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