

**ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РІШЕННЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.Хмельницький**

Про припинення шляхом ліквідації департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради, перейменування управлінь та затвердження Положень про управління, внесення змін в рішення міської ради

З метою забезпечення раціональної та ефективної роботи управлінь міської ради, розглянувши пропозицію виконавчого комітету, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Цивільним кодексом України, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Припинити шляхом ліквідації департамент архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради.

2. Призначити комісію з припинення департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради у складі:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова комісії:ВАВРИЩУК Микола Васильович | - | заступник міського голови; |
| Члени комісії: |  |  |
| СТАРОДУБ Лідія Володимирівна | - | завідувач відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності; |
| КОСТЕНЕЦЬКИЙ Ігор Леонідович | - | завідувач відділу кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування; |
| ДЕМЧУК Лілія Григорівна | - | начальник управління правового забезпечення та представництва. |

3. Строк заявлення кредиторами своїх вимог становить два місяці з дня оприлюднення повідомлення про рішення щодо припинення юридичної особи.

4. Комісії з припинення департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради:

4.1. протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення письмово повідомити управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради про те, що департамент архітектури та містобудування Хмельницької міської ради перебуває у процесі припинення;

4.2. розмістити на сайті Хмельницької міської ради повідомлення про припинення департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради та порядок заявлення кредиторами вимог;

4.3. повідомити працівників департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради про припинення юридичної особи та вирішити питання їх звільнення або працевлаштування згідно чинного законодавства України;

4.4. вжити всіх необхідних заходів щодо виявлення кредиторів та повідомити їх про припинення департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради;

4.5. після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами та задоволення чи відхилення їх вимог, скласти ліквідаційний баланс та подати його на затвердження Хмельницькій міській раді.

5. Перейменувати управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури та містобудування Хмельницької міської ради в управління земельних ресурсів Хмельницької міської ради.

6. Затвердити нову редакцію Положення про управління земельних ресурсів Хмельницької міської ради, яку доручити підписати в.о. начальника управління Л.Матвеєвій, згідно з додатком 1.

7. Перейменувати управління архітектури та містобудування департаменту архітектури та містобудування Хмельницької міської ради в управління архітектури та містобудування Хмельницької міської ради.

8. Затвердити нову редакцію Положення про управління архітектури та містобудування Хмельницької міської ради, яку доручити підписати в.о. начальника управління М.Дружиніну, згідно з додатком 2.

9. Перейменувати управління капітального будівництва департаменту архітектури та містобудування Хмельницької міської ради в управління капітального будівництва Хмельницької міської ради.

10. Затвердити нову редакцію Положення про управління капітального будівництва Хмельницької міської ради, яку доручити підписати начальнику управління Т.Поліщук, згідно з додатком 3.

11. Внести зміни в додаток до рішення першої сесії Хмельницької міської ради від 08.12.2020 №20 «Про затвердження структури та загальної чисельності виконавчих органів Хмельницької міської ради», а саме:

11.1. замінивши в пункті 26 вираз «Департамент архітектури, містобудування та земельних ресурсів» на вираз «Управління архітектури та містобудування»;

11.2. виключити підпункти 26.1 – 26.3;

11.3. доповнити додаток пунктами 37-38 наступного змісту:

 «37. Управління земельних ресурсів.

38. Управління капітального будівництва».

12. Відповідальність за виконання рішення покласти на заступника міського голови М.Ваврищука.

13. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища.

Міський голова О.СИМЧИШИН

Додаток 1 до рішення

міської ради

від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2021 №\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління земельних ресурсів Хмельницької міської ради**

**Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Управління земельних ресурсів Хмельницької міської ради (далі - Управління) створене шляхом перейменування управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради, є виконавчим органом міської ради, підзвітне і підконтрольне міській раді та підпорядковане її виконавчому комітету, міському голові.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельним кодексом України, іншими законодавчими актами, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.3. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України, штампи та бланки зі своїм найменуванням. Управління володіє та користується закріпленим майном в межах визначених чинним законодавством України. Штатний розпис Управління затверджується міським головою за поданням начальника Управління.

1.4. До складу Управління входять без права юридичної особи:

1.4.1. відділ землекористування та приватизації земель;

1.4.2. відділ оренди та продажу землі;

1.4.3. відділ інформації та кадастрів;

1.4.4. сектор по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб;

1.4.5. сектор правової роботи.

1.5. Положення про відділи затверджуються начальником Управління.

1.6. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами, управліннями та департаментами Хмельницької міської ради, органами державної виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

1.7. Посадові особи управління повинні сумлінно виконувати свої посадові обов’язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.
1.8. Посадові особи управління несуть відповідальність згідно з законодавством України.

1.9. При Управлінні можуть створюватись громадська рада та інші дорадчі органи.

**Розділ 2. Завдання та функції Управління**

2.1. Основними завданнями управління є:

1) здійснення у межах діючого законодавства України організаційно-функціональних повноважень з метою задоволення потреб та інтересів Хмельницької міської територіальної громади міста у сфері земельних відносин;

2) реалізація політики міської ради у сфері земельних відносин і організація землеустрою, створення умов для раціонального та економічно обгрунтованого використання земель;

3) забезпечення організації та здійснення самоврядного контролю за дотриманням вимог законодавства України щодо використання та охорони земель.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) готує цільові програми, документацію із землеустрою та інші матеріали щодо охорони земель, подає їх на затвердження міською радою, виконує рішення міської ради щодо охорони земель;

2) здійснює заходи щодо забезпечення самоврядного контролю за використанням та охороною земель на території Хмельницької міської територіальної громади, за додержанням власниками землі, землекористувачами, у тому числі орендарями земельних ділянок, земельного законодавства, встановленого режиму використання земельних ділянок відповідно до їх цільового призначення та умов надання, здійснює контроль за додержанням земельного законодавства в порядку та в межах повноважень, визначених чинним законодавством України та рішеннями міської ради та її виконавчого комітету;

3) розробляє, готує та вносить на розгляд виконавчого комітету міської ради та міської ради акти нормативного та ненормативного характеру у сфері земельних відносин;

4) готує та вносить на розгляд виконавчого комітету міської ради та міської ради проекти рішень щодо вилучення (викупу), надання у користування, передачі у власність та продажу земель, що перебувають у власності Хмельницької міської територіальної громади, а також інші проекти рішень у сфері регулювання земельних відносин;

5) вирішує земельні спори у порядку, встановленому чинним законодавством України;

6) замовляє документацію із землеустрою щодо відведення земельних ділянок;

7) бере участь у виборі земельних ділянок під розміщення об'єктів будівництва, у порядку встановленому законодавством, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету;

8) перевіряє документацію із землеустрою, подану її розробниками, на відповідність вимогам чинного законодавства з метою підготовки проектів рішень міської ради;

9) організовує та забезпечує проведення інвентаризації земель на території Хмельницької міської територіальної громади;

10) розробляє та подає до міської ради та її виконавчого комітету необхідні розрахунки і обґрунтування програм у сфері використання і охорони земель Хмельницької міської територіальної громади, забезпечення використання за цільовим призначенням асигнувань, що виділяються на ці роботи, та здійснює інформування відповідних органів про виконання цих програм;

11) організовує та готує конкурси та аукціони з продажу землі та надання її в оренду;

12) готує договори оренди землі, проводить розрахунок орендної плати за землю, забезпечує своєчасне їх укладення та державну реєстрацію, проводить перевірку вчасності та повноти надходжень орендної плати за землю;

13) здійснює моніторинг укладених договорів оренди земельних ділянок на предмет терміну закінчення їх дії з метою завчасної підготовки відповідних проектів рішень міської ради у відповідності до вимог законодавства України;

14) готує договори особистих сервітутів, проводить розрахунок плати за користування ідеальною часткою земельної ділянки;

15) сприяє підготовці та перепідготовці спеціалістів Управління, забезпечує підвищення кваліфікації працівників, організовує навчання з питань земельного законодавства;

16) веде бухгалтерський та статистичний облік і звітність у відповідності до вимог чинного законодавства України;

17) забезпечує в Управлінні, в межах своєї компетенції, збереження державної таємниці;

18) використовує, у встановленому порядку, бюджетні кошти для виконання програм освоєння нових технологій, проводить науково-технічну діяльність у сфері використання і охорони земель, здійснює землеустрій та моніторинг земель, організовує у цій сфері наукові дослідження та здійснює науково-технічне співробітництво з науковими установами та організаціями, а також покращує матеріально-технічну базу Управління;

19) ефективно використовує товарно-матеріальні цінності;

20) здійснює постановку на облік громадян, які мають право на безоплатну передачу їм у власність земельних ділянок для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) в порядку, визначеному законодавством України та рішеннями міської ради;

21)забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
22) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

23) здійснює наповнення та внесення інформації до геоінформаційної системи Хмельницької міської ради;

24) розглядає листи, звернення, пропозиції та скарги громадян, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців з питань, що належать до його компетенції, виявляє та усуває причини, що породжують скарги.

**Розділ 3. Права Управління**

3.1. Управління має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, відділів, управлінь та департаментів міської ради, а також від підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2) готувати проекти рішень на засідання постійних депутатських комісій, міської ради та її виконавчого комітету з питань регулювання земельних відносин.

3) вносити виконавчому комітету міської ради з подальшим внесенням міській раді пропозицій щодо обмеження, тимчасової заборони (зупинення) чи припинення освоєння земельних ділянок, проведення геологорозвідувальних, пошукових, агротехнічних та інших робіт, які проводяться з порушенням земельного законодавства або можуть негативно вплинути на стан земельних ресурсів.

34) залучати працівників місцевих органів виконавчої влади, відділів, управлінь та департаментів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

**Розділ 4. Керівництво Управлінням та організація діяльності Управління.**

4.1. Керівництво Управлінням здійснює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

4.2. Начальник Управління має заступників, які одночасно очолюють відділи Управління, та призначаються на посади і звільняються з посад міським головою.

4.3. Начальник:

4.3.1.здійснює керівництво Управлінням відповідно до посадової інструкції, даного Положення та чинного законодавства України;

4.3.2. несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Управління завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни, визначає ступінь відповідальності заступників начальника Управління та кожної посадової особи Управління;

4.3.3. скликає та проводить наради з питань, що належать до його компетенції;

4.3.4. візує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, підготовку яких здійснює Управління;

4.3.5. забезпечує виконання доручень міського голови та його заступників;

4.3.6. визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками Управління, забезпечує підвищення їх кваліфікації;

4.3.7. приймає участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою, що стосуються вирішення земельних питань;

4.3.8. забезпечує розроблення положення про Управління, посадових інструкцій працівників Управління, подає їх на затвердження в установленому порядку;

4.3.9. вносить пропозиції міському голові про призначення на посади і звільнення з посад заступників начальника Управління, керівників інших його структурних підрозділів та посадових осіб.

4.3.10. розпоряджається коштами в межах затвердженого міським головою бюджетного кошторису витрат на утримання Управління;

4.3.11. діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.

4.4. На посади начальника, заступників начальника та спеціалістів Управління призначаються особи, що мають відповідну вищу фахову або юридичну освіту і необхідний стаж роботи в органах місцевого самоврядування або на державній службі за фахом.

4.5. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, визначеному чинним законодавством.

4.6. Працівники Управління діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

4.7. Працівники Управління є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

4.8. Посадові особи Управління несуть персональну відповідальність згідно з чинним законодавством.

4.9. Для розгляду наукових рекомендацій та пропозицій щодо використання та охорони земель, реформування земельних відносин та вирішення питань, пов'язаних з проведенням земельної реформи, в Управлінні може бути утворено дорадчу раду. Склад цієї ради та положення про неї затверджує начальник Управління.

**Розділ 5. Фінансування діяльності Управління**

5.1. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Хмельницької міської територіальної громади.

5.2. Загальна чисельність працівників та фонд заробітної плати Управління затверджуються міським головою.

5.3. Розмір посадового окладу працівників, присвоєння рангів та преміювання посадових осіб Управління встановлюється в передбаченому законом порядку.

**Розділ 6. Заключні положення**

6.1. Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети та напрямів діяльності Управління, визначених даним Положенням.

6.2. Управлінню забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (окрім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

6.3. Припинення Управління здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України. В разі припинення Управління його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до бюджету.

6.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради В.ДІДЕНКО

В.о.начальника управління земельних ресурсів

та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА

Додаток 2

до рішення міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р. №\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління архітектури та містобудування Хмельницької міської ради**

**Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Управління архітектури та містобудування Хмельницької міської ради (далі - Управління) створене шляхом перейменування управління архітектури та містобудування департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради, є виконавчим органом міської ради, підзвітне і підконтрольне міській раді та підпорядковане її виконавчому комітету, міському голові.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами інших центральних органів влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними документами.

1.3. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України, штампи та бланки зі своїм найменуванням. Управління володіє та користується закріпленим майном в межах визначених чинним законодавством України. Штатний розпис Управління затверджується міським головою за поданням начальника Управління.

1.4. До складу Управління входять без права юридичної особи:

1.4.1. відділ цивільної та промислової забудови;

1.4.2. відділ генерального плану;

1.4.3. служба містобудівного кадастру;

1.4.4. сектор по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб;

1.4.5. сектор правової роботи.

1.5. Положення про відділи затверджуються начальником Управління.

1.6.Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами, управліннями та департаментами Хмельницької міської ради, органами державної та виконавчої влади, старостами Хмельницької міської територіальної громади, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

1.7. При Управлінні можуть створюватись громадська рада та інші дорадчі органи.

1.8. Для професійного колегіального обговорення містобудівних, архітектурних та інженерних проектних рішень об'єктів архітектури, а також, в разі необхідності, основних положень містобудівних умов та обмежень при Управлінні, за рішенням виконавчого комітету, створюється архітектурно-містобудівна рада, яка здійснює свою діяльність відповідно до положення, яке затверджується згідно вимог законодавства.

1.9. Посадові особи Управління повинні сумлінно виконувати свої посадові обов’язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.
1.10. Посадові особи управління несуть відповідальність згідно з законодавством України.

**Розділ 2. Завдання та функції Управління**

2.1. Основними завданнями управління є:

1) здійснення у межах діючого законодавства України організаційно-функціональних повноважень з метою задоволення потреб та інтересів Хмельницької міської територіальної громади у сфері архітектури та містобудування;

2) реалізація політики міської ради у сфері будівництва, архітектури та містобудування.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) готує та подає на затвердження виконавчого комітету та міської ради відповідні місцеві містобудівні програми, генеральний план забудови міста, іншу містобудівну документацію, аналізує стан містобудування на території Хмельницької міської територіальної громади;

2) визначає у встановленому законодавством порядку відповідно до рішень міської ради території та готує проекти рішень щодо вилучення (викупу) і надання земельних ділянок для містобудівних потреб, визначених містобудівною документацією, встановлення на території міста режиму використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність;

3) контролює на території Хмельницької міської територіальної громади режим використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність;

4) координує на території Хмельницької міської територіальної громади діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексної забудови міста, поліпшення його архітектурного вигляду;

5) організовує роботу, пов'язану зі створенням і веденням містобудівного кадастру;

6) у випадку виявлення будівництва, яке проводиться з порушенням вимог чинного законодавства України, містобудівної документації, а також може заподіяти шкоду навколишньому природному середовищу чи об’єктам культурної спадщини, повідомляє про виявлені випадки відповідні державні контролюючі органи з метою припинення порушень;

7) видає у визначеному законодавством порядку містобудівні умови та обмеження для проектування об’єкта будівництва, будівельні паспорти забудови земельних ділянок;

8) організовує та проводить архітектурні та містобудівні конкурси;

9) погоджує у встановленому порядку паспорти фасадів та освітлення об’єктів архітектури;

10) здійснює підготовку проектів виконавчого комітету про надання дозволу на влаштування вітрин, балконів в порядку, визначеному рішенням міської ради;

11) забезпечує розробку та подання міській раді на затвердження містобудівної документації;

12) бере участь у підготовці пропозицій щодо віднесення територій та об'єктів до природно-заповідного фонду загальнодержавного i місцевого значення, визначення інших територій, що підлягають особливій охороні;

13) координує виконання на території міста науково-дослідних i проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування;

14) організовує створення та оновлення топографічних планів, необхідних для планів ділянок будівництва об'єктів архітектури, підземних мереж і споруд, прив'язки будівель і споруд до ділянок будівництва;

15) вносить на розгляд комісії по самочинному будівництву пропозиції щодо самовільно збудованих будівель та споруд;

16) сприяє впровадженню у проектах об'єктів архітектури прогресивних архітектурно-планувальних, конструктивних та інженерно-технічних рішень;

17) сприяє діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури;

18) координує, в межах своєї компетенції, діяльність підприємств, установ та організацій, які виконують роботи з підготовки i комплектування вихідних даних на проектування;

19) забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд листів, заяв, звернень та скарг громадян, юридичних осіб та фізичних осіб інших суб’єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції та вживає відповідних заходів;

20) погоджує, у межах своєї компетенції, схеми розміщення об’єктів благоустрою, монументального та монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами, малих архітектурних форм, тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності;

21) готує пропозиції до програм соціально - економічного розвитку та бюджету Хмельницької міської територіальної громади;

22) розглядає пропозиції щодо встановлення та зміни межі міста i готує висновки щодо їх затвердження;

23) надає замовникам об’єктів будівництва рекомендації щодо стадійності проектування, доцільності розроблення ескізних проектів, застосування індивідуальних проектів будинків i споруд, їх поверховості, оздоблення, необхідності внесення змін до цих проектів;

24) здійснює погодження встановлення огорож земельних ділянок в порядку, визначеному рішенням Хмельницької міської ради;

25) здійснює регулювання розміщення вивісок, погоджує паспорти вивісок відповідно в порядку, визначеному рішенням міської ради;

26) виконує повноваження щодо регулювання розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності;

27) виконує повноваження щодо регулювання діяльності з розміщення зовнішньої реклами;

28) готує та подає на розгляд Хмельницької міської ради проекти рішень щодо найменування або перейменування об’єктів права власності Хмельницької міської територіальної громади;

29) присвоює (змінює) адреси об’єктам будівництва та об’єктам нерухомого майна, готує довідки про підтвердження адрес об’єктам нерухомого майна та про найменування та перейменування вулиць;

30) готує та подає на розгляд виконавчого комітету проекти рішень про надання дозволу на переведення садових будинків у жилі будинки;

31) готує та подає на розгляд виконавчого комітету проекти рішень про надання дозволу на встановлення тимчасових збірно-розбірних гаражів у масивах багатоквартирної забудови;

32) надає висновки щодо погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок;

33) забезпечує умови для збереження архіву містобудівної документації;

34) забезпечує в межах своєї компетенції, збереження державної таємниці та ведення відповідних документів;

35)забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
36) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

37) здійснює наповнення та внесення інформації, що стосується управління, до геоінформаційної системи Хмельницької міської ради (геопорталу Хмельницької міської ради).

**Розділ 3. Права Управління**

3.1. Управління має право:

1) залучати спеціалістів інших відділів, управлінь та департаментів міської ради, установ, організацій та підприємств (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

2) готувати проекти рішень виконавчого комітету та міської ради з питань, що належать до його компетенції;

3) розпоряджатися коштами в межах кошторису, затвердженого у встановленому порядку;

4) одержувати в установленому законом порядку від інших відділів, управлінь та департаментів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання  покладених на нього завдань.

**Розділ 4. Керівництво Управлінням та організація діяльності Управління**

4.1. Управління очолює начальник, який за посадою є головним архітектором міста та призначається на посаду за результатами конкурсу і звільняється з посади міським головою.

4.2. Начальник Управління одного заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

4.3. Начальник Управління:

4.3.1.здійснює керівництво Управлінням відповідно до посадової інструкції, даного Положення та чинного законодавства України;

4.3.2. несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Управління завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни, визначає ступінь відповідальності заступника начальника Управління та кожної посадової особи Управління.

4.3.3. видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

4.3.4. затверджує положення про відділи Управління, розподіляє обов'язки між заступником начальника Управління, начальниками відділів та спеціалістами та визначає ступінь їх відповідальності;

4.3.5. розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання Управління та несе персональну відповідальність за їх цільове використання;

4.3.6. скликає у встановленому порядку наради, проводить семінари з питань, що належать до його компетенції.

4.3.6. як головний архітектор міста, в межах закону може здійснювати творчу діяльність, пов'язану з проектуванням об'єктів архітектури, які передбачені для будівництва на території Хмельницької міської територіальної громади;

4.3.7. вносить пропозиції міському голові щодо призначення на посади і звільнення з посад заступника начальника управління, начальників відділів;

4.3.8. погоджує проекти рішень, які виносяться на розгляд міської ради та її виконавчого комітету у відповідності до законодавства України, цього Положення в межах питань що відносяться до компетенції Управління, проектну архітектурно-будівельну документацію, яка стосується розташування, планування та зовнішнього вигляду будівель та споруд, розміщення малих архітектурних форм, тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності та розміщення зовнішньої реклами;

4.3.9. забезпечує підвищення кваліфікації працівників Управління;

4.3.10. несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань.

4.3.11. приймає участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою, що стосуються вирішення питань архітектури та містобудування;

4.3.12. забезпечує розроблення положення про Управління, посадових інструкцій працівників Управління, подає їх на затвердження в установленому порядку;

4.3.13.для розгляду наукових рекомендацій та пропозицій щодо регулювання містобудівної діяльності, в Управлінні може бути утворено дорадчу раду. Склад цієї ради та положення про неї затверджує начальник Управління.

**Розділ 5. Фінансування діяльності Управління**

5.1. Управління фінансується за рахунок коштів бюджету Хмельницької міської територіальної громади.

5.2. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначає міський голова в межах виділених асигнувань.

5.3. Розмір посадового окладу працівників, присвоєння рангів та преміювання посадових осіб Управління встановлюється в передбаченому законом порядку.

.

**Розділ 6. Заключні положення**

6.1. Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети та напрямів діяльності Управління, визначених даним Положенням.

6.2. Управлінню забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (окрім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

6.3. Припинення Управління здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України. В разі припинення Управління його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до бюджету.

6.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради В. ДІДЕНКО

В.о. начальника управління

архітектури та містобудування М. ДРУЖИНІН

Додаток 3

до рішення міської ради
від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2021 №\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління капітального будівництва Хмельницької міської ради**

**Розділ 1. Загальні положення**

1.1.Управління капітального будівництва Хмельницької міської ради (скорочене найменування юридичної особи — УКБ) (далі — Управління) створене шляхом перейменування управління капітального будівництва департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради, є виконавчим органом міської ради, підзвітне і підконтрольне міській раді та підпорядковане її виконавчому комітету, міському голові.

1.2.Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законодавчими актами, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами інших центральних органів влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними документами.

1.3. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства України, печатку із зображенням Державного Герба України, штампи та бланки зі своїм найменуванням. Управління володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених чинним законодавством України. Штатний розпис Управління затверджується міським головою за поданням начальника Управління.

1.4. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами, управліннями та департаментами Хмельницької міської ради, органами державної виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

1.5. Посадові особи управління повинні сумлінно виконувати свої посадові обов’язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.
1.6. Посадові особи управління несуть відповідальність згідно з законодавством України.

**Розділ 2. Завдання та функції Управління.**

2.1. Основними завданнями Управління є:

1) виконання функцій замовника на будівництво, реконструкцію, реставрацію і ремонт житла, інших об'єктів соціальної та виробничої інфраструктури комунальної власності на території Хмельницької міської територіальної громади, ефективне використання капітальних вкладень, що спрямовуються на цю мету;

2) організація за рахунок коштів міського бюджету, інших джерел фінансування та на пайових засадах будівництво, реконструкцію і ремонт об'єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення, жилих будинків, а також шляхів місцевого значення відповідно до чинного законодавства України.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) залучає на договірних засадах підприємства, установи та організації незалежно від форм власності до участі в розвитку потужностей будівельної індустрії і промисловості, виробництва будівельних матеріалів, у створенні, розвитку та реконструкції об'єктів інженерного забезпечення і транспортного обслуговування;

2) здійснює закупівлю товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання покладених завдань на Управління, укладає відповідні договори, забезпечує їх фінансування в межах бюджетних призначень;

3) розробляє та погоджує у встановленому порядку титули об'єктів будівництва та титули на виконання проектно-вишукувальних робіт;

4) отримує у встановленому порядку вихідні дані для проектування об'єктів будівництва;

5)замовляє проектно-кошторисні документації із отриманням експертизи проектів будівництва в межах призначень;

6) укладає відповідні договори із сертифікованими організаціями, які здійснюють технічний нагляд за будівництвом об'єктів і перевірку відповідності обсягів та якості виконаних будівельно-монтажних робіт проектно-кошторисній документації, стандартам і нормативним документам, у встановленому порядку.

7) забезпечує, шляхом укладення договорів з проектними організаціями, здійснення авторського нагляду протягом усього періоду будівництва та контролю за відповідністю будівельно-монтажних робіт проекту та кошторису;

8) отримує дозвільні документи на виконання будівельних робіт;

9) здійснює необхідні заходи для прийняття об’єктів в експлуатацію у встановленому чинним законодавством України порядку;

10) здійснює розрахунки з підрядними та іншими організаціями за придбані товари, виконані роботи та надані послуги в межах бюджетних призначень та фактичних надходжень на реєстраційний рахунок Управління;

11) передає у встановленому порядку експлуатуючим організаціям закінчені будівництвом та прийняті в експлуатацію об’єкти;

12) готує пропозиції виконавчому комітету, з подальшим винесенням на розгляд сесії міської ради, про будівництво, консервацію та призупинення будівництва об’єктів, списання або прийняття на баланс у встановленому порядку об’єктів незавершеного будівництва; приймає від підрядника згідно з актом законсервовані або припинені будівництвом об'єкти і вживає заходів для їх збереження, вносить інвесторам пропозиції щодо подальшого використання об'єктів незавершеного будівництва, замовником яких виступало Управління;

13) сприяє впровадженню в будівництво прогресивних проектних рішень, нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів;

14) приймає участь у підготовці пропозицій щодо розміщення об'єктів містобудування на території міста, з подальшим винесенням на розгляд виконавчого комітету та міської ради;

15) готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та бюджету Хмельницької міської територіальної громади;

16) здійснює нагляд та контроль за організацією виконанням робіт по будівництву об'єктів, замовником яких є Управління;

17) розглядає листи, звернення, пропозиції та скарги громадян, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців з питань, що належать до його компетенції, виявляє та усуває причини, що породжують скарги;

18) 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 їх достовірність;

19) забезпечує ведення документообігу;

20) ефективно використовує товарно-матеріальні цінності;

21) проводить розрахунок розміру коштів участі у створенні і розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста, контролює їх виконання в межах доступної інформації;

22) готує проекти договорів про участь у створенні і розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури Хмельницької міської територіальної громади та організовує їх укладення;

23) спільно з фінансовим управлінням проводить моніторинг надходження до бюджету Хмельницької міської територіального громади коштів участі замовників у створенні і розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури та виконання умов договорів про участь у створенні і розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури Хмельницької міської територіальної громади;

24) проводить моніторинг відомостей, включених до єдиного реєстру дозвільних документів, який формується Державною архітектурно-будівельною інспекцією України з метою виявлення замовників, що не уклали договір про участь у створенні і розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури Хмельницької міської територіальної громади;

25)забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
26) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

**Розділ 3. Права управління**

3.1. Управління має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, відділів, управлінь та департаментів міської ради, а також від підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів інших відділів, управлінь та департаментів міської ради, установ, організацій та підприємств (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань та виконання завдань, що належать до компетенції Управління;

3) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Управління;

4) готувати проекти рішень виконавчого комітету та міської ради з питань, що належать до компетенції Управління, вносити їх на розгляд виконавчого комітету та сесії міської ради;

5) розпоряджатися коштами в межах кошторису, затвердженого у встановленому порядку;

6) розпоряджатися коштами, передбаченими у вартості будівництва на виконання основних завдань та функцій замовника, в межах кошторису, затвердженого в установленому порядку;

7) укладати цивільні та господарські договори, від свого імені вчиняти інші правочини, передбачені чинним законодавством України;

8) виступати учасником судового процесу у судах України усіх юрисдикцій та інстанцій.

**Розділ 4. Керівництво Управлінням та організація діяльності Управління.**

4.1. Керівництво Управлінням здійснює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

4.2. Начальник Управління має двох заступників, які призначаються на посади і звільняються з посад міським головою.

4.3. Начальник:

4.3.1. здійснює керівництво Управлінням відповідно до посадової інструкції, даного Положення та чинного законодавства України;

4.3.2. організовує роботу Управління, розподіляє посадові обов’язки між працівниками, визначає завдання, забезпечує підвищення їх кваліфікації;

4.3.3. підписує документи, пов’язані з діяльністю Управління в межах завдань та повноважень покладених на Управління;

4.3.4. без доручення діє від імені Управління та представляє його інтереси в усіх установах і організаціях, у взаємовідносинах з юридичними та фізичними особами;

4.3.5. в межах своїх повноважень видає накази, відповідні довіреності працівникам Управління та підписує фінансові документи, договори, додаткові угоди від імені Управління;

4.3.6. розпоряджається майном, бюджетними та іншими коштами у встановленому законодавством порядку та в межах затвердженого кошторису Управління, бюджетних призначень;

4.3.7. бере участь у пленарних засіданнях сесії міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами;

4.3.8. забезпечує розроблення положення про Управління, посадових інструкцій працівників Управління, подає їх на затвердження в установленому порядку;

4.3.9. вносить пропозиції міському голові про призначення на посади і звільнення з посад заступників начальника Управління та посадових осіб Управління;

4.3.10. забезпечує виконання доручень міського голови та його заступників;

4.3.11. несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Управління завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни, визначає ступінь відповідальності заступників начальника Управління та кожної посадової особи Управління;

4.3.12.скликає та проводить наради з питань, що належать до його компетенції;

4.3.13. візує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, підготовку яких здійснює Управління;

4.3.14. діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.

4.4. На посади начальника, заступників начальника та спеціалістів Управління призначаються особи, що мають відповідну вищу освіту і необхідний стаж роботи в органах місцевого самоврядування або на державній службі за фахом.

4.5. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, визначеному чинним законодавством.

4.6. Працівники Управління діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

4.7. Працівники Управління є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

4.8. Посадові особи Управління несуть персональну відповідальність згідно з чинним законодавством.

 **Розділ 5. Фінансування діяльності Управління.**

5.1. Фінансове забезпечення Управління здійснюється за рахунок бюджету Хмельницької міської територіальної громади.

5.2. Загальна чисельність працівників та фонд заробітної плати Управління затверджуються міським головою.

5.3. Управління в межах наданих йому повноважень має право відкривати рахунки для зарахування спеціальних коштів та інших позабюджетних коштів.

5.4. Для забезпечення діяльності Управління, за ним на праві оперативного управління закріплюється майно, що є комунальною власністю.

5.5. Розмір посадового окладу працівників, присвоєння рангів та преміювання посадових осіб Управління встановлюється в передбаченому законом порядку.

**Розділ 6. Заключні положення**

6.1. Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети та напрямів діяльності Управління, визначених даним Положенням.

6.2. Управлінню забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (окрім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

6.3. Припинення Управління здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України. В разі припинення Управління його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до бюджету.

6.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради В. ДІДЕНКО

Начальник управління

капітального будівництва Т. ПОЛІЩУК