Додаток 1

до рішення Південнівської міської ради

від 24.12.2024 № 2054-VІІІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**у новій редакції**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 **УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ** (далі - управління) є виконавчим органом Південнівської міської ради Одеського району Одеської області і створене відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні». Управління підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковане виконкому, міському голові.

Скорочена назва - **УКБ ПМР**.

1.2 Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, його виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3 Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, гербову печатку із своїм найменуванням, штампи, бланки, розрахунковий та інші рахунки.

1.4 Управління видає накази у передбаченій законом формі, організовує та контролює їх виконання.

1.5 Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.6 Управління є бюджетною установою, діяльність якої не направлена на отримання прибутку.

1.7 Отримані Управлінням доходи (прибутки) або їх частини не можуть розподілятися серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

1.8 Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених даним Положенням.

1.9 У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Управління зараховується до доходу місцевого бюджету, або передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду.

1.10 Місцезнаходження управління (юридична адреса):

65481 Одеська обл., м. Південне, проспект Григорівського десанту, будинок 18.

1.11 Управління ліквідується та реорганізується на підставі діючого законодавства України за рішенням міської ради, як його засновника або суду.

1.12 До складу УКБ ПМР входять:

- відділ ціноутворення та державних закупівель;

- відділ технічного нагляду;

- відділ бухгалтерського обліку та звітності.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ**

 **2.1 Основні завдання:**

2.1.1 Здійснення діяльності з будівництва, капітального ремонту та реконструкції житлових будинків, об’єктів освіти, охорони здоров’я, зв’язку, транспорту, громадського харчування, комунального господарства, культурно-побутового й іншого призначення та ефективне використання капітальних вкладень, спрямованих на цю мету.

2.1.2 Участь у розробленні проектів програм розвитку міста, цільових програм, метою яких є підвищення рівня забезпеченості населення, забезпечення охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження, а також участь у розробленні містобудівної документації.

 **2.2 Функції:**

2.2.1 Бере участь у формуванні місцевої політики, а також науково-технічної та економічної політики у будівництві та забезпечує її реалізацію.

2.2.2 Здійснює функції єдиного замовника капітального будівництва, капітального ремонту, реконструкції та реставрації об’єктів житла, культури, охорони здоров’я, освіти, соціальної сфери, комунального господарства та інших, які здійснюються за рахунок міського бюджету.

2.2.3 Розробляє поточні і перспективні програми та складає перелік об’єктів з капітального будівництва, реконструкції та ремонту; титули, проектно-кошторисну документацію, документацію проектно-розвідувальних робіт, подає їх у встановленому порядку на затвердження.

2.2.4 Приймає і перевіряє комплектність та якість одержаної від проектних або розвідувальних організацій проектно-кошторисної та іншої документації, здійснює погодження і затвердження її у встановленому порядку та передачу будівельним організаціям.

2.2.5 Розміщує замовлення на капітальне будівництво, реконструкцію та ремонт, укладає з будівельними організаціями відповідні договори, визначає і погоджує разом з підрядними організаціями, відповідно до діючих документів, ціни на будівництво, реконструкцію та ремонт об’єктів.

2.2.6 Забезпечує реєстрацію в інспекції державного архітектурно-будівельного контролю відповідальних інженерно-технічних працівників, які безпосередньо здійснюють технічний нагляд за будівництвом, реконструкцією та ремонтом об’єктів і одержує дозволи на виконання будівельно-монтажних робіт.

2.2.7 Забезпечує геодезичну основу для будівництва.

2.2.8 Забезпечує будівництво технологічним, енергетичним, електротехнічним та іншим устаткуванням, апаратурою, матеріалами, постачання яких, відповідно до укладених договорів покладено на замовника.

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

2.2.10 Забезпечує підрядні організації, в погоджені з ними терміни, документами про дозвіл на виконання робіт відповідних державних органів:

 - виконання будівельно-монтажних робіт;

 - відведення земельної ділянки під будівництво;

 - проведення робіт у зоні повітряних ліній електропостачання та ліній зв’язку, ділянок залізниць, що експлуатуються або у смузі відчуження залізниць, також які знаходяться у стані демонтажу або ремонту;

- проведення робіт у місцях, де проходять підземні комунікації, з передачею будівельній організації схем таких комунікацій (кабельних, водопровідних, каналізаційних та інших), розміщених на території будівельного майданчика;

- користування при проведенні будівельних робіт у населених пунктах електроенергією, газом, водою, паром від існуючих джерел, відповідно до проекту організації робіт;

- перенесення з будівельного майданчика магістральних ліній електропостачання, залізничних колій, мереж водопроводу, каналізації, газо- 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, реконструкцію та ремонт.

