

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління капітального будівництва**

**Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області**

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про управління капітального будівництва** **Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області**

### **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, актами Фонтанської сільської ради, її виконавчих органів, актами Фонтанського сільського голови та цим Положенням.

1.6. До компетенції Управління входять функції, що відносяться до повноважень виконавчих органів місцевого самоврядування у сфері капітального будівництва, капітального ремонту та реконструкції об'єктів житлово-цивільного, комунального, промислового та інженерного призначення, залучення інвестицій у розвиток соціальної інфраструктури та житлового будівництва з джерел фінансування, не заборонених законодавством, координація будівельної діяльності Управління та інша діяльність, яка забезпечує функціонування Управління.

1.7. Управління є головним розпорядником бюджетних коштів, що надходять за бюджетним призначенням для будівництва, реконструкції 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, капітального ремонту та реконструкції об'єктів житлово-цивільного, комунального, промислового та інженерного призначення делегованих їм органами державної виконавчої влади.

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

1.10. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

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. Завдання та функції Управління

2.1. Основними завданнями Управління є:

2.1.1. Реалізація повноважень виконавчих органів сільської ради в галузі будівництва, які визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативними актами.

2.1.2. Забезпечення виконання завдань з реконструкції, будівництва та капітального ремонту житлових будинків, об'єктів освіти, адміністративних будівель, 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.

2.1.3. Сприяння впровадженню в будівництво прогресивних проектних рішень, застосування нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

2.2.1. Відповідно до бюджетних програм та рішень Фонтанської сільської ради виступає замовником будівництва, реконструкції та капітального ремонту житлових та адміністративних будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно-побутового й іншого призначення та забезпечує дотримання законодавства в галузі будівництва.

2.2.2. Надає пропозиції до проекту програми економічного та соціального розвитку села і проекту сільського бюджету.

2.2.3. Розробляє на основі пропозицій виконавчих органів сільської ради поточні та перспективні програми капітального будівництва, складає переліки проектів будов, титульні списки будов та проектно-вишукувальних робіт і подає їх на затвердження в установленому порядку.

2.2.4. Розміщує замовлення на проектно-вишукувальні роботи, укладає з проектними і вишукувальними організаціями договори на розробку проектно-кошторисної документації та здійснення ними авторського нагляду за будівництвом. Забезпечує виготовлення геодезичної основи для будівництва.

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

2.2.6. Приймає від проєктних або вишукувальних організацій проєктно-кошторисну та іншу документацію, перевіряє комплектність та якість одержаної документації, погоджує і затверджує її в установленому порядку та передає будівельним організаціям.

2.2.7. Розміщує замовлення на капітальне будівництво, реконструкцію та капітальний ремонт складає протоколи намірів, укладає з будівельними організаціями відповідні договори, разом з підрядними організаціями погоджує ціни на будівництво об'єктів відповідно до діючих нормативних документів без мети отримання прибутку.

2.2.8. Одержує дозвільні документи на виконання будівельно-монтажних робіт та документи прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів. Сприяє забезпеченню будівництва технологічним, енергетичним та іншим устаткуванням, апаратурою, матеріалами, поставку яких, відповідно до договору, покладено на замовника.

2.2.9. Передає будівельній організації, в погоджені з нею терміни, документи про надані дозволи відповідних органів на:

а) виконання будівельно-монтажних робіт;  
б) відведення земельної ділянки під будівництво;  
в) проведення робіт у зоні повітряних ліній електропередачі та ліній зв'язку, ділянок залізниць, що експлуатуються, або в смузі відчуження залізниць, а також на розкриття шляхових покриттів;

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

д) користування під час проведення будівельних робіт у населених пунктах електроенергією, газом, водою від існуючих джерел відповідно до проєкту організації робіт;

е) перенесення з будівельного майданчика магістральних ліній електропередач, залізничних колій, мереж водопроводу, каналізації, газопроводів, ліній зв'язку та інших споруд, що перешкоджають будівництву на відведеному майданчику, в терміни, передбачені в особливих умовах до договору.

2.2.10. Вносить пропозиції до виконавчого комітету сільської ради щодо переселення громадян, які проживають у будинках, що підлягають знесенню або реконструкції.

2.2.11. Організовує (або здійснює) технічний нагляд за будівництвом, контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проєктам, технічним умовам.

2.2.12. Забезпечує контроль виконання пусконаладжувальних робіт і підготовку об'єктів до експлуатації.

2.2.13. Надає пропозиції щодо передачі завершених будівництвом та введених у дію об'єктів підприємствам та організаціям, які в подальшому будуть здійснювати їх експлуатацію.

2.2.14. Приймає від підрядника за актом законсервовані або припинені будівництвом об'єкти і вживає заходи для їх збереження; вносить інвесторам пропозиції щодо подальшого використання об'єктів незавершеного будівництва.

