

# ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради  
04 липня 2024 року № 2065

## ПОЛОЖЕННЯ про департамент містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради

### РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Департамент містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради (далі - департамент) є виконавчим органом Кропивницької міської ради (далі - міська рада), що утворюється рішенням міської ради за поданням міського голови.

1.2. Департамент є підзвітним та підконтрольним у своїй діяльності міській раді, підпорядкований виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень, а з питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольними відповідним органам виконавчої влади.

1.3. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, кодексами та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та цим Положенням.

1.4. Видача документів дозвільного характеру здійснюється департаментом виключно через Центр надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» м. Кропивницького в порядку, визначеному чинним законодавством України.

1.5. Загальна чисельність працівників департаменту, Положення про нього затверджуються Кропивницькою міською радою.

1.6. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в територіальних органах Державної казначейської служби України, банківських установах, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, кутовий штамп та бланк встановленого зразка.

1.7. Департамент утримується за рахунок коштів Кропивницької міської територіальної громади та є неприбутковою установою.

1.8. Департамент є правонаступником прав, обов'язків та завдань управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради та управління земельних відносин та охорони навколишнього природного

Кропивницька міська рада  
Управління апарату міської ради  
№2065 від 04.07.2024



середовища Кропивницької міської ради, діяльність яких припинена шляхом приєднання (реорганізації) до департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради.

1.9. Юридична адреса департаменту: вул. Велика Перспективна, 41, м. Кропивницький, 25022.

## **РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ**

### **2.1. Завдання департаменту**

2.1.1. Забезпечення реалізації повноважень міської ради у сфері земельних відносин, охорони навколишнього природного середовища, містобудування та архітектури.

2.1.2. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку і забудови міста, поліпшення його архітектурного вигляду.

2.1.3. Регулювання діяльності у сфері розміщення зовнішньої реклами.

2.1.4. Аналіз стану містобудування та організація планування території на місцевому рівні, розробка та подання на затвердження у встановленому законодавством порядку містобудівних програм, генерального плану міста, іншої містобудівної документації.

2.1.5. Забезпечення у межах повноважень реалізації на території міста державної політики, національних пріоритетів у сфері охорони культурної спадщини з метою її збереження, використання в суспільному житті та захисту традиційного характеру середовища.

2.1.6. Формування системи діяльності, яка забезпечить наукове вивчення, охорону, збереження, належне утримання, відповідне використання, реставрацію, ремонт, музеєфікацію та пристосування об'єктів культурної спадщини.

2.1.7. Здійснення контролю за дотриманням законодавства у сфері охорони культурної спадщини.

2.1.8. Інші завдання, визначені чинним законодавством України.

### **2.2. Функції департаменту**

2.2.1. Підготовка пропозицій до програми соціально-економічного розвитку міста та проекту бюджету Кропивницької міської територіальної громади, подання їх на розгляд міської ради.

2.2.2. Підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету міської ради пропозицій щодо переведення жилих будинків (квартир) і приміщень у нежилі та нежилых приміщень (будівель) у жилі.

2.2.3. Підготовка та внесення на розгляд міської ради проєктів рішень щодо:

2.2.3.1. розпорядження землями комунальної власності Кропивницької міської територіальної громади;



2.2.3.2. передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадян та юридичних осіб відповідно до Земельного кодексу України;

2.2.3.3. надання земельних ділянок у користування із земель комунальної власності відповідно до Земельного кодексу України;

2.2.3.4. вилучення земельних ділянок відповідно до Земельного кодексу України;

2.2.3.5. викупу земельних ділянок для суспільних потреб;

2.2.3.6. продажу земельних ділянок комунальної власності;

2.2.3.7. встановлення та зміни меж міста;

2.2.3.8. проведення нормативної грошової оцінки земельних ділянок;

2.2.3.9. проведення інвентаризації земель комунальної власності Кропивницької міської територіальної громади.

2.2.4. Підготовка і подання на розгляд міської ради матеріалів щодо погодження надання надр у користування у відповідних випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.2.5. Підготовка і подання на розгляд міської ради проєктів місцевих програм охорони довкілля, участь у підготовці загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля.

2.2.6. Підготовка і внесення на розгляд міської ради пропозицій щодо прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні.

2.2.7. Підготовка і внесення на розгляд міської ради проєктів рішень про надання дозволів на спеціальне використання природних ресурсів в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення або їх анулювання, у разі порушення умов природокористування та режиму території природно-заповідного фонду та інші підстави, визначені законодавством.

2.2.8. Підготовка та внесення на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозицій з інших питань, що відносяться до повноважень департаменту.

2.2.9. Надання витягів з містобудівної документації, у разі формування земельних ділянок чи зміни цільового призначення земельних ділянок для потреб, пов'язаних із забудовою, із занесенням XML-файлів до бази даних містобудівного кадастру.

2.2.10. Здійснення обліку договорів оренди землі та додаткових угод до договорів оренди землі.

2.2.11. Організація та здійснення контролю за виконанням умов договорів оренди землі та виконанням орендарями обов'язків відповідно до укладених договорів.

2.2.12. Виявлення землекористувачів, які ухиляються від належного оформлення права користування земельними ділянками та вжиття до них відповідних заходів.



2.2.13. Вжиття заходів щодо своєчасності та повноти сплати до бюджету Кропивницької міської територіальної громади орендної плати за користування земельними ділянками комунальної власності.

2.2.14. Здійснення перевірки проєктів договорів купівлі-продажу, підготовка та оформлення договорів купівлі-продажу земельних ділянок, оренди (суборенди) землі, додаткових угод до договорів оренди (суборенди) землі, договорів про встановлення земельних сервітутів, що укладаються між міською радою та фізичними і юридичними особами.