2.2.11 Забезпечує технічний нагляд за будівництвом та реконструкцією об’єктів, контроль за відповідністю обсягу та якості виконаних робіт згідно із проектами, технічними умовами, стандартами та іншими нормативними актами, що діють на території України.

2.2.12 Здійснює перевірку фактичної вартості матеріалів, виробів, конструкцій, машино-часів та механізмів і інших витрат підрядних організацій в процесі будівництва, реконструкції та ремонту.

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

2.2.14 Забезпечує виконання пусконалагоджувальних робіт і підготовчих робіт, пов’язаних зі здачею об’єктів в експлуатацію.

2.2.15 Передає вартість проведених робіт з будівництва, капітального ремонту та реконструкції об’єктів, замовником яких виступало Управління, на баланс балансоутримувачам відповідних об’єктів та організаціям, які в подальшому будуть здійснювати їх експлуатацію.

2.2.16 Здійснює приймання-передачу від підрядних організацій за актом законсервованих об’єктів будівництво чи реконструкція яких припинена та вживає заходи щодо їх збереження, вносить інвесторам пропозиції щодо подальшого використання об’єктів незавершеного будівництва.

2.2.17 У визначені терміни у встановленому порядку надає відповідним органам звітність з усіх видів діяльності за затвердженими формами.

2.2.18 Здійснює перевірку та затвердження документів, наданих до сплати підрядними організаціями, постачальниками, проєктно-вишукувальними та іншими організаціями, пов’язаними з виконанням робіт та наданням послуг.

2.2.19 Бере участь у роботі комісій, які регулюють архітектурно-будівельну діяльність громади, за запрошенням.

2.2.20 Здійснює підготовку пропозицій до програм соціально-економічного розвитку міста, проектів бюджету міста та подає на розгляд до виконавчого комітету.

2.2.21 Сприяє органам управління, відділам Південнівської міської ради Одеського району Одеської області у вирішенні питань соціально-економічного розвитку міста.

2.2.22 Бере участь у розробці інвестиційних програм та проектів у сфері капітального будівництва та реконструкції.

2.2.23 Бере участь у підготовці та готує проекти розпоряджень міського голови, рішень виконкому та міської ради з питань, що відносяться до компетенції управління.

2.2.24 Розглядає та бере участь у підготовці висновків з техніко-економічних обґрунтувань у сфері будівництва, реконструкції, ремонту та використання земель, що знаходяться у межах територіальної громади згідно з чинним законодавством.

 2.2.25 Розглядає та бере участь у підготовці інвестиційних проектів та програм у сфері будівництва, реконструкції, ремонту, що знаходяться у межах територіальної громади, згідно з чинним законодавством.

2.2.26 Сприяє впровадженню у капітальне будівництво, реконструкцію та благоустрій міста прогресивних технічних рішень.

2.2.27 Проводить процедури закупівель на здійснення капітального будівництва, реконструкції та капітального ремонту об’єктів комунальної власності громади та об’єктів соціальної і виробничої інфраструктури.

2.2.28 Готує інформацію для засобів масової інформації про діяльність управління у сфері будівництва, капітального ремонту та реконструкції об’єктів громади.

2.2.29 Розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян з питань, що відносяться до компетенції управління, та вживає заходи щодо усунення недоліків.

2.2.30 Розглядає, відповідно до розподілу повноважень, проекти планів підприємств і організацій, які належать до комунальної власності територіальної громади, вносить до них зауваження і пропозиції, здійснює контроль за їх виконанням;

2.2.31 Здійснює в установленому порядку фінансування видатків з місцевого бюджету.

2.2.32 Залучає на договірних засадах кошти підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території міста та коштів населення, а також бюджетних коштів на будівництво, розширення, ремонт і утримання на пайових засадах об’єктів соціальної і виробничої інфраструктури та на заходи щодо охорони навколишнього природного середовища.

2.2.33 Управляє в межах, визначених радою, майном, що належить до комунальної власності територіальної громади.

2.2.34 Розглядає і вносить до відповідних органів виконавчої влади пропозиції до планів і програм будівництва та реконструкції об’єктів на території громади.

2.2.35 Залучає на договірних засадах підприємства, установи та організації 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.

 2.2.36 Проводить організаційну та методичну роботу, спрямовану на реалізацію державної політики з питань праці та заробітної плати, соціального захисту працівників управління.