2.2.15. Перевіряє та підписує пред'явлені до оплати документи підрядних організацій, постачальників, проєктних, вишукувальних та інших організацій щодо виконання робіт, поставки продукції та надання послуг.

2.2.16. Відповідно до рішень Фонтанської сільської ради надає на договірних засадах послуги замовника будівництва та реконструкції об'єктів підприємствам, установам і організаціям комунальної форми власності.

2.2.17. Забезпечує своєчасне і в повному обсязі фінансування проєктно-вишукувальних робіт і будівництва об'єктів відповідно до титульних списків будов та укладання договорів.

2.2.18. Організовує та проводить процедури закупівель (тендери) на здійснення повноважень та завдань передбачених цим положенням.

2.2.19. Розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян та вживає заходи щодо усунення недоліків з питань, що відносяться до компетенції Управління, щодо об'єктів у сфері капітального будівництва, житлової політики, капітального ремонту та реконструкції об'єктів житлово-цивільного, комунального, промислового та інженерного призначення, які передані Управлінню.

2.2.20. Здійснює ведення бухгалтерського і фінансового обліку будівництва, реконструкції, реставрації та капітального ремонту об'єктів, на яких Управління виступає замовником, складання у визначені терміни і подача у встановленому порядку до відповідних органів звітності за затвердженими формами.

2.2.21. Здійснює перевірку поданих до оплати документів підрядних, постачальних, проєктних, вишукувальних та інших організацій щодо виконання робіт, поставки продукції та надання послуг.

2.2.22. Здійснює інші функції, пов'язаних з реалізацією покладених на органи місцевого самоврядування завдань у галузі будівництва та благоустрою

### **3. Права та обов'язки Управління**

3.1. Управління має право:

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

3.1.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали необхідні для використання покладених на нього завдань.

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

3.1.4. Залучати на договірних засадах бюджетні кошти та/або кошти юридичних і фізичних осіб для виконання покладених на нього функцій.

3.1.5. Орендувати транспортні засоби.

3.1.6. Скликати у встановленому порядку наради та слухання з питань, що належать до його компетенції.

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

3.1.8. Укладати договори, відповідно до чинного законодавства України.

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

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

3.1.11. 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.

3.2. Управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання своїх основних функцій, додаткових обов'язків та/або функцій замовника, за бездіяльність або за невиконання наданих йому прав, порушення правил субординації посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

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

3.4. За порушення трудової та виконавської дисципліни, працівники управління притягуються до відповідальності, згідно з чинним законодавством України.

#### **4. Керівництво і апарат Управління**

4.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою.

4.2. Начальник управління:

4.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає ступінь відповідальності спеціалістів Управління.

4.2.2. Вносить на погодження сільського голови пропозиції щодо призначення на посаду і звільнення з посади фахівців Управління та про встановлення і зміни рангів працівникам-посадовим особам, що відносяться до фахівців органів місцевого самоврядування.

4.2.3. Призначає та звільняє з посад посадових осіб Управління.

4.2.4. Надає сільському голові для затвердження проект штатного розкладу Управління.

4.2.5. Організовує виконання актів Фонтанської сільської ради, її виконкому, сільського голови, які стосуються діяльності Управління.

4.2.6. У межах своєї компетенції видає накази, доручення, організує і контролює їх виконання.

4.2.7. Відповідно до чинного законодавства є розпорядником коштів, що виділяються з місцевого бюджету Управлінню або з бюджетів інших рівнів. Має право першого підпису на всіх грошових і банківських документах Управління.

4.2.8. Без доручення від імені Управління в межах повноважень, визначених цим Положенням, діє та представляє його перед фізичними та юридичними особами, державними органами, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від їх підпорядкованості, форм власності та галузевої належності, іншими органами місцевого самоврядування.

4.2.9. Веде особистий прийом громадян.

4.2.10. У межах своїх повноважень видає доручення, відкриває банківські рахунки.

4.2.11. Затверджує посадові інструкції фахівців Управління, згідно з затвердженим штатним розкладом і виробничою необхідністю.

4.2.12. У разі відсутності начальника, обов'язки начальника Управління з правом підпису фінансових документів виконує особа визначена начальником або сільським головою.

4.2.13. Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Управління.

4.2.14. За першою вимогою сільського голови, секретаря ради або заступників (згідно їх до посадових інструкцій) сільського голови:

- звітує про стан своєї роботи та/або стан роботи Управління;
- надає на ознайомлення відповідні договори або інші документи, які знаходяться у володінні Управління.

4.2.15. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, здійснення ним своїх функцій, збереження майна і засобів, переданих управлінню в користування сільською радою та її виконавчим комітетом.

4.3. Управління ліквідується та реорганізується на підставі діючого законодавства України за рішенням сільської ради, як його засновника.

Секретар сільської ради



М.І. Матвейчук



