

# ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(сьоме скликання)**

## РІШЕННЯ

« 31 » жовтня 2019 року

м.Переяслав-Хмельницький

**Про затвердження Положення про відділ капітального будівництва та житлово-комунального господарства Переяслав-Хмельницької міської ради**

Відповідно до статті 3.6.2 Статуту територіальної громади міста Переяслава-Хмельницького, затвердженого рішенням міської ради від 15.07.1999 № 03-10-ХХІІІ (свідоцтво про державну реєстрацію від 20.12.1999 № 1, видане Переяслав-Хмельницьким міським управлінням юстиції), керуючись статтями 25, частиною 4 статті 54 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Переяслав-Хмельницька міська рада:

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ капітального будівництва та житлово-комунального господарства Переяслав-Хмельницької міської ради (Додаток1).

2. Затвердити бланк відділу капітального будівництва та житлово-комунального господарства Переяслав-Хмельницької міської ради (Додаток 2).

3. Визнати таким, що втратило чинність рішення Переяслав-Хмельницької міської ради від 30.11.2017 № 110-45-VII «Про затвердження Положення про управління капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури та містобудування, земельних відносин та державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради».

4. Встановити, що відділ капітального будівництва та житлово-комунального господарства є головним розпорядником коштів міського бюджету на утримання відділу з моменту набрання чинності рішення Переяслав-Хмельницької міської ради від 29.08.2019 № 05-71-VII, а за бюджетними програмами на виконання усіх інших завдань та функцій, визначених Положенням про відділ – з 01 січня 2020 року.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію ради з питань соціально-економічного розвитку, інвестицій, цін, тарифів, житлово-комунальних відносин. транспорту, екології, благоустрою, підтримки підприємництва та охорони культурної спадщини.

6. Відповідальність за виконання цього рішення покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Слюсара О.М.

**Міський голова Тарас КОСТІН**

**№ 02-74-VII**

СЛЮСАР О. БОЧАРІН П.

(Автор)ВІТКІВСЬКИЙ О. МЕДВЕДЕНКО Н

(Автор) КАРНАУХ Г. ГРЕБЕНЩИКОВА О,

**Додаток 1**

**до рішення міської ради**

 **від 31 жовтня 2019 № 02-74-VII**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ капітального будівництва та житлово-комунального господарства**

**Переяслав-Хмельницької міської ради**

 **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Відділ капітального будівництва та житлово-комунального господарства Переяслав-Хмельницької міської ради (далі Відділ) є відокремленою юридичною особою та виконавчим органом Переяслав-Хмельницької міської ради у відповідності до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», підзвітний, підконтрольний Переяслав-Хмельницькій міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Переяслав-Хмельницької міської ради та міському голові.

1.2. Відділ капітального будівництва та житлово-комунального господарства Переяслав-Хмельницької міської ради є неприбутковою організацією, не є платником податку як неприбуткова організація у порядку та на умовах, встановлених п.133.4 ст. 133 Податкового кодексу України.

1.3. Відділ утворений та зареєстрований в порядку, визначеному Законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

1.4. В межах своєї компетенції Відділ забезпечує виконання Конституції України та Законів України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, Указів Президента України, рішень Переяслав-Хмельницької міської ради та виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради, розпорядчих документів голови Київської обласної державної адміністрації, міського голови, керується законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента та Верховної Ради України, іншими законами, постановами та нормативними актами діючими на території України та цим Положенням.

1.5. Прийняття на посаду начальника Відділу здійснюється шляхом призначення міським головою на конкурсній основі у відповідності до вимог чинного законодавства.

1.6. Відділ має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, може самостійно виступати стороною у судових розглядах цивільних, господарських та адміністративних справ, здійснювати інші права та обов’язки юридичної особи в межах, визначених чинним законодавством України. Відділ має свій бланк, який затверджується міською радою.

1.7. Відділ безпосередньо підпорядкований міському голові та першому заступнику міського голови.

1.8. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету

1.9. Структура Відділу затверджується міською радою.

1.10. Кошторис доходів і видатків, штатний розпис Відділу затверджує міський голова після попереднього погодження з фінансовим управлінням Переяслав-Хмельницької міської ради.

1.11. Місце знаходження Відділу: 08400, Україна, Київська область, м. Переяслав-Хмельницький, вулиця Богдана Хмельницького, 29/36.

1.12. Повна назва відділу: Відділ капітального будівництва та житлово-комунального господарства Переяслав-Хмельницької міської ради; скорочена назва: Відділ КБ та ЖКГ Переяслав-Хмельницької міської ради.

 **ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у галузі капітального будівництва та житлово-комунального господарства.

2.2 Виконання функцій замовника капітального будівництва, (нове будівництво, капітальний ремонт, реконструкція та реставрація) об'єктів комунальної власності житлово-комунального господарства, благоустрою, освіти, охорони здоров'я, культури і спорту, соціального призначення та об’єктів органів місцевого самоврядування на території міста.

2.3. Виконання завдань з нового будівництва, реконструкції, реставрації та капітального ремонту житлових будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, комунального господарства, культурно – побутового й іншого призначення комунальної власності та об’єктів органі місцевого самоврядування та ефективного використання капітальних вкладень, що спрямовуються на цю мету.

2.4. Контроль виконання комплексу заходів з утримання, поточного ремонту об’єктів та елементів благоустрою міста.

2.5. Контроль виконання комплексу заходів по регулюванню чисельності безпритульних тварин.

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

2.7. Внесення пропозицій, з питань, що відносяться до компетенції відділу, до цільових Програм та Програми соціально - економічного розвитку міста.

2.8 Подання бюджетних запитів до фінансового управління щодо фінансування видатків на утримання відділу та інших завдань і функцій передбачених цим Положенням.

2.9. Підготовка пропозицій з питань розвитку будівництва і подання їх на розгляд Переяслав-Хмельницькій міській раді та виконавчому комітету Переяслав-Хмельницької міської ради.

2.10. Контроль та забезпечення дотримання законодавства у галузі будівництва.

2.11. Забезпечення доступу до публічної інформації.

2.12. Виконання інших функцій, пов'язаних з реалізацією покладених на Переяслав-Хмельницьку міську раду та виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради завдань у сфері будівництва.

2.13.Під час виконання покладених на Відділ завдань взаємодіяти із структурними підрозділами Переяслав-Хмельницької міської ради та виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради, іншими органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян.

2.14. Забезпечення контролю та перевірка своєчасного виконання приписів органів Державного архітектурно-будівельного контролю, зауважень авторського та технічного нагляду, усунення дефектів та недоробок.

2.15. Забезпечення контролю на об’єктах будівництва за дотриманням проектно-кошторисної документації, конструкторської, технологічної дисципліни, вимог технічного, авторського нагляду, природоохоронних, санітарних, пожежних та інших органів.

2.16. Забезпечення контролю на об’єктах будівництва відповідності об’ємам виконаних робіт , вартості та якості матеріалів, а також технічним вимогам.

2.17. Забезпечує підготовку та подання до інспекції державного-архітектурно будівельного контролю матеріалів для реєстрації та отримання документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт на об’єктах будівництва.

2.18. Забезпечує прийняття в експлуатацію в установленому порядку закінчених будівництвом об’єктів, підготовку та подання до інспекції державного-архітектурно будівельного контролю документів, що підтверджують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, передача експлуатуючій організації проектно-кошторисної документації та технічної документації по об’єкту який прийнятий в експлуатацію.

2.19. Ведення обліку виконання планових завдань, підбирання матеріалів для підготовки різних довідок про виробничо-господарську діяльність підрядних організацій.

2.20. Накопичення та обробка показників виконання планових завдань для складання встановленої центральним статистичним управлінням звітності.

2.21. Розроблення на основі пропозицій структурних підрозділів міськвиконкому перспективних програм капітального будівництва, складання переліків проектів будов, титульних списків будов, проектів та проектно-розвідувальних робіт і подання їх на затвердження в установленому порядку.

2.22. Приймання, реєстрація, ти попередній розгляд кореспонденції, забезпечення прийому електронної пошти.

2.23. Ведення бази даних звернень, заяв, скарг підприємств, установ, організацій та громадян.

2.24. Реєстрація вихідної документації, договорів через систему АСД «ДОК ПРОФ».

2.25. Розгляд в установленому порядку у межах своєї компетенції інформаційних запитів, звернень громадян, підприємств, установ та організацій, здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

2.26. Реєстрація наказів.

2.26. Контроль за строками проходження і виконання документів, за відповідністю виконання вимог документів та резолюцій начальника відділу.

2.27. Забезпечення зберігання справ, підготовка документів до здачі в архів.

2.28. Планування закупівлі товарів, робіт та послуг відповідно до затверджених кошторисних призначень.

2.29. Проведення процедури закупівлі через систему електронних закупівель ProZorro, відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

2.30. Надання необхідної звітності щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог чинного законодавства.

2.31. Підготовка й укладення різного роду договорів, що укладаються відділом з іншими підприємствами й громадянами, надання юридичної допомоги в організації контролю за виконанням цих договорів.

2.31. Підготовка пропозицій до проектів міського бюджету щодо фінансування програм реформування та розвитку житлово-комунального господарства, будівництва, реконструкції, поточного та капітального ремонту житлового фонду та об’єктів благоустрою міста.

2.32. Участь у розробленні проектів та програм соціально-економічного розвитку міста з питань, що належать до компетенції відділу будівництва та житлово-комунального господарства.

2.23. Виконання функцій управління житлово-комунальним господарством міста; координація діяльності підпорядкованих комунальних підприємств та організацій інших форм власності, які здійснюють діяльність у сфері житлово-комунального господарства.

2.24. Організація виконання державних програм у сфері реформування та розвитку житлово-комунального господарства, розроблення та реалізація відповідних місцевих програм.

2.25. Впровадження сучасних технологій у сфері житлово-комунального господарства.

2.26. Участь у реалізації державної політики у сфері екологічної безпеки, санітарного стану та благоустрою населеного пункту, якості питної води, поліпшення технічного і технологічного стану систем тепло, водопостачання та водовідведення.

2.27.Контроль за охороною та відновленням зелених насаджень.

2.28.Контроль виконання заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства міста в осінь-зимовий період, об’єктів галузі в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, проводить моніторинг підготовки жилого-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

2.29. Вживає заходів по поліпшенню роботи комунальних підприємств, оснащення відповідних об’єктів житлово-комунального господарства засобами обліку згідно завдань державних, регіональних та місцевих програм.

2.30. Подає проекти рішень, що стосується роботи Відділу на розгляд Переяслав-Хмельницької міської ради та виконавчого комітету.

2.31.Здійснює закупівлю товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання свої завдань у порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.32. Подання звітності та контроль за виконанням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового-комунального господарства в осінньо-зимовий період.

2.33. Забезпечення подання та підготовка звітності до структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації по виконанню обласних та міських програм у сфері житлово-комунального господарства.

2.34. Розробка та подання на розгляд виконавчого комітету проектів рішень з питань початку та закінчення опалювального сезону.

2.35. Здійснює реалізацію екологічної, науково-технічної та економічної політики, спрямованої на охорону навколишнього природного середовища

2.36. Здійснює реалізацію рішень міської ради, її виконавчого комітету з питань охорони навколишнього природного середовища, поліпшення екологічного стану міської території, раціонального використання місцевих природних ресурсів, їх відтворення

2.37.Здійснює координацію діяльності підприємств, організацій, установ, розташованих на території міста з питань охорони навколишнього природного середовища;

2.38.Здійснює заходи по ліквідації несанкціонованих і неконтрольованих звалищ відходів на території міста

2.39.Розглядає матеріали оцінки впливу на стан навколишнього природного середовища проектної документації на будівництво об’єктів, що становлять підвищену екологічну небезпеку

2.40.Здійснює контроль за використанням і охороною вод та відтворення водних ресурсів на території міста

2.41.Здійснює збір, обробку та аналіз інформації про стан навколишнього природного середовища міста

2.42. Інформує населення  про стан навколишнього природного середовища міста;

З питань завдань по благоустрою та паркуванню в населеного пункту.

2.43. Здійснює контроль за станом благоустрою та паркуванням в місті.

2.44. Здійснює контроль за дотриманням правил благоустрою та паркування в місті.

2.45.Сприяє розвитку та поліпшенню стану благоустрою та паркування в місті.

2.46. Здійснює рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою населених пунктів та правил паркування.

2.47. Забезпечує подання позовів до суду про відшкодування шкоди, завданої об'єктам благоустрою внаслідок порушення законодавства з питань благоустрою населених пунктів та правил паркування.

2.48.Сприяє забезпеченню чистоти і порядку в місті, очищенню територій та об'єктів від побутових відходів, без господарського майна, самовільно розміщених елементів;

2.49.Здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведенням до належного стану територій та об'єктів благоустрою міста.

2.50. Приймає участь в обговоренні проектів благоустрою територій та об'єктів благоустрою міста, іншої технічної документації з питань благоустрою та паркування і вносить відповідні пропозиції на розгляд Переяслав-Хмельницької міської ради та виконавчого комітету.

2.51.Вносить пропозиції щодо розвитку та поліпшення стану благоустрою на територій міста, удосконалення Правил благоустрою території та Правил паркування на території міста, залучає громадських інспекторів з благоустрою та паркування до участі в перевірках.

2.52. Приймає участь у координації діяльності та навчанні громадських інспекторів з благоустрою та паркування.

2.53 Інформує Переяслав-Хмельницьку міську раду та виконавчий комітет про результати рейдів та перевірок;

**ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

Відділ капітального будівництва та житлово-комунального господарства має право:

3.1. Залучати спеціалістів Переяслав-Хмельницької міської ради, інших підрозділів виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради, підприємств, установ та організацій всіх форм власності, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

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

3.5. Розпоряджатися коштами, передбаченими у вартості будівництва на виконання основних завдань та функцій замовника, в межах затвердженого в установленому порядку кошторису. В межах своїх повноважень видавати накази.

3.6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Переяслав-Хмельницької міської ради та виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян.

3.7. На договірних засадах має право укладати договори з підрядною організацією на виконання капітального будівництва, (нове будівництво, капітальний ремонт, реконструкція та реставрація) об'єктів комунальної власності житлово-комунального господарства, благоустрою, освіти, охорони здоров'я, культури і спорту, соціального призначення та об’єктів органі місцевого самоврядування на території міста.

3.8. На договірних засадах має право укладати договори на ведення технічного та авторського нагляду за на об’єктах будівництва (нове будівництво, реконструкція, технічне переоснащення, реставрація та капітальний ремонт) з підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності, та фізичними особами, які мають відповідні дозвільні документи для здійснення технічного та авторського нагляду з залученням відповідного спеціаліста, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат відповідального виконавця окремих видів робіт (послуг), пов'язаних зі створенням об'єктів архітектури.

3.9. На договірних засадах має право укладати договори з ведення технічного нагляду за на об’єктах будівництва (нове будівництво, реконструкція, технічне переоснащення, реставрація та капітальний ремонт) з підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності, та фізичними особами, які мають відповідні дозвільні документи для здійснення технічного нагляду з залученням відповідного інженера технічного нагляду,який має відповідний кваліфікаційний сертифікат відповідального виконавця окремих видів робіт (послуг), пов'язаних зі створенням об'єктів архітектури.

3.10. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради та виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.11. Відповідно до вимог чинного законодавства направляти повідомлення громадянам, посадовим особам підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності, для надання усних або письмових пояснень у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства у сфері благоустрою території.

3.12. Здійснювати відповідно до чинного законодавства фото, відеозйомки, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства у сфері благоустрою.

3.13. Здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері житлово-комунального господарства та благоустрою.

3.14. Забезпечує реалізацію повноважень органу місцевого самоврядування щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг.

3.15. Забезпечує здійснення обстеження зелених насаджень на предмет наявності, необхідності їх санітарної очистки, кронування, пересадження, видалення.

3.16. Бере участь у прийнятті майна до комунальної власності територіальної громади, на підставі рішень міської ради.

3.17 Складає протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою населених пунктів та правил паркування, передає їх на розгляд адміністративної комісії виконавчого комітету для притягнення винних до відповідальності.

3.18. Здійснює інші повноваження у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою відповідно до законів.

3.19. Забезпечення реалізації державної та місцевої політики у сфері розвитку паркувального простору міста, регулювання діяльності майданчиків для паркування транспортних засобів.

3.20.Розроблення вимог для облаштування майданчиків для паркування транспортних засобів та подання їх на затвердження в установленому законом порядку.

3.21. Контроль за станом майданчиків та місць для паркування транспортних засобів.

3.22. Контроль за дотриманням, Правил паркування транспортних засобів та інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу паркування транспортних засобів.

3.23. Профілактика вчинення правопорушень у сфері паркування транспортних засобів.

3.24.Здійснення тимчасового затримання транспортних засобів та евакуації їх на спеціальні площадки, що перешкоджають дорожньому руху або створюють загрозу безпеці руху.

**ОБОВʼЯЗКИ ВІДДІЛУ**

4.1. Сприяє органу місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально - економічного розвитку міста.

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

4.3. Розміщує замовлення на проектно - розвідувальні роботи, укладає з проектними і розвідувальними організаціями договори на розроблення проектно - кошторисної документації та здійснення ними авторського нагляду за будівництвом. Готує документацію для проведення відкритих торгів на закупівлю товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів в межах повноважень відділу капітального будівництва та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради,

4.4. Здійснює передачу в установлені терміни проектним або розвідувальним організаціям завдань на проектування, вихідних даних та інших документів, необхідних для виконання проектних і розвідувальних робіт та розроблення проектно - кошторисної документації.

4.5. Приймає та перевіряє склад та зміст проектно-кошторисної документації на відповідність державним будівельним нормам, комплектність одержаної від проектних або розвідувальних організацій проектно - кошторисної та іншої документації, державної експертизи цієї документації, її погодження і затвердження та передає цю документацію будівельним (підрядним) організаціям.

4.6. Розміщує замовлення на капітальне будівництво (нове будівництво, капітальний ремонт, реконструкція та реставрація), укладає з будівельними організаціями відповідні договори, разом з підрядними організаціями визначає і погоджує ціни на будівництво об'єктів відповідно до діючих нормативних актів.

4.7. Перевіряє наявність реєстрації в інспекції державного архітектурно - будівельного контролю відповідальних інженерно - технічних працівників організацій, що безпосередньо здійснюють будівництво об'єктів і технічний нагляд, одержує дозвільні документи що надають право на виконання будівельних робітна капітальне будівництво об’єктів комунальної власності міста.

4.8.Забезпечує будівництво технологічним, енергетичним, електротехнічним та іншим устаткуванням, апаратурою, матеріалами, поставку яких з договором покладено на замовника.

4.9. Здійснює розрахунки з постачальниками за устаткування і матеріали замовника, проводить передмонтажну ревізію устаткування, що знаходиться на складах понад нормативний термін зберігання.

4.10. Передає будівельній організації будівельний майданчик, устаткування, що підлягає монтажу, апаратуру і матеріали, забезпечення якими покладено на замовника.

4.11. Передає будівельній організації в погодженні нею терміни затверджену та погоджену проектно-кошторисну документацію та дозвільні документи , що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт на об’єкти будівництва на відведеній земельній ділянці під будівництво.

4.12. Забезпечує переселення громадян, які проживають у будинках, що підлягають знесенню, перенесенню або реконструкції.

4.13. Пред'являє приймальній комісії завершені будівництвом і підготовлені до експлуатації об'єкти, забезпечує комісію необхідними для роботи документами, бере участь у її роботі.

4.14. Передає завершені будівництвом об’єктами та введені в дію об'єкти підприємствам та організаціям, на які покладено їх експлуатацію.

4.15. Здійснює розрахунки з підрядниками та іншими організаціями за виконані роботи та надані послуги.

4.16. Приймає від підрядника згідно з актом законсервовані або припинені будівництвом об'єкти і вживає заходи для збереження, вносить інвесторам пропозиції щодо подальшого використання об'єктів незавершеного будівництва.

4.17. 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.

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

4.19. Розпоряджається коштами, передбаченими у вартості будівництва на виконання основних завдань та функцій замовника, в межах затвердженого в установленому порядку кошторису.

**ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ**

Начальник відділу:

5.1. Керує роботою відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та обов’язків, за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі,забезпечує виконання завдань та доручень міського голови та його заступників, секретаря ради та керуючого справами виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради, визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх кваліфікації.

5.2. Подає на затвердження сесії Переяслав-Хмельницької міської ради положення про Відділ.

5.3. Затверджує посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов’язки між ними.

5.4. Призначає на посади  і звільняє з посад працівників відділу у відповідності до вимог чинного законодавства.

5.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

5.6. Звітує перед сесією Переяслав-Хмельницької міської ради про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

5.7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях та нарадах питань, що належать до компетенції Відділу та розробляє проекти відповідних рішень.

5.8. Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах із структурними підрозділами Переяслав-Хмельницької міської ради та виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян.

5.9. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Планує роботу відділу.

5.10. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису видатків на утримання відділу.

5.11. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності службовців Відділу.

5.12. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.

5.13. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.14. Від імені замовника підписує різного роду договори, що укладаються відділом на виконання робіт та послуг з підрядними організаціями, підприємствами та установами іншими суб’єктами господарювання та громадянами.

5.15. Призначається і звільняється з посади міським головою.

5.16. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

**ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Переяслав-Хмельницької міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться радою відповідно до процедури розгляду питань у Переяслав-Хмельницькій міській раді, передбаченої Регламентом роботи Переяслав-Хмельницької міської ради.

**Секретар міської ради Петро Бочарін**

 **Додаток 2**

**до рішення міської ради**

**від 31 жовтня 2019 № 02-74-VII**

****

ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА

# КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

# ВІДДІЛ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА

**ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА**

08400, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький,

**вул. Б.Хмельницького, 29/36, тел. (04567) 5-27-12,**

|  |  |
| --- | --- |
| № від  |  |

На №

**Секретар міської ради Петро Бочарін**