**3. ПРАВА**

 3.1 Начальник та посадові особи управління для виконання покладених на них завдань мають право:

 3.1.1 Здійснювати контроль за виконанням підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, а також громадянами нормативних актів з питань утримання та ремонту житлового фонду, експлуатації комунальних об’єктів, благоустрою території міста у межах виконання договорів – підряду.

3.1.2 Вносити пропозиції про припинення будівництва, реконструкції, розширення об’єктів виробничого та іншого призначення усіх форм власності відповідним місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування у разі порушення вимог законодавства, стандартів і технічних умов щодо комунального забезпечення.

3.1.3 Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, установ та організацій, об’єднань громадян (за їх згодою) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.1.4 Отримувати в установленому порядку від інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безкоштовно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

3.1.6 Залучати на договірних засадах кошти юридичних і фізичних осіб, які є в їх розпорядженні, для формування програм будівництва і розвитку будівельної індустрії.

3.1.7 Розпоряджатися коштами, передбаченими у вартості будівництва, на виконання основних завдань та функцій замовника, в межах затвердженого у встановленому порядку кошторису, та коштами, що надходять від виконання функцій управління на договірних засадах із інших джерел, не заборонених законодавством.

3.1.8 Списувати у встановленому порядку зі свого балансу витрати на проектно-вишукувальні роботи з нездійсненного будівництва, дебіторської заборгованості із простроченим терміном, інші борги, застаріле та непридатне для подальшого використання устаткування, інвентар та інструмент.

3.1.9 Передавати за актами прийому-передачі збудовані будинки і споруди підприємствам і організаціям, за участю яких здійснювалося будівництво.

3.1.10 На договірній основі користуватися банківськими кредитами.

3.1.11 Відкривати позабюджетні рахунки згідно чинного законодавства.

3.1.12 Наймати і здавати в оренду транспортні засоби, механізми, будови і споруди, земельні ділянки.

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1 Начальник та посадові особи управління несуть персональну відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання завдань та функцій покладених на управління, вимог законодавства України та внутрішніх організаційних і розпорядчих документів з питань, що належать до функцій управління.

4.2 Начальник та посадові особи управління несуть відповідальність за недостовірне та несвоєчасне подання інформації вищестоящим та контролюючим органам, у т.ч. звітності.

**5. КЕРІВНИЦТВО**

5.1 Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. Начальник управління має заступників, які призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

5.2 Начальник управління:

 - здійснює керівництво діяльністю управління;

 - несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань;

 - визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління, керівників його структурних підрозділів;

 - виносить на розгляд міського голови пропозиції щодо призначення на посаду, звільнення з посади керівників відділів, фахівців управління, про встановлення і зміни рангів працівникам – посадовим особам, що відносяться до фахівців органів місцевого самоврядування;

 - видає у межах своєї компетенції накази, організує і контролює їх виконання;

 - розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління;

 - організовує виконання актів Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, її виконкому, міського голови;

 - відповідно до чинного законодавства є розпорядником коштів, що належать управлінню. Має право першого підпису на всіх грошових і банківських документах управління;

 - без доручення, від імені управління, в межах повноважень, визначених цим Положенням, діє та представляє його перед державними органами, підприємствами, установами та організаціями, іншими органами місцевого самоврядування;

 - веде особистий прийом громадян;

 - укладає та підписує договори з юридичними та фізичними особами, що відносяться до діяльності Управління;

 - в межах своїх повноважень видає доручення, відкриває банківські рахунки;

 - визначає підпорядкованість структурних підрозділів управління начальнику управління та його заступникам;

 - забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників управління.

**6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

6.1 Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, а також з підприємствами, установами та організаціями, об’єднаннями громадян.

Секретар Південнівської міської ради Ігор ЧУГУННИКОВ

Додаток 2

до рішення Південнівської міської ради

від 24.12.2024 № 2054-VІІІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ ціноутворення та державних закупівель**

 **управління капітального будівництва**

**Південнівської міської ради Одеського району Одеської області**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

 1.1 Відділ ціноутворення та державних закупівель є структурним підрозділом управління капітального будівництва Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі – відділ).

 1.2 Відділ ціноутворення та державних закупівель реалізує державну політику у сфері будівництва.

 1.3 Відділ підпорядковується начальнику управління капітального будівництва Південнівської міської ради Одеського району Одеської області і очолюється заступником начальника управління - начальником відділу ціноутворення та державних закупівель.

1.4 Відділ керується в роботі Конституцією України, Законом України «Про публічні закупівлі», Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами, положеннями з технічного нагляду, ДБН та ДСТУ, рішеннями Південнівської міської ради Одеського району Одеської області та її виконавчого комітету, Положенням про управління, наказами УКБ ПМР.

1.5 Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови із дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.6 До складу відділу входять:

 - заступник начальника управління – начальник відділу ціноутворення та державних закупівель;

- головний спеціаліст – юрисконсульт.

**2. ОСНОВНА МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

 2.1 Діяльність в сфері будівництва, капітального ремонту та реконструкції об’єктів, які знаходяться в комунальній власності міста та ефективне використання капітальних вкладень, спрямованих на цю мету;

 2.2 Участь у розробленні проектів програм розвитку міста, цільових програм, метою яких є підвищення рівня забезпеченості населення, забезпечення охорони навколишнього природного середовища та енергозбереження.

**3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

 3.1 Здійснює планування закупівель на підставі наявної потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг.

 3.2 Забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації про закупівлі згідно Закону.

 3.3 Забезпечує організацію закупівельної діяльності замовника, підготовку відповідної документації.

3.4 Готує проекти договорів та зміни до них, відповідно до норм [Цивільного](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15)  та  [Господарського](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15) кодексів України, з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про публічні закупівлі».

3.5 Бере участь у формуванні науково-технічної та економічної політики у будівництві та забезпечує її реалізацію;

3.6 Розробляє поточні і перспективні програми, складає перелік об’єктів з будівництва та подає їх у встановленому порядку на затвердження;

3.7 Здійснює перевірку договорів, визначає і погоджує разом з підрядними організаціями, відповідно до діючих документів, ціни на будівництво, реконструкцію та капітальний ремонт об’єктів;

3.8 Здійснює перевірку фактичної вартості матеріалів, виробів, конструкцій, машино-часів та механізмів і інших витрат підрядних організацій в процесі будівництва, реконструкції та капітального ремонту;

3.9 Здійснює роботу з перевірки кошторисів, розрахунків, калькуляцій по будівельним роботам, здійснює перевірку форми КБ-2в, КБ-3 на відповідність вартості виконаних робіт;

3.10 Приймає участь у підготовці документації по передачі вартості проведених робіт з будівництва, капітального ремонту та реконструкції об’єктів, замовником яких виступало Управління, на баланс балансоутримувачам відповідних об’єктів та організаціям, які в подальшому будуть здійснювати їх експлуатацію;

3.11 У визначені терміни у встановленому порядку надає відповідним органам звітність з усіх видів діяльності за затвердженими формами;

3.12 Здійснює підготовку пропозицій до програм соціально-економічного розвитку міста, проектів бюджету міста та подає на розгляд до виконавчого комітету;

3.13 Сприяє органам управління, відділам Південнівської міської ради Одеського району Одеської області у вирішенні питань соціально-економічного розвитку міста;

3.14 Бере участь у розробці інвестиційних програм та проектів у сфері капітального будівництва, реконструкції;

3.15 Бере участь у підготовці та готує проекти розпоряджень міського голови, рішень виконкому та міської ради з питань, що відносяться до компетенції управління та відділу ціноутворення та державних закупівель;

3.16 Сприяє впровадженню у капітальне будівництво, реконструкцію та благоустрій міста прогресивних технічних рішень;

3.17 Готує інформацію для засобів масової інформації про діяльність відділу ціноутворення та державних закупівель управління у сфері будівництва, капітального ремонту та реконструкції об’єктів міста Південного.

3.18 Розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу, та вживає заходи щодо усунення недоліків;

3.19 Розглядає і вносить до відповідних органів виконавчої влади пропозиції до планів і програм будівництва та реконструкції об’єктів на території міста;

3.20 Організує облік і зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримує їх у контрольному стані, оперативно доводить про зміни в нормативних актах і про нові акти.

**4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

4.1 Посадові особи відділу для виконання покладених на них завдань мають право:

4.1.1 Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, установ та організацій, об’єднань громадян (за їх згодою) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.1.2 Отримувати в установленому порядку від інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безкоштовно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.1.3 Залучати на договірних засадах кошти юридичних і фізичних осіб, які є в їх розпорядженні, для формування програм будівництва і розвитку будівельної індустрії.

4.1.4 Розпоряджатися коштами, передбаченими у вартості будівництва, на виконання основних завдань та функцій замовника, в межах затвердженого у встановленому порядку кошторису, та коштами, що надходять від виконання функцій управління на договірних засадах із інших джерел, не заборонених законодавством.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

5.1 Начальник та посадові особи відділу несуть персональну відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання завдань та функцій покладених на управління, вимог законодавства України та внутрішніх організаційних і розпорядчих документів з питань, що належать до функцій управління.

5.2 Начальник та посадові особи відділу несуть відповідальність за недостовірне та несвоєчасне подання інформації вищестоящим та контролюючим органам, у т.ч. звітності.

**6. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ**

6.1 Відділ очолює начальник, якого призначає, відповідно до результатів конкурсу на заміщення вакантних посад, й звільняє з посади міський голова.

6.2 Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, за дорученням начальника управління, представляє його у відносинах з іншими підрозділами Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, підприємствами, установами, організаціями в Україні, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

6.3 Організовує та забезпечує у відділі контроль виконання Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, рішень органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

6.4 Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері УКБ ПМР.

6.5 Визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

6.6 Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів.

6.7 Несе персональну відповідальність за порушення правил та положень, що регламентують будівельну діяльність.

 6.8 Здійснює інші повноваження визначені законом.

**7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1 Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами управління та виконавчими органами Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, а також з підприємствами, установами та організаціями, об’єднаннями громадян.

Секретар Південнівської міської ради Ігор ЧУГУННИКОВ

Додаток 3

до рішення Південнівської міської ради

від 24.12.2024 № 2054-VІІІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ технічного нагляду управління капітального будівництва**

**Південнівської міської ради Одеського району Одеської області**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

 1.1 Відділ технічного нагляду є структурним підрозділом управління капітального будівництва Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі – відділ).

 1.2 Відділ технічного нагляду здійснює технічний нагляд у сфері будівництва.

 1.3 Відділ підпорядковується начальнику управління капітального будівництва Південнівської міської ради Одеського району Одеської області і очолюється заступником начальника управління - начальником відділу технічного нагляду.

1.4 Відділ керується в роботі Конституцією України, Законом України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами, положеннями з технічного нагляду, ДБН та ДСТУ, рішеннями Південнівської міської ради Одеського району Одеської області та її виконавчого комітету, Положенням про управління, наказами УКБ ПМР.

1.5 Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови із дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.6 До складу відділу входять:

- заступник начальника управління – начальник відділу технічного нагляду;

- головний спеціаліст з технічного нагляду.

**2. ОСНОВНА МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

 2.1 Діяльність в сфері будівництва, капітального ремонту та реконструкції об’єктів, які знаходяться в комунальній власності міста та ефективне використання капітальних вкладень, спрямованих на цю мету;

 2.2 Участь у розробленні проектів програм розвитку міста, цільових програм, метою яких є підвищення рівня забезпеченості населення, забезпечення охорони навколишнього природного середовища та енергозбереження.

**3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

 3.1 Бере участь у формуванні місцевої політики, а також науково-технічній та економічній політики у будівництві та забезпечує її реалізацію;

 3.2 Здійснює функції технічного нагляду замовника капітального будівництва, капітального ремонту, реконструкції та реставрації об’єктів житла, культури, охорони здоров’я, освіти, соціальної сфери, комунального господарства та інших, які здійснюються за рахунок міського бюджету;

 3.3 Приймає і перевіряє комплектність та якість одержаної від проектних організацій проектно-кошторисної та іншої документації, здійснює погодження і затвердження її у встановленому порядку та передачу будівельним організаціям;

3.4 Забезпечує реєстрацію в інспекції державного архітектурно-будівельного контролю відповідальних інженерно-технічних працівників, які безпосередньо здійснюють технічний нагляд за будівництвом, реконструкцією та ремонтом об’єктів і одержує дозволи на виконання будівельно-монтажних робіт;

3.5 Забезпечує геодезичну основу для будівництва в разі її наявності;

3.6 Забезпечує будівництво технологічним, енергетичним, електротехнічним та іншим устаткуванням, апаратурою, матеріалами, постачання яких, відповідно до укладених договорів покладено на замовника;

3.7 Передає будівельній організації будівельний майданчик, устаткування, що підлягає монтажу, апаратуру і матеріали, забезпечення якими покладено на замовника;

3.8 Забезпечує підрядні організації, в погодженні з ними терміни, документами про дозвіл на виконання робіт відповідних державних органів:

 - виконання будівельних робіт;

 - відведення земельної ділянки під будівництво;

 - проведення робіт у зоні повітряних ліній електропостачання та ліній зв’язку, ділянок залізниць, що експлуатуються або у смузі відчуження залізниць, також які знаходяться у стані демонтажу або ремонту;

- проведення робіт у місцях, де проходять підземні комунікації, з передачею будівельній організації схем таких комунікацій (кабельних, водопровідних, каналізаційних та інших), розміщених на території будівельного майданчика;

- користування при проведенні будівельних робіт у населених пунктах електроенергією, газом, водою, паром від існуючих джерел, відповідно до проекту організації робіт;

- перенесення з будівельного майданчика магістральних ліній електропостачання, залізничних колій, мереж водопроводу, каналізації, газо- та нафтопроводів, ліній зв’язку та інших споруд, що перешкоджають проведенню технічно-будівельних робіт на відведеній земельній ділянці, в терміни, передбачені умовами договорів на будівництво, реконструкцію та капітальний ремонт.

3.9 Здійснює технічний нагляд за будівництвом та реконструкцією об’єктів, контроль за відповідністю обсягу та якості виконаних робіт згідно із проектами, технічними умовами, стандартами та іншими нормативними актами, що діють на території України;

3.10 Забезпечує виконання пусконалагоджувальних робіт;

3.11 У визначені терміни у встановленому порядку надає відповідним органам звітність з усіх видів діяльності за затвердженими формами;

3.12 Здійснює перевірку та затвердження документів, наданих до сплати підрядними організаціями, проектними та іншими організаціями, пов’язаними з виконанням робіт;

3.13 Бере участь у роботі комісій, які регулюють архітектурно-будівельну діяльність громади, за запрошенням;

3.14 Бере участь у підготовці та готує проекти розпоряджень міського голови, рішень виконкому та міської ради з питань, що відносяться до компетенції управління та відділу технічного нагляду;

3.15 Сприяє впровадженню у капітальне будівництво, реконструкцію та благоустрій міста прогресивних технічних рішень;

3.16 Готує інформацію для засобів масової інформації про діяльність відділу технічного нагляду управління капітального будівництва у сфері будівництва, капітального ремонту та реконструкції об’єктів міста Південного.

3.17 Розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу, та вживає заходи щодо усунення недоліків;

3.18 Організує облік і зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримує їх у контрольному стані, оперативно доводить про зміни в нормативних актах і про нові акти.

**4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

 4.1 Посадові особи відділу для виконання покладених на них завдань мають право:

 4.1.1 Здійснювати контроль за виконанням підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, а також громадянами нормативних актів з питань утримання та ремонту житлового фонду, експлуатації комунальних об’єктів, благоустрою території міста у межах виконання договорів – підряду.

4.1.2 Вносити відповідним місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції про припинення будівництва, реконструкції, розширення об’єктів виробничого та іншого призначення усіх форм власності у разі порушення вимог законодавства, стандартів і технічних умов щодо комунального забезпечення.

4.1.3 Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, установ та організацій, об’єднань громадян (за їх згодою) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.1.4 Отримувати в установленому порядку від інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безкоштовно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.1.5 Розпоряджатися коштами, передбаченими у вартості будівництва, на виконання основних завдань та функцій замовника, в межах затвердженого у встановленому порядку кошторису, та коштами, що надходять від виконання функцій управління на договірних засадах із інших джерел, не заборонених законодавством.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

5.1 5.1 Начальник та посадові особи відділу несуть персональну відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання завдань та функцій покладених на управління, вимог законодавства України та внутрішніх організаційних і розпорядчих документів з питань, що належать до функцій управління.

5.2 Начальник та посадові особи відділу несуть відповідальність за недостовірне та несвоєчасне подання інформації вищестоящим та контролюючим органам, у т.ч. звітності.

**6. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ:**

6.1 Відділ очолює начальник, якого призначає, відповідно до результатів конкурсу на заміщення вакантних посад, й звільняє з посади міський голова.

6.2 Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, за дорученням начальника управління, представляє його у відносинах з іншими підрозділами Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, підприємствами, установами, організаціями в Україні, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

6.3 Організовує та забезпечує контроль виконання у відділі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, рішень органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

6.4 Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері УКБ ПМР.

6.5 Визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

6.6 Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів.

6.7 Несе персональну відповідальність за порушення правил та положень, що регламентують будівельну діяльність.

 6.8 Здійснює інші повноваження визначені законом.

**7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1 Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами управління та виконавчими органами Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, а також з підприємствами, установами та організаціями, об’єднаннями громадян.

Секретар Південнівської міської ради Ігор ЧУГУННИКОВ