



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(Сорок п'ята сесія сьомого скликання)

РІШЕННЯ

21 травня 2019

Про затвердження положень про управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та його відділів в нових редакціях

Керуючись ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішення сорок четвертої сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області сьомого скликання від 16.04.2019 р. «Про добровільне приєднання до територіальної громади міста обласного значення», враховуючи пропозиції постійної комісії з питань економічної політики, бюджету, фінансів, підприємницької діяльності та здійснення регуляторної політики (протокол №53 від 14.05.2019), Горішньоплавнівська міська рада Полтавської області

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 1).
2. Затвердити Положення про планово-економічний відділ управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 2).
3. Затвердити Положення про виробничо-технічний відділ управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 3).
4. Затвердити Положення про відділ обліку та звітності управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 4).
5. Вважати такими, що втратили чинність пункти 34,35,36,37 рішення тридцять першої сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області сьомого скликання від 23.01.2018 року Про затвердження положень структурних підрозділів виконкому, виконавчих органів міськради та їх структурних підрозділів в нових редакціях».

Міський голова

(підписано)

Д. Г. Биков

Затверджено
рішенням сорок п'ятої сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області 7 скликання
21 травня 2019
Додаток 1
Міський голова **(підписано)** Д.Г.Биков

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ ПО ІНВЕСТИЦІЯХ ТА БУДІВНИЦТВУ
ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(нова редакція)

м. Горішні Плавні
1. Загальні положення

1.1. Управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (скорочена назва УПІТБ Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області) є виконавчим органом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (надалі по тексту - Управління), що створене згідно з рішенням другої сесії міської ради двадцять другого скликання від 20.02.1997р. та рішенням виконкому Комсомольської міської ради № 45 від 27.02.1997р., підконтрольне, підзвітне міській раді; підпорядковується виконавчому комітету, міському голові і заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків; утримується за рахунок коштів бюджету міста.

Управління є правонаступником всіх прав і обов'язків Управління по інвестиціях та будівництву Комсомольської міської ради Полтавської області.

Місцезнаходження Управління: 39800, вул.Миру,24, м. Горішні Плавні, Полтавська область, Україна.

1.2. В своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Кодексами України, Законами України, нормативними актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Постановою з якості, політикою виконкому в сфері якості, методиками процесів Системи управління якістю, вимогами ДСТУ ІБО серії 9000 та цим Положенням.

1.3. До компетенції Управління входять функції, що відносяться до покладених на Управління повноважень виконавчих органів місцевого самоврядування в галузі будівництва, залучення інвестицій у розвиток соціальної інфраструктури та житлового будівництва з джерел фінансування, не заборонених законодавством.

1.4. Управління є головним розпорядником бюджетних коштів, що надходять за бюджетним призначенням для будівництва житлових будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, благоустрою, культурно-побутового та іншого призначення.

1.5. Штатний розпис Управління, фонд оплати праці працівників управління, кошторис доходів і видатків на утримання Управління затверджує міський голова.

1.6. Керівні працівники та спеціалісти Управління відносяться до відповідних категорій посадових осіб місцевого самоврядування, передбачених Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

1.7. Формування майна Управління здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

1.8. У разі ліквідації Управління, як неприбуткової організації, її активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

1.9. Управління є самостійним управлінням, бюджетною установою, юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах Державного

казначейства, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп; неприбутковою організацією з ознакою неприбутковості 0031 і не є платником податку на додану вартість.

1.10. Видом діяльності Управління є Державне управління загального характеру (КВЕД 84.11)

1.11. Управлінню забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

1.12. Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених даним Положенням.

1.13. Управління ліквідується, реорганізується на підставі діючого законодавства України за рішенням міської ради, як його засновника.

2.Завдання Управління

2.1. Основними завданнями Управління є :

2.1.1. Реалізація покладених на Управління повноважень виконавчих органів міської ради в галузі будівництва, які визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативними актами, забезпечення реалізації місцевої політики у галузі будівництва.

2.1.2. Виконання функцій замовника будівництва житлових будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, благоустрою, культурно-побутового й іншого призначення комунальної власності (далі – об'єкти комунальної власності) та об'єктів, у будівництво яких залучаються кошти фізичних та юридичних осіб у межах своїх повноважень та ефективного використання капітальних вкладень, що спрямовуються на цю мету.

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

2.1.4. Сприяння залученню інвестицій у розвиток соціальної інфраструктури та житлового будівництва з джерел фінансування, не заборонених законодавством.

3. Управління установою

3.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно із чинним законодавством.

3.2. Посадові особи місцевого самоврядування Управління приймаються та звільняються згідно з розпорядженням міського голови за процедурою визначеною чинним законодавством.

3.3. Начальник Управління приймає та звільняє з роботи обслуговуючий персонал згідно з чинним трудовим законодавством.

3.4. Начальник Управління:

3.4.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність перед міським головою за виконання покладених на Управління завдань.

3.4.2. Подає на затвердження міському голові кошторис доходів і видатків та штатний розпис Управління в межах граничної чисельності і фонду оплати праці його працівників.

3.4.3. Видає в межах своєї компетенції накази, доручення, організує і контролює їх виконання.

3.4.4. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання апарату Управління та несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

3.4.5. Діє без доручення від імені Управління, представляє його інтереси в органах державної влади, судах різних інстанцій, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях тощо.

3.4.6. Веде особистий прийом громадян.

3.4.7. В межах своїх повноважень укладає договори, видає доручення, відкриває рахунки в установах Державного казначейства. Має право першого підпису на всіх грошових та банківських документах Управління.

3.4.8. Здійснює інші повноваження визначені законодавством.

3.4.9. Подає міському голові пропозиції щодо заохочення та притягнення до відповідальності працівників Управління.

3.4.10. Організовує роботу та визначає міру відповідальності всіх працівників Управління.

3.4.11. У процесі реалізації завдань та функцій Управління забезпечує взаємодію Управління з іншими виконавчими органами міської влади.

3.4.12. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

3.4.13. Розробляє положення і функціональні обов'язки структурних підрозділів Управління та працівників Управління.

3.4.14. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

4. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

4.1 Готує пропозиції для складання проектів місцевих програм у профільній сфері та бере участь у їх реалізації.

4.2 Подає пропозиції, бере участь у реалізації державних і бюджетних програм з питань будівництва (у разі визначення Управління розпорядником коштів за програмою).

4.3 Розробляє, в тому числі на основі пропозицій департаментів, управлінь, відділів, постійних комісій міської ради, рішень виконавчого комітету проекти поточних і перспективних програм, пов'язаних з будівництвом об'єктів комунальної власності та бере участь у їх реалізації.

4.4 Бере участь у розробці проекту бюджету міста в частині бюджетних видатків на будівництво об'єктів комунальної власності.

4.5 Забезпечує дотримання законодавства у галузі будівництва.

4.6 Забезпечує дотримання бюджетного законодавства.

4.7 Організовує за рахунок коштів міського бюджету і на пайових засадах будівництво об'єктів комунальної власності.

4.8 Залучає кошти підприємств, установ та організацій усіх форм власності, кошти населення, а також бюджетні кошти на будівництво об'єктів комунальної власності та на заходи щодо охорони навколишнього природного середовища.

4.9. Складає переліки проектів будов, титульних списків будов і проектно-вишукувальних робіт тощо, і подає їх на затвердження в установленому порядку.

4.10 Організовує у відповідності з чинним законодавством здійснення закупівель товарів, робіт і послуг.

4.11 Сприяє здійсненню інвестиційної діяльності на території Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області.

4.12 Розробляє пропозиції щодо вдосконалення норм проектування та будівництва.

4.13 Розміщує замовлення на утримання апарату Управління та укладає відповідні договори.

4.14 Розміщує замовлення на проектно - вишукувальні роботи, готує, погоджує проекти договорів з проектними і вишукувальними організаціями на розробку технічної, проектної документації, здійснення ними авторського нагляду за будівництвом.

4.15 Здійснює передачу в установлені терміни проектним або вишукувальним організаціям вихідних даних та інших документів, необхідних для виконання проектних та вишукувальних робіт та розроблення проектної, технічної документації.

4.16 Приймає і перевіряє комплектність одержаної від проектних або вишукувальних організацій проектної, технічної документації та іншої документації, забезпечує в установленому порядку проведення відповідно до чинного законодавства державної експертизи цієї документації, її погодження і затвердження та передає цю документацію будівельним організаціям.

4.17 Розміщує замовлення на будівництво, укладає з будівельними організаціями відповідні договори, разом із підрядними організаціями визначає і погоджує ціни на будівництво об'єктів відповідно до діючих нормативних документів.

4.18 Забезпечує отримання документів, що дають право на виконання будівельних робіт у відповідності чинного законодавства.

4.19 Сприяє забезпеченню підготовки геодезичної основи для будівництва.

4.20 Сприяє забезпеченню будівництва технологічним, енергетичним, електротехнічним та іншим обладнанням, устаткуванням, апаратурою, матеріалами, виробами, конструкціями, поставку яких відповідно договору покладено на замовника.

4.21 Здійснює розрахунки з постачальниками за обладнання, устаткування, апаратуру, вироби, конструкції та матеріали замовника, проводить

передмонтажну ревізію обладнання, устаткування, що знаходиться на складах понад нормативний термін зберігання.

4.22 Передає будівельній організації будівельний майданчик, обладнання, устаткування, що підлягає монтажу, апаратуру і матеріали, вироби та конструкції, забезпечення якими покладено на замовника.

4.23 Передає будівельній організації в погоджені з нею терміни дозвільні документи на:

- а) виконання будівельних 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, водопровідних, каналізаційних та інших), розміщених на території будівельного майданчика;
- д) користування під час проведення будівельних робіт у населених пунктах електроенергією, газом, водою, паром від існуючих джерел відповідно до проекту організації робіт;
- ж) видалення та пересадження зелених насаджень;
- з) перенесення з будівельного майданчика магістральних ліній електропередачі, залізничних колій, мереж водопроводу, каналізації, газу - і нафтопроводів, ліній зв'язку та інших споруд, що перешкоджають будівництву на відведеному майданчику, в терміни, передбачені в особливих умовах до договору.

4.24 Вносить пропозиції щодо переселення громадян, які проживають у будинках, що підлягають знесенню або реконструкції.

4.25 Здійснює власними та залученими спеціалістами технічний нагляд за будівництвом, контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проектам, технічним умовам і стандартам. Укладає відповідні договори.

4.26 Погоджує з відповідними організаціями питання, укладає відповідні договори, пов'язані з установкою вантажопідйомних пристроїв, устаткування та апаратів, що працюють під тиском, забезпечує випробування зазначених технічних засобів.

4.27 Забезпечує виконання пусконаладжувальних робіт і підготовку об'єктів до експлуатації, укладає відповідні договори.

4.28 Бере участь у створенні й роботі комісії з попередньої перевірки будівельної готовності об'єктів для прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів.

4.29 Забезпечує отримання документів, які підтверджують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів.

4.30 Готує пропозиції щодо передачі прийнятих в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів та здійснює передачу у встановленому законодавством порядку підприємствам та організаціям, які в подальшому будуть здійснювати їх експлуатацію.

4.31 Здійснює розрахунки за виконані роботи та послуги.

4.32 Приймає від підрядника за актом законсервовані або припинені будівництвом об'єкти і вживає заходів для їх збереження, вносить пропозиції щодо подальшого виконання об'єктів незавершеного будівництва.

4.33 Веде бухгалтерський і статистичний облік, складає і у визначені терміни подає в установленому порядку відповідним органам звітність з усіх видів діяльності за затвердженими формами, несе відповідальність за достовірність.

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

4.35 Розробляє регуляторні акти згідно з Положенням про реалізацію регуляторної політики на території Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області та Законом України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

4.36 Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією покладених на виконавчі органи завдань у сфері будівництва.

4.37 Бере участь у реалізації заходів щодо залучення інвесторів у будівництво об'єктів житла, соціально - культурної, соціально - побутової сфер та інженерних мереж і споруд на території Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області.

4.38 Відстеження нормативних вимог Системи управління якістю.

4.39 Бере участь у розгляді проектів будівництва об'єктів комунальної власності.

4.40 Розглядає у встановленому порядку звернення громадян, що відносяться до компетенції Управління та вживає заходи щодо усунення недоліків.

4.41 Здійснює представництво інтересів Управління у судах України, в разі необхідності залучає на договірних засадах фізичних або юридичних осіб для представництва інтересів Управління в судах України.

4.42 Розглядає депутатські запити та звернення народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів міської ради.

4.43 Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядникам якої є Управління.

4.44 Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.45 Забезпечує підготовку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови, візування проектів актів відповідно до компетенції.

4.46 Забезпечує захист персональних даних.

4.47 Здійснює передбачені законодавством повноваження у галузі будівництва.

4.48 Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

4.49 Забезпечує в межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

4.50 Забезпечує реалізацію процесу «Управління капітальним будівництвом та реконструкцією».

5. Права Управління

5.1. Управління має право:

5.1.1. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженнями з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції

5.1.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підприємств та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

5.1.4. Залучати на договірних засадах кошти юридичних і фізичних осіб для формування програм будівництва і розвитку будівельної індустрії.

5.1.5. Використовувати кошти, передбачені у вартості будівництва, на виконання завдань та функцій замовника.

5.1.6. З метою здійснення контролю за якістю будівництва, будівельних матеріалів і конструкцій направляти своїх працівників на об'єкти будівництва, які будуються або реконструюються на замовлення Управління, а також, якщо це передбачено договором; на підприємства будівельної індустрії, в цехи з виробництва будівельних матеріалів та виробів інших підприємств незалежно від їх відомчої підпорядкованості і форм власності. В межах своїх повноважень вносити за результатами перевірок подання на розгляд міської ради.

5.2. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, а також з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

6. Відповідальність

Відповідальність за реалізацію процесу «Управління капітальним будівництвом та реконструкцією» покладається на начальника управління.

Начальник управління по
інвестиціях та будівництву
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

О. М. Кравченко

Додаток 2
до рішення сорок п'ятої сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області 7 скликання
21 травня 2019

ПОЛОЖЕННЯ

про планово-економічний відділ Управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

1. Загальні положення

1.1. Планово-економічний відділ управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – Відділ) є структурним підрозділом управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі - Управління), створюється у відповідності до рішення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підпорядковується начальнику управління.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексами України, Законами України, нормативними актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Постановою з якості, політикою виконкому в сфері якості, методиками процесів Системи управління якістю, вимогами ДСТУ ІБО серії 9000 та цим Положенням.

2.Завдання Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

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

2.1.2. Участь у процесі будівництва об'єктів комунальної власності.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Готує пропозиції для складання проектів місцевих програм у профільній сфері та бере участь у їх реалізації.

3.2. Подає пропозиції, до державних і бюджетних програм з питань будівництва (у разі визначення Управління розпорядником коштів за програмою).

3.3. Складає проекти поточних і перспективних програм, пов'язаних з будівництвом об'єктів комунальної власності.

3.4. Подає пропозиції до проекту бюджету міста в частині бюджетних видатків на будівництво об'єктів.

3.5. Забезпечує дотримання законодавства у галузі будівництва.

3.6. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства.

3.7. Готує бюджетні запити по коштах спеціального фонду міського бюджету із застосуванням програмно-цільового методу фінансування об'єктів будівництва, реконструкції комунальної форми власності.

3.8. Готує та подає на затвердження паспорта бюджетних програм по спеціальному фонду із застосуванням програмно-цільового методу.

3.9. Готує та подає на затвердження в установленому порядку кошториси, помісячні плани асигнувань по капітальних видатках спеціального фонду бюджету у відповідності із доведеними до управління коштами.

3.10. Готує та подає на затвердження в установленому порядку довідки про зміни до кошторисів, помісячних планів асигнувань по капітальних видатках спеціального фонду бюджету у відповідності із доведеними до управління коштами.

3.11. Складає згідно затверджених кошторисних розрахунків вартості будівництва титула будов, внутрішньобудівельні титула будов по об'єктах будівництва яких розпочинається в поточному році, або перехідних об'єктів, подає їх на затвердження.

3.12. Бере участь у здійсненні у відповідності з чинним законодавством у здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг.

3.13. Перевіряє подані учасниками конкурсні і тендерні пропозиції в частині кошторисів.

3.14. Розробляє пропозиції щодо вдосконалення норм будівництва.

3.15. Розміщує замовлення на будівництво, складає, перевіряє проекти договорів з будівельними організаціями, складає, перевіряє додаткові угоди до укладених договорів у разі необхідності внесення змін.

3.16. Перевіряє договірні ціни на виконання робіт з будівництва об'єктів відповідно до діючих нормативних документів у ціноутворенні у будівництві.

3.17. Щомісячно перевіряє подані до оплати підрядними організаціями акти приймання виконаних будівельних робіт (форма КБ-2в) та довідки про вартість виконаних будівельних робіт та витрат (форма КБ-3).

3.18. Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією покладених на виконавчі органи завдань у сфері будівництва.

3.19. Ведення обліку вартості виконаних будівельних робіт у розрізі об'єктів.

3.20. Складає та подає статистичні звіти по капітальним вкладенням у визначені терміни відповідному органу.

3.21. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.22. Забезпечує підготовку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови, візування проектів актів відповідно до компетенції.

3.23. Здійснює контроль за виконанням договорів в частині договірної ціни, строку дії договору, проведенням розрахунків за виконані роботи, відповідальності сторін.

3.24. Готує відповідні матеріали для здійснення представництва інтересів Управління у судах України в межах повноважень Відділу.

3.25. Забезпечує дотримання нормативно-правових актів стосовно ціноутворення в будівництві.

3.26. Забезпечує захист персональних даних.

3.27. Здійснює передбачені законодавством повноваження у галузі будівництва.

3.28. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

3.29. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.30. Розглядає в установленому порядку звернення громадян.

3.31. Бере участь у реалізації процесу «Управління капітальним будівництвом та реконструкцією».

4. Права відділу

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженнями з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції

4.1.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підприємств та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

4.1.4. Використовувати кошти, передбачені у вартості будівництва, на виконання завдань та функцій замовника.

5. Відповідальність

Відповідає за реалізацію процесу «Управління капітальним будівництвом та реконструкцією».

6. Заключна частина

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з дотриманням закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та здійснює керівництво Відділом.

6.2. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, а також з підприємствами, установами та організаціями різних форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

6.3. Відділ у своїй роботі підконтрольний і підзвітний начальнику Управління

6.4. Посадові особи Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою з дотриманням закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Начальник управління
по інвестиціях та будівництву
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

(підписано)

О.М. Кравченко

Дуленко Марина Олегівна

Додаток 3
до рішення сорок п'ятої сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області 7 скликання
21 травня 2019

ПОЛОЖЕННЯ
про виробничо-технічний відділ
Управління по інвестиціях та будівництву
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

1. Загальні положення

1.1. Виробничо-технічний відділ управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – Відділ) є структурним підрозділом управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі - Управління), створюється у відповідності до рішення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підпорядковується начальнику управління.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексами України, Законами України, нормативними актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Постановою з якості, політикою виконкому в сфері якості, методиками процесів Системи управління якістю, вимогами ДСТУ ІБО серії 9000 та цим Положенням.

2. Завдання Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

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

2.1.2. Організація процесу будівництва об'єктів комунальної власності.

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

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Готує пропозиції для складання проектів місцевих програм у профільній сфері та бере участь у їх реалізації.

3.2. Подає пропозиції, бере участь у реалізації державних і бюджетних програм з питань будівництва (у разі визначення Управління розпорядником коштів за програмою).

3.3. Бере участь у реалізації поточних і перспективних програм, пов'язаних з будівництвом об'єктів комунальної власності.

3.4. Подає пропозиції до проекту бюджету міста в частині бюджетних видатків на будівництво об'єктів.

3.5. Забезпечує дотримання законодавства у галузі будівництва.

3.6. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства.

3.7. Забезпечує виготовлення документів із землеустрою згідно з чинним законодавством.

3.8. Бере участь у здійсненні у відповідності з чинним законодавством закупівель товарів, робіт і послуг.

3.9. Сприяє здійсненню інвестиційної діяльності на території міста.

3.10. Розробляє пропозиції щодо вдосконалення норм проектування та будівництва.

3.11. Розміщує замовлення на проектно - вишукувальні роботи, готує, погоджує проекти договорів з проектними і вишукувальними організаціями на розробку технічної, проектної документації, здійснення ними авторського нагляду за будівництвом.

3.12. Здійснює передачу в установлені терміни проектним або вишукувальним організаціям вихідних даних та інших документів, необхідних для виконання проектних та вишукувальних робіт та розроблення проектної, технічної документації.

3.13. Приймає і перевіряє комплектність одержаної від проектних або вишукувальних організацій проектної, технічної документації та іншої документації, забезпечує в установленому порядку проведення відповідно до чинного законодавства державної експертизи цієї документації, її погодження і затвердження та передає цю документацію будівельним організаціям.

3.14. Забезпечує отримання документів, що дають право на виконання будівельних робіт у відповідності чинного законодавства.

3.15. Сприяє забезпеченню підготовки геодезичної основи для будівництва.

3.16. Передає будівельній організації в погоджені з нею терміни дозвільні документи на:

- а) виконання будівельних 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, водопровідних, каналізаційних та інших), розміщених на території будівельного майданчика;
- д) користування під час проведення будівельних робіт у населених пунктах електроенергією, газом, водою, парою від існуючих джерел відповідно до проекту організації робіт;
- ж) видалення та пересадження зелених насаджень;

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

3.17. Вносить пропозиції щодо переселення громадян, які проживають у будинках, що підлягають знесенню або реконструкції.

3.18. Організовує здійснення власними та залученими спеціалістами технічний нагляд за будівництвом, готує, погоджує проекти відповідних договорів. Здійснює контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проекту, технічним умовам і стандартам.

3.19. Погоджує з відповідними організаціями питання, сприяє укладанню відповідних договорів, пов'язаних з установкою вантажопідйомних пристроїв, устаткування та апаратів, що працюють під тиском, забезпечує випробування зазначених технічних засобів.

3.20. Забезпечує виконання пусконаладжувальних робіт і підготовку об'єктів до експлуатації, сприяє укладанню відповідних договорів.

3.21. Бере участь у створенні й роботі комісії з попередньої перевірки будівельної готовності об'єктів для прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів.

3.22. Забезпечує отримання документів, які підтверджують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів.

3.23. Готує пропозиції щодо передачі прийнятих в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів підприємствам та організаціям, які в подальшому будуть здійснювати їх експлуатацію.

3.24. Приймає від підрядника за актом законсервовані або припинені будівництвом об'єкти і вживає заходів для їх збереження, вносить пропозиції щодо подальшого виконання об'єктів незавершеного будівництва.

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

3.26. Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією покладених на виконавчі органи завдань у сфері будівництва.

3.27. Бере участь у розгляді проектів будівництва об'єктів комунальної власності.

3.28. Забезпечує підготовку проектів рішень про призначення Управлінням замовником, тощо, візування проектів актів відповідно до компетенції.

3.29. Розглядає у встановленому порядку звернення громадян, що відносяться до компетенції Управління та вживає заходи щодо усунення недоліків.

3.30. Розглядає депутатські запити та звернення народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів міської ради.

3.31. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції.

3.32. Готує відповідні документи та матеріали для здійснення представництва інтересів Управління у судах України в межах повноважень Відділу.

3.33. Здійснює передбачені законодавством повноваження у галузі будівництва.

3.34. Забезпечує реалізацію процесу «Управління капітальним будівництвом та реконструкцією».

3.35. Здійснює контроль за виконанням укладених договорів в частині дотримання строків виконання робіт, усунення недоліків (дефектів) виконаних робіт, організації робіт, внесення змін до проектної документації і обсягів робіт, ведення виконавчої документації, контролю якості робіт і матеріальних ресурсів, приймання-передачі закінчених робіт, гарантійних строків експлуатації об'єктів будівництва.

3.36. Оформляє підписки відповідальних працівників для здійснення технагляду за будівництвом, реконструкцією, реставрацією, капітальним ремонтом об'єктів будівництва, контролює наявність відповідних документів у виконавців робіт та відповідальних осіб за веденням авторського нагляду на об'єктах будівництва.

3.37. Забезпечує контроль наявності на об'єктах будівництва та правильності і своєчасності заповнення журналів виконання робіт, авторського та технічного наглядів, іншої технічної документації відповідно до вимог державних будівельних норм і правил.

3.38. Бере участь у роботі щодо контролю за ходом виконання проектних робіт, вносить пропозиції щодо вдосконалення проектних рішень.

3.39. Перед початком ведення технічного нагляду вивчає отриману проектно-кошторисну документацію, перевіряє наявність у підрядної будівельної організації документів дозвільного характеру на здійснення будівельної діяльності, бере участь у прийманні-передаванні будівельного майданчика (об'єкта) під будівництво.

3.40. Здійснює необхідні погодження додаткових обсягів виконання робіт, що виникли в процесі будівництва об'єктів, на яких Відділ забезпечує технічний нагляд.

3.41. Здійснює контроль наявності та правильності оформлення документів (технічних паспортів, сертифікатів, накладних, документів, що відображають результати лабораторних випробувань тощо), які підтверджують якісні характеристики виробів, конструкцій, матеріалів та обладнання, що використовуються під час будівництва об'єкта та їх вартість.

3.42. Здійснює постійний контроль відповідності якості виконання будівельно-монтажних робіт, конструкцій, виробів, матеріалів та обладнання проектним рішенням, вимогам будівельних норм і правил, стандартів, технічним умовам та іншим нормативним документам на доручених об'єктах.

3.43. Спільно з представниками будівельно-монтажних організацій оглядає та оцінює результати виконаних робіт, у тому числі прихованих, і конструктивних елементів з оформленням відповідних журналів та актів робіт,

перевіряє відповідність обсягів виконаних будівельно-монтажних робіт проектно-кошторисній документації.

3.44. Здійснює контроль за виконанням геодезичних робіт у процесі будівництва та при здачі об'єктів в експлуатацію.

3.45. Бере участь у складанні дефектних актів на будівельні роботи та застосовані під час будівництва матеріали, вироби та конструкції, якщо встановлено, що їх якість не відповідає вимогам будівельних норм і правил, стандартів та технічних регламентів. Здійснює контроль за усуненням виявлених недоліків.

3.46. Здійснює контроль за виготовленням підрядною організацією виконавчої документації для здачі завершеного будівництвом об'єкта в експлуатацію.

3.47. Бере участь у перевірках об'єктів, що будуються, які проводять органи державного нагляду, будівельного контролю та відомчі інспекції і комісії.

3.48. Щомісяця приймає від виконавців виконані роботи, перевіряє їх відповідність проектній та кошторисній документації, затвердженим актам на додаткові роботи. Веде облік обсягів прийнятих і оплачених будівельно-монтажних робіт та робіт, виконаних з недоліками.

3.49. Вивчає і застосовує в роботі законодавчі та нормативні акти з питань будівництва та ціноутворення.

3.50. Організовує проведення виробничих нарад на об'єктах будівництва і контролює виконання прийнятих на них рішень та наданих доручень.

3.51. Контролює своєчасне виконання підрядними організаціями приписів і зауважень авторського нагляду, технічного нагляду, органів державного будівельного контролю та інших уповноважених організацій.

3.52. У разі виявлення відхилень від проектних рішень, допущених під час будівництва об'єкта, та відмови підрядника їх усунути Відділ повідомляє про це відповідні контролюючі органи для вжиття заходів відповідно до законодавства.

3.53. Забезпечує дотримання загальних вимог до організації охорони праці у будівництві.

4. Права Відділу

4.1. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженнями з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції

4.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підприємств та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

4.4. З метою здійснення контролю за якістю будівництва, будівельних матеріалів і конструкцій направляти своїх працівників на об'єкти будівництва, які будуються або реконструюються на замовлення Управління, а також, якщо це передбачено договором; на підприємства будівельної індустрії, в цехи з виробництва будівельних матеріалів та виробів інших підприємств незалежно від їх відомчої підпорядкованості і форм власності. В межах своїх повноважень вносити за результатами перевірок подання на розгляд міської ради.

4.5. Вимагати від підрядника виконання робіт відповідно до затвердженої проектної та іншої технічної документації, дотримання вимог нормативних документів щодо порядку виконання і прийняття робіт.

4.6. Зупиняти виконання робіт у разі застосування підрядником технологій, матеріалів, деталей, конструкцій та виробів, які не відповідають вимогам нормативних документів.

4.7. Зупиняти виконання робіт до оформлення актів прихованих робіт.

4.8. Вимагати від підрядника проведення лабораторних випробувань матеріалів і конструкцій щодо їх відповідності сертифікатам якості, а обладнання – технічним (технологічним) паспортам та своєчасного повідомлення Відділу про такі випробування.

4.9. Вимагати від підрядника призупинення виконання будівельно-монтажних робіт у разі виявлення понаднормативної деформації об'єкта або загрози обвалу конструкції та вжиття невідкладних заходів для запобігання виникнення аварії.

4.10. Вносити пропозиції щодо змін та доповнень у проектну документацію на будівництво об'єктів.

4.11. Контролювати наявність дозвільних документів на право виконання робіт у виконавців.

5. Відповідальність

Відповідає за реалізацію процесу «Управління капітальним будівництвом та реконструкцією».

6. Заключна частина

6.1 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та здійснює керівництво Відділом.

6.2. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, а також з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

6.3. Відділ у своїй роботі підконтрольний і підзвітний начальнику Управління.

6.4. Посадові особи Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою з дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Начальник управління по
інвестиціях та будівництву
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

(підписано)

О. М. Кравченко

Кривошопка Михайло Григорович

Додаток 3
до рішення сорок п'ятої сесії
Горішньоплавнівської міської ради
сьомого скликання
21 травня 2019

ПОЛОЖЕННЯ
про виробничо-технічний відділ
Управління по інвестиціях та будівництву
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

1. Загальні положення

1.1. Виробничо-технічний відділ управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – Відділ) є структурним підрозділом управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі - Управління), створюється у відповідності до рішення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підпорядковується начальнику управління.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексами України, Законами України, нормативними актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Постановою з якості, політикою виконкому в сфері якості, методиками процесів Системи управління якістю, вимогами ДСТУ ІБО серії 9000 та цим Положенням.

2. Завдання Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

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

2.1.2. Організація процесу будівництва об'єктів комунальної власності.

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

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Готує пропозиції для складання проектів місцевих програм у профільній сфері та бере участь у їх реалізації.

3.2. Подає пропозиції, бере участь у реалізації державних і бюджетних програм з питань будівництва (у разі визначення Управління розпорядником коштів за програмою).

3.3. Бере участь у реалізації поточних і перспективних програм, пов'язаних з будівництвом об'єктів комунальної власності.

3.4. Подає пропозиції до проекту бюджету міста в частині бюджетних видатків на будівництво об'єктів.

3.5. Забезпечує дотримання законодавства у галузі будівництва.

3.6. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства.

3.7. Забезпечує виготовлення документів із землеустрою згідно з чинним законодавством.

3.8. Бере участь у здійсненні у відповідності з чинним законодавством закупівель товарів, робіт і послуг.

3.9. Сприяє здійсненню інвестиційної діяльності на території Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області.

3.10. Розробляє пропозиції щодо вдосконалення норм проектування та будівництва.

3.11. Розміщує замовлення на проектно - вишукувальні роботи, готує, погоджує проекти договорів з проектними і вишукувальними організаціями на розробку технічної, проектної документації, здійснення ними авторського нагляду за будівництвом.

3.12. Здійснює передачу в установлені терміни проектним або вишукувальним організаціям вихідних даних та інших документів, необхідних для виконання проектних та вишукувальних робіт та розроблення проектної, технічної документації.

3.13. Приймає і перевіряє комплекtnість одержаної від проектних або вишукувальних організацій проектної, технічної документації та іншої документації, забезпечує в установленому порядку проведення відповідно до чинного законодавства державної експертизи цієї документації, її погодження і затвердження та передає цю документацію будівельним організаціям.

3.14. Забезпечує отримання документів, що дають право на виконання будівельних робіт у відповідності чинного законодавства.

3.15. Сприяє забезпеченню підготовки геодезичної основи для будівництва.

3.16. Передає будівельній організації в погоджені з нею терміни дозвільні документи на:

- а) виконання будівельних 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, водопровідних, каналізаційних та інших), розміщених на території будівельного майданчика;
- д) користування під час проведення будівельних робіт у населених пунктах електроенергією, газом, водою, парою від існуючих джерел відповідно до проекту організації робіт;

ж) видалення та пересадження зелених насаджень;
з) перенесення з будівельного майданчика магістральних ліній електропередачі, залізничних колій, мереж водопроводу, каналізації, газу - і нафтопроводів, ліній зв'язку та інших споруд, що перешкоджають будівництву на відведеному майданчику, в терміни, передбачені в особливих умовах до договору.

3.17. Вносить пропозиції щодо переселення громадян, які проживають у будинках, що підлягають знесенню або реконструкції.

3.18. Організовує здійснення власними та залученими спеціалістами технічний нагляд за будівництвом, готує, погоджує проекти відповідних договорів. Здійснює контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проекту, технічним умовам і стандартам.

3.19. Погоджує з відповідними організаціями питання, сприяє укладанню відповідних договорів, пов'язаних з установкою вантажопідйомних пристроїв, устаткування та апаратів, що працюють під тиском, забезпечує випробування зазначених технічних засобів.

3.20. Забезпечує виконання пусконаладжувальних робіт і підготовку об'єктів до експлуатації, сприяє укладанню відповідних договорів.

3.21. Бере участь у створенні й роботі комісії з попередньої перевірки будівельної готовності об'єктів для прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів.

3.22. Забезпечує отримання документів, які підтверджують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів.

3.23. Готує пропозиції щодо передачі прийнятих в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів підприємствам та організаціям, які в подальшому будуть здійснювати їх експлуатацію.

3.24. Приймає від підрядника за актом законсервовані або припинені будівництвом об'єкти і вживає заходів для їх збереження, вносить пропозиції щодо подальшого виконання об'єктів незавершеного будівництва.

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

3.26. Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією покладених на виконавчі органи завдань у сфері будівництва.

3.27. Бере участь у розгляді проектів будівництва об'єктів комунальної власності.

3.28. Забезпечує підготовку проектів рішень про призначення Управлінням замовником, тощо, візування проектів актів відповідно до компетенції.

3.29. Розглядає у встановленому порядку звернення громадян, що відносяться до компетенції Управління та вживає заходи щодо усунення недоліків.

3.30. Розглядає депутатські запити та звернення народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів міської ради.

3.31. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції.

3.32. Готує відповідні документи та матеріали для здійснення представництва інтересів Управління у судах України в межах повноважень Відділу.

3.33. Здійснює передбачені законодавством повноваження у галузі будівництва.

3.34. Забезпечує реалізацію процесу «Управління капітальним будівництвом та реконструкцією».

3.35. Здійснює контроль за виконанням укладених договорів в частині дотримання строків виконання робіт, усунення недоліків (дефектів) виконаних робіт, організації робіт, внесення змін до проектної документації і обсягів робіт, ведення виконавчої документації, контролю якості робіт і матеріальних ресурсів, приймання-передачі закінчених робіт, гарантійних строків експлуатації об'єктів будівництва.

3.36. Оформляє підписки відповідальних працівників для здійснення технагляду за будівництвом, реконструкцією, реставрацією, капітальним ремонтом об'єктів будівництва, контролює наявність відповідних документів у виконавців робіт та відповідальних осіб за веденням авторського нагляду на об'єктах будівництва.

3.37. Забезпечує контроль наявності на об'єктах будівництва та правильності і своєчасності заповнення журналів виконання робіт, авторського та технічного наглядів, іншої технічної документації відповідно до вимог державних будівельних норм і правил.

3.38. Бере участь у роботі щодо контролю за ходом виконання проектних робіт, вносить пропозиції щодо вдосконалення проектних рішень.

3.39. Перед початком ведення технічного нагляду вивчає отриману проектно-кошторисну документацію, перевіряє наявність у підрядної будівельної організації документів дозвільного характеру на здійснення будівельної діяльності, бере участь у прийманні-передаванні будівельного майданчика (об'єкта) під будівництво.

3.40. Здійснює необхідні погодження додаткових обсягів виконання робіт, що виникли в процесі будівництва об'єктів, на яких Відділ забезпечує технічний нагляд.

3.41. Здійснює контроль наявності та правильності оформлення документів (технічних паспортів, сертифікатів, накладних, документів, що відображають результати лабораторних випробувань тощо), які підтверджують якісні характеристики виробів, конструкцій, матеріалів та обладнання, що використовуються під час будівництва об'єкта та їх вартість.

3.42. Здійснює постійний контроль відповідності якості виконання будівельно-монтажних робіт, конструкцій, виробів, матеріалів та обладнання проектним рішенням, вимогам будівельних норм і правил, стандартів, технічним умовам та іншим нормативним документам на доручених об'єктах.

3.43. Спільно з представниками будівельно-монтажних організацій оглядає та оцінює результати виконаних робіт, у тому числі прихованих, і конструктивних елементів з оформленням відповідних журналів та актів робіт,

перевіряє відповідність обсягів виконаних будівельно-монтажних робіт проектно-кошторисній документації.

3.44. Здійснює контроль за виконанням геодезичних робіт у процесі будівництва та при здачі об'єктів в експлуатацію.

3.45. Бере участь у складанні дефектних актів на будівельні роботи та застосовані під час будівництва матеріали, вироби та конструкції, якщо встановлено, що їх якість не відповідає вимогам будівельних норм і правил, стандартів та технічних регламентів. Здійснює контроль за усуненням виявлених недоліків.

3.46. Здійснює контроль за виготовленням підрядною організацією виконавчої документації для здачі завершеного будівництвом об'єкта в експлуатацію.

3.47. Бере участь у перевірках об'єктів, що будуються, які проводять органи державного нагляду, будівельного контролю та відомчі інспекції і комісії.

3.48. Щомісяця приймає від виконавців виконані роботи, перевіряє їх відповідність проектній та кошторисній документації, затвердженим актам на додаткові роботи. Веде облік обсягів прийнятих і оплачених будівельно-монтажних робіт та робіт, виконаних з недоліками.

3.49. Вивчає і застосовує в роботі законодавчі та нормативні акти з питань будівництва та ціноутворення.

3.50. Організовує проведення виробничих нарад на об'єктах будівництва і контролює виконання прийнятих на них рішень та наданих доручень.

3.51. Контролює своєчасне виконання підрядними організаціями приписів і зауважень авторського нагляду, технічного нагляду, органів державного будівельного контролю та інших уповноважених організацій.

3.52. У разі виявлення відхилень від проектних рішень, допущених під час будівництва об'єкта, та відмови підрядника їх усунути Відділ повідомляє про це відповідні контролюючі органи для вжиття заходів відповідно до законодавства.

3.53. Забезпечує дотримання загальних вимог до організації охорони праці у будівництві.

4. Права Відділу

4.1. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженнями з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції

4.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підприємств та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

4.4. З метою здійснення контролю за якістю будівництва, будівельних матеріалів і конструкцій направляти своїх працівників на об'єкти будівництва, які будуються або реконструюються на замовлення Управління, а також, якщо це передбачено договором; на підприємства будівельної індустрії, в цехи з виробництва будівельних матеріалів та виробів інших підприємств незалежно від їх відомчої підпорядкованості і форм власності. В межах своїх повноважень вносити за результатами перевірок подання на розгляд міської ради.

4.5. Вимагати від підрядника виконання робіт відповідно до затвердженої проектної та іншої технічної документації, дотримання вимог нормативних документів щодо порядку виконання і прийняття робіт.

4.6. Зупиняти виконання робіт у разі застосування підрядником технологій, матеріалів, деталей, конструкцій та виробів, які не відповідають вимогам нормативних документів.

4.7. Зупиняти виконання робіт до оформлення актів прихованих робіт.

4.8. Вимагати від підрядника проведення лабораторних випробувань матеріалів і конструкцій щодо їх відповідності сертифікатам якості, а обладнання – технічним (технологічним) паспортам та своєчасного повідомлення Відділу про такі випробування.

4.9. Вимагати від підрядника призупинення виконання будівельно-монтажних робіт у разі виявлення понаднормативної деформації об'єкта або загрози обвалу конструкції та вжиття невідкладних заходів для запобігання виникнення аварії.

4.10. Вносити пропозиції щодо змін та доповнень у проектну документацію на будівництво об'єктів.

4.11. Контролювати наявність дозвільних документів на право виконання робіт у виконавців.

5. Відповідальність

Відповідає за реалізацію процесу «Управління капітальним будівництвом та реконструкцією».

6. Заключна частина

6.1 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та здійснює керівництво Відділом.

6.2. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, а також з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

6.3. Відділ у своїй роботі підконтрольний і підзвітний начальнику Управління.

6.4. Посадові особи Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою з дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Начальник управління по
інвестиціях та будівництву
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області **(підписано)**

О. М. Кравченко

Кривошопка Михайло Григорович

Додаток 4
до рішення сорок п'ятої
сесії Горішньоплавнівської
міської ради
Полтавської області 7 скликання
21 травня 2019

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ обліку та звітності
управління по інвестиціях та будівництву
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

1. Загальні положення

1.1. Відділ обліку та звітності управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – Відділ) є структурним підрозділом управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – Управління), створюється у відповідності до рішення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підпорядкований начальнику управління.

1.2. В своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Кодексами України, Законами України, нормативними актами Верховної Ради України, Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Постановою з якості, політикою виконкому в сфері якості, методиками процесів Системи управління якістю, вимогам ДСТУ ІБО серії 9000, та цим Положенням.

2. Завдання Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Ведення бухгалтерського і статистичного обліку, складання звітності.

2.1.2. Ведення діловодства, кадрового обліку.

2.1.3. Ведення обліку незавершеного будівництва.

2.1.4. Забезпечення збереження та облік товарно-матеріальних цінностей.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Готує пропозиції для складання проектів місцевих програм у профільній сфері та бере участь у їх реалізації .

3.2. Бере участь у розробці проекту бюджету міста в частині бюджетних видатків на утримання Управління.

3.3. Розробляє регуляторні акти згідно з Законом України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

3.4. Забезпечує підготовку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови, візування проектів актів відповідно до компетенції.

3.5. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

3.6. Залучає кошти підприємств, установ та організацій усіх форм власності, кошти населення, а також бюджетні кошти на будівництво об'єктів комунальної власності та на заходи щодо охорони навколишнього природного середовища.

3.7. Бере участь у реалізації заходів щодо залучення інвесторів у будівництво об'єктів житла, соціально-культурної, соціально-побутової сфер та інженерних мереж і споруд на території Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області.

3.8. Відстежує нормативні вимоги Системи управління якістю.

3.9. Організовує роботу з ведення бухгалтерського та кадрового обліку, діловодства.

3.10. Приймає участь у відповідності з чинним законодавством у здійсненні закупівлі товарів, робіт, послуг.

3.11. Розміщує замовлення на утримання апарату Управління, складає та перевіряє проекти відповідних договорів.

3.12. Сприяє забезпеченню будівництва технологічним, енергетичним, електротехнічним та іншим обладнанням, устаткуванням, апаратурою, матеріалами, виробами, конструкціями, поставку яких відповідно договору покладено на замовника; складає, перевіряє проекти відповідних договорів.

3.13. Здійснює розрахунки з постачальниками за обладнання, устаткування, апаратуру, вироби, конструкції та матеріали замовника, проводить передмонтажну ревізію обладнання, устаткування, що знаходиться на складах понад нормативний термін зберігання.

3.14. Передає будівельній організації обладнання, устаткування, що підлягає монтажу, вироби, конструкції та матеріали, забезпечення якими покладено на замовника.

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

3.16. Здійснює контроль за виконанням договорів в частині дотримання термінів попередньої оплати, авансових платежів, повернення переданих підрядним організаціям обладнання, устаткування, апаратури, матеріалів, виробів, конструкцій поставки замовника.

3.17. Здійснює передачу прийнятих в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів у встановленому законодавством порядку підприємствам та організаціям, які в подальшому будуть здійснювати їх експлуатацію.

3.18. Здійснює розрахунки за виконані роботи та послуги.

3.19. Веде кадровий, бухгалтерський та статистичний облік, складає і у визначені терміни подає в установленому порядку відповідним органам звітність з усіх видів діяльності за затвердженими формами, несе відповідальність за достовірність звітності.

3.20. Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією покладених на виконавчі органи завдань у сфері бухгалтерського, статистичного, кадрового обліку.

3.21. Готує відповідні документи та матеріали для здійснення представництва інтересів Управління в судах України в межах повноважень Відділу.

3.22. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

3.23. Забезпечує захист персональних даних.

3.24. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

3.25. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.26. Розробляє проекти програм, пов'язаних з діяльністю Управління.

3.27. Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень установи;

- видатками, передбаченими у міському бюджеті на реалізацію програм будівництва об'єктів комунальної власності, утримання Управління та інших програм;

- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

- наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

3.28. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

3.29. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.30. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та

погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

3.31. Здійснює контроль за ходом розгляду звернень громадян.

3.32. Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;
- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Управління, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;
- відповідні структурні підрозділи Управління даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

3.33. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.34. Забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Управління.

3.35. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.36. Забезпечує реалізацію процесу „Управління капітальним будівництвом та реконструкцією”.

4. Права Відділу

4.1. Представляти Управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу одержувачами бюджетних коштів первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.3. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підприємств, установ, організацій та одержувачів бюджетних коштів необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.4. Вносити начальнику Управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4.5. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженнями з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.6. Залучати на договірних засадах кошти юридичних і фізичних осіб для формування програм будівництва і розвитку будівельної індустрії.

4.7. Використовувати кошти, передбачені у вартості будівництва, на виконання завдань та функцій замовника.

5. Відповідальність

5.1. Відповідає за реалізацію процесу „Управління капітальним будівництвом та реконструкцією”.

6. Заключна частина

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою з дотриманням Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування” та здійснює керівництво Відділом.

6.2. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

6.3. Відділ підпорядковується безпосередньо начальнику Управління.

6.4. Посадові особи Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою з дотриманням Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

Начальник управління
по інвестиціях та будівництву
Горішньоплавнівської міської
ради Полтавської області

(підписано)

О.М.Кравченко