

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
30 червня 2022 року
№ 18/VIII-13

ПОЛОЖЕННЯ
про управління капітального будівництва
Чернігівської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління капітального будівництва Чернігівської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Чернігівської міської ради.

1.2. Управління є юридичною особою (ідентифікаційний код юридичної особи в ЄДРПОУ: 05517729), має самостійний баланс, має право відкривати і закривати рахунки у територіальних органах Державної казначейської служби України, має печатку із зображенням Державного Герба України і власним найменуванням, відповідні штампи та бланки.

1.3. Повне найменування юридичної особи: управління капітального будівництва Чернігівської міської ради. Скорочене найменування юридичної особи: УКБ Чернігівської міської ради.

1.4. Засновником Управління є Чернігівська міська рада (далі – Засновник). Управління утворюється, реорганізується та ліквідується за рішенням Чернігівської міської ради, є підконтрольним і підзвітним Чернігівській міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та Чернігівському міському голові.

1.5. Управління безпосередньо підпорядковується посадовій особі, визначеній відповідно до розподілу функціональних повноважень.

1.6. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Чернігівської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Чернігівського міського голови, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.7. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Чернігівської міської територіальної громади та коштів, передбачених у вартості будівництва на утримання служб замовника, які зараховуються до спеціального фонду бюджету Чернігівської міської територіальної громади, та інших надходжень, не заборонених чинним законодавством України.

1.8. Місцезнаходження Управління: ідентифікаційний код юридичної особи в ЄДРПОУ: 05517729, юридична адреса: 14017, м. Чернігів, вул. Івана Мазепи, буд. 19, електронна адреса: ukb@chernigiv-rada.gov.ua, телефон: +38(0462) 774-840.

1.9. Управління є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини для розподілу 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.

Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

1.10. Ліквідація та реорганізація Управління здійснюється за рішенням Чернігівської міської ради або в іншому порядку, встановленому законом.

1.11. У разі припинення юридичної особи (в результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів, що залишились, здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям, які визначені власником або активи зараховуються до доходу бюджету Чернігівської міської територіальної громади.

Ліквідаційна комісія виступає у суді від імені Управління, що ліквідується.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Завданнями Управління є:

2.1.1. Реалізація державної політики у галузі будівництва, реконструкції, капітального ремонту, поточного ремонту та проведення відновлювальних робіт житла, об'єктів соціальної сфери та комунального господарства з метою забезпечення виконання планових завдань по будівельним та ремонтним роботам, а також ефективному використанню коштів, що спрямовуються на зазначену мету.

2.1.2. Реалізація державної та міської політики у галузі будівництва та комунального господарства. Виконання завдань щодо освоєння бюджетних асигнувань, затверджених рішеннями Чернігівської міської ради, виконавчого комітету та розпорядженнями Чернігівського міського голови, а також залучення інвестицій на будівництво житла та комунального господарства.

2.1.3. Забезпечення виконання завдань, передбачених планом будівництва (будівництво житлових будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, благоустрою, комунального господарства, культурно-побутового призначення, а також об'єктів з реконструкції інфраструктури міста).

2.1.4. Забезпечення ефективного використання бюджетних асигнувань та інвестицій, сприяння впровадженню у будівництво прогресивних проектних рішень, нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів.

2.1.5. Координація на території міста Чернігова діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексної забудови міста, участь у розробці відповідних містобудівних програм, іншої містобудівної документації.

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

2.2.1. У межах компетенції розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

2.2.2. Організовує будівництво, реконструкцію, реставрацію, капітальний та поточний ремонт, виконання відновлювальних робіт об'єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення, житлових будинків.

2.2.3. Розглядає і вносить до відповідних органів державної виконавчої влади пропозиції до планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів на території міста Чернігова.

2.2.4. Залучає на договірних засадах підприємства, установи та організації незалежно від форм власності до участі в розвитку потужностей будівельної індустрії, у будівництві, розвитку та реконструкції об'єктів інженерного забезпечення.

2.2.5. Здійснює повноваження власника щодо управління об'єктами будівництва.

2.2.6. Розміщує замовлення на проведення комплексу робіт з відведення земельних ділянок, на проектно-вишукувальні роботи, укладає з проектними і вишукувальними організаціями договори (додаткові угоди) на розробку проектно-кошторисної документації та здійснення ними авторського нагляду за будівництвом.

2.2.7. Приймає і перевіряє комплектність та якість одержаної від проектних організацій проектно-кошторисної документації та іншої документації, погоджує і затверджує її в установленому порядку та передає будівельним організаціям.

2.2.8. Забезпечує в установленому порядку своєчасне і в повному обсязі фінансування проектно-розвідувальних робіт і будівництва об'єктів відповідно до титульних списків споруд та укладених договорів.

2.2.9. Розміщує замовлення на капітальне будівництво (складає протоколи намірів, проводить тендера), укладає з будівельними організаціями договори, визначає разом із підрядними організаціями і погоджує договірні ціни на будівництво об'єктів відповідно до чинних нормативних документів, укладає договори із підприємствами, організаціями та органами державної виконавчої влади на передачу коштів на будівництво, реконструкцію, реставрацію, капітальний та поточний ремонт, виконання відновлювальних робіт об'єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення, житлових будинків.

2.2.10. Організовує і проводить процедури закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та чинного законодавства України.

2.2.11. Розробляє зведений кошторис бюджетних асигнувань, контролює хід його виконання.

2.2.12. Здійснює технічний нагляд за виконанням робіт із будівництва, реконструкції, реставрації, капітального та поточного ремонтів, відновлювальних робіт, контролює відповідність обсягів та якості виконаних робіт проектам, технічним умовам і стандартам.

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

2.2.14. Здійснює розрахунки із підрядниками та іншими підприємствами, установами, організаціями за виконані роботи та надані послуги.

2.2.15. Забезпечує контроль за виконанням пусконаладжувальних робіт і підготовкою об'єктів до експлуатації.

2.2.16. Звертається до управління державного архітектурно-будівельного контролю Чернігівської міської ради, надає відповідні документи з приводу початку будівництва і прийняття в експлуатацію об'єкта та отримує відповідну документацію.

2.2.17. Передає завершені будівництвом та введені в експлуатацію об'єкти підприємствам та організаціям, на які покладено їх експлуатацію.

2.2.18. На договірних засадах, згідно з кошторисом, надає послуги замовника підприємствам і організаціям незалежно від форм власності, окремим громадянам.

2.2.19. Здійснює координацію роботи комунальних підприємств, установ, організацій, які належать до сфери його управління.

2.2.20. Веде бухгалтерський і статистичний облік, складає звіти у визначені строки, подає у встановленому порядку відповідним органам звітність з усіх видів діяльності за затвердженими формами, несе відповідальність за їх достовірність.

2.2.21. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.2.22. Аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, у межах компетенції, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

2.2.23. Бере участь через своїх представників у роботі комісій, утворених при Чернігівській міській раді, її виконавчого комітету та інших органів з питань, віднесених до компетенції Управління.

2.2.24. Здійснює своєчасний розгляд депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції Управління.

2.2.25. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до компетенції Управління, та надання відповідей на такі запити в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.2.26. Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення Чернігівського міського голови, рішення Чернігівської міської ради та її виконавчого комітету.

2.2.27. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів в Управлінні. Забезпечує у межах компетенції та у випадках, передбачених чинним законодавством України, роботу з інформацією, що має гриф обмеження «Для службового користування» та «Для службового користування літер «М».

2.2.28. У межах компетенції виконує інші функції згідно з чинним законодавством України.

III. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Структура Управління, чисельність його працівників, штатний розпис затверджуються Чернігівським міським головою, Положення про Управління – Чернігівською міською радою. Вищим органом управління є Засновник.

3.2. До структури Управління входять: виробничо-кошторисний відділ, відділ підготовки будівництва, відділ технічного нагляду, фінансово-економічний відділ, відділ публічних закупівель, які діють на підставі положень про них, затверджених начальником управління за погодженням із посадовою особою, визначеною відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.3. Посадові інструкції працівників Управління у встановленому порядку затверджуються начальником управління за погодженням із посадовою особою, визначеною відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.4. Управління очолює начальник управління, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняється з посади Чернігівським міським головою. На час відсутності начальника управління – Управління очолює заступник начальника управління.

3.5. На посаду начальника управління призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою, стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

3.6. Начальник управління:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на Управління завдань та функцій.

3.6.2. У межах компетенції безпосередньо розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

3.6.3. У межах компетенції видає накази, контролює їх виконання.

3.6.4. Вносить Чернігівському міському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису Управління.

3.6.5. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників Управління за погодженням із посадовою особою, визначеною відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.6.6. Розпоряджається бюджетними коштами у межах затвердженого кошторису. Має право першого підпису фінансових документів.

3.6.7. Забезпечує підготовку матеріалів з питань, що належать до компетенції Управління, на розгляд Чернігівської міської ради, її виконавчого комітету, Чернігівського міського голови та посадової особи, визначеної відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.6.8. Затверджує плани роботи Управління.

3.6.9. Бере участь у межах компетенції Управління у процесі розробки проєктів комплексних регіональних, місцевих програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій тощо.

3.6.10. Укладає договори, спрямовані на виконання завдань та функцій Управління.

3.6.11. Забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами Чернігівської міської ради та її виконавчим комітетом, органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

3.6.12. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Управління, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції Управління.

3.6.13. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до компетенції Управління, та надає відповіді на такі запити у порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.6.14. Подає згідно з чинним законодавством України пропозиції Чернігівському міському голові щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння чергових рангів, заохочення, накладання стягнень тощо.

3.6.15. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисциплін в Управлінні.

3.6.16. Забезпечує дотримання працівниками Управління чинного трудового законодавства України та чинного законодавства України з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

3.6.17. Аналізує результати роботи працівників Управління, вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

3.6.18. Інформує Чернігівського міського голову та посадову особу, визначену відповідно до розподілу функціональних повноважень, про стан виконання завдань і функцій, покладених на Управління.

3.6.19. Звітує про роботу Управління перед Чернігівським міським головою.

3.6.20. Організовує контроль за виконанням рішень Чернігівської міської ради та її виконавчого комітету з питань, віднесених до компетенції Управління.

3.6.21. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів в Управлінні. Забезпечує у межах компетенції та у випадках, передбачених чинним законодавством України, роботу з інформацією, що має гриф обмеження «Для службового користування» та «Для службового користування літер «М».

3.6.22. У межах компетенції виконує інші функції, передбачені чинним законодавством України.

IV. ПРАВА

Управління має право:

4.1. Одержувати від органів державної виконавчої влади, виконавчих органів Чернігівської міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та господарювання, громадських та релігійних організацій інформацію з питань, що належать до компетенції Управління.

4.2. Представляти Управління у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та в судах загальної юрисдикції.

4.3. У разі необхідності, за погодженням із керівниками органів державної виконавчої влади, виконавчих органів Чернігівської міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, залучати їхніх працівників для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

4.4. Вносити на розгляд Чернігівської міської ради та її виконавчого комітету проекти рішень з питань, що належать до компетенції Управління.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції Управління.

4.6. Укладати та підписувати угоди із виконавцями до підготовки технічних умов, розробки проєктно-кошторисної документації; інвестиційні та підрядні договори на будівництво об'єкту; окремі договори на проведення технічного нагляду, експертизи, авторського нагляду та інші.

4.7. Самостійно розпоряджатися коштами, передбаченими у вартості будівництва об'єктів на здійснення функцій замовника, та коштами, що надходять за надання послуг замовника на договірних засадах та іншими надходженнями, не забороненими чинним законодавством України.

4.8. Має інші права, пов'язані з виконанням покладених на Управління завдань і функцій, які регулюються чинним законодавством України.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Всю повноту відповідальності за належне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на Управління завдань та функцій несе начальник управління.

5.2. Відповідальність працівників настає у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, закріплених за працівниками Управління їхніми посадовими інструкціями.

5.3. Притягнення до відповідальності здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

VI. ВЗАЄМОДІЯ

6.1. З метою реалізації покладених на Управління завдань та функцій, виконання посадових завдань та обов'язків працівниками Управління, доручень керівництва, у межах компетенції, взаємодіє з працівниками виконавчих органів Чернігівської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності Чернігівської міської ради, представниками місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх

структурних підрозділів, територіальних представництв центральних органів державної виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, громадських об'єднань, надає та отримує від них необхідну інформацію, а також, у межах компетенції, за дорученням безпосереднього керівника, взаємодіє з представниками засобів масової інформації, силових структур, правоохоронних, наглядових, контролюючих та судових органів тощо.

6.2. Подає в повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень безпосереднього керівника.