2.2.15. Здійснення нагляду за проведенням робіт, пов'язаних з проведенням земельної реформи, здійсненням землеустрою, моніторингу земель, раціональним використанням і охороною земель, грошовою оцінкою земель, розробкою необхідного програмного забезпечення, які виконуються за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.2.16. Проведення обстежень земельних ділянок, їх фотофіксація, складання актів обстеження та за фактом виявлення порушень законодавства передача матеріалів до відповідних державних органів та юридичного управління міської ради для вжиття необхідних заходів відповідно до законодавства.

2.2.17. Погодження земляних робіт на об'єктах благоустрою, які пов'язані з прокладенням, перекладенням, ремонтом мереж.

2.2.18. Забезпечення продажу земельних ділянок (права оренди) на конкурентних засадах.

2.2.19. Організація проведення земельних торгів.

2.2.20. Організація роботи комісії міської ради по розгляду земельних спорів.

2.2.21. Організація роботи комісії по визначенню стану та вартості зелених насаджень.

2.2.22. Підготовка матеріалів на розгляд профільних постійних комісій міської ради.

2.2.23. Організація доступу до наданої суб'єктами господарювання інформації у процесі оцінки впливу на довкілля, а саме повідомлення про планову діяльність, яка підлягає оцінці впливу на довкілля, звіту з оцінки впливу на довкілля та іншої наданої суб'єктом господарювання документації щодо планованої діяльності, яка забезпечується шляхом їх розміщення у місцях, доступних для громадськості у приміщеннях органу місцевого самоврядування.

2.2.24. Здійснення реєстрації прав власності на земельні ділянки комунальної власності у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

2.2.25. Надання будівельних паспортів забудови земельних ділянок, внесення змін та надання відмов з використанням Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва у формі електронного документа (та в паперовій формі за зверненням заявника).



2.2.26. Видача дубліката будівельного паспорта з використанням Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (у разі необхідності, при втраті замовником оригінального примірника будівельного паспорта, виданого до 01 вересня 2020 року).

2.2.27. Надання містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва, внесення змін, відмов у їх наданні, скасування містобудівних умов та обмежень та надання листів про те, що містобудівні умови та обмеження не надаються, з використанням Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва у формі електронного документа (та в паперовій формі за зверненням заявника).

2.2.28. Прийняття рішень щодо переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки або про відмови в такому переведенні з використанням Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва у формі електронного документа (та в паперовій формі за зверненням заявника).

2.2.29. Видача дублікатів свідоцтв на право власності на об'єкти нерухомого майна у разі втрати або зіпсування оригіналів документів, виданих на підставі рішень виконавчого комітету міської ради до 01 січня 2013 року.

2.2.30. Надання паспортів прив'язки тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності.

2.2.31. Ведення інформаційного банку даних місць розташування тимчасових споруд.

2.2.32. Організація заходів з демонтажу рекламних засобів та тимчасових споруд.

2.2.33. Надання висновків щодо встановлення відкритих літніх майданчиків для здійснення підприємницької діяльності, рекомендацій щодо зовнішнього вигляду позамагазинних та сезонних об'єктів торгівлі на об'єктах благоустрою комунальної власності з використанням їх окремих елементів, та схем розміщення об'єктів з прив'язкою до місцевості.

2.2.34. Надання кадастрових довідок з містобудівного кадастру Кропивницької міської територіальної громади.

2.2.35. Забезпечення ведення містобудівного кадастру міста, технічний супровід та оновлення наявного комплексу програмного забезпечення геоінформаційної системи містобудівного кадастру.

2.2.36. Замовлення, створення, використання, оновлення, оприлюднення та виконання інших дій з геопросторовими даними та метаданими для території Кропивницької міської територіальної громади.

2.2.37. Забезпечення безпосереднього санкціонованого доступу до кадастрових даних окремих користувачів за відповідним переліком, затвердженим розпорядником інформаційних фондів містобудівного кадастру.

2.2.38. Відображення геоінформаційних ресурсів містобудівного кадастру на відкритому геопорталі м. Кропивницького та забезпечення доступу до них користувачів.



2.2.39. Підготовка витягів з містобудівного кадастру для формування містобудівних умов та обмежень для проектування об'єктів будівництва.

2.2.40. Організація збереження і систематизації топографо-геодезичних матеріалів.

2.2.41. Прийняття рішень щодо присвоєння, зміни, коригування, анулювання адрес об'єктам будівництва, будинкам, будівлям, спорудам, які є самостійними об'єктами нерухомого майна або відмови.

2.2.42. Ведення адресного реєстру об'єктів будівництва/об'єктів нерухомого майна з оприлюдненням рішень про присвоєння, зміну, коригування, анулювання адрес або відмов на офіційному вебсайті міської ради.

2.2.43. Внесення інформації про присвоєння, зміни, коригування, анулювання адрес (у тому числі копії рішення) до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.

2.2.44. Надання інформації про присвоєння, зміни, коригування, анулювання адрес об'єктам будівництва, будинкам, будівлям, спорудам, які є самостійними об'єктами нерухомого майна або відмови за зверненням замовника у паперовій формі.

2.2.45. Повідомлення про прийняті рішення з питань щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд, розташованих на території Кропивницької міської територіальної громади - адміністратора інформаційної системи Міністерства юстиції України, з питань найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ тощо – національного оператора поштового зв'язку.

2.2.46. Підготовка узагальнених відомостей про найменування нових та перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів, кутків тощо), