у сфері будівництва, рішення Фонтанської сільської ради, розпорядження Фонтанського сільського голови, інші акти органів місцевого самоврядування, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи комп'ютері та відповідні програмні засоби.

6.4. Несе відповідальність за недотримання Положення про Управління, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

7. Взаємодія

7.1. Управління в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Фонтанської сільської ради, іншими виконавчими органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

7.2. Проектно-кошторисна документація в обов'язковому порядку попередньо затверджується виконавчим комітетом Фонтанської сільської ради.

8. Майно Управління

8.1. Майно Управління складають основні фонди і необоротні активи.

8.2. Майно Управління є власністю територіальної громади і закріплюється за ним на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Управління володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном, здійснюючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству та цьому Положенню, має право придбання та оренди обладнання, необхідного для забезпечення його функціонування.

9. Ліквідація та реорганізація

9.1. Ліквідація та реорганізація Управління здійснюється за рішенням Фонтанської сільської ради, або в іншому порядку, передбаченому законодавством України.

10. Порядок внесення змін і доповнень до Положення

10.1. Зміни і доповнення до Положення вносяться у тому ж порядку, що і затвердження Положення.

В.о. сільського голови

Андрій СЕРЕБРІЙ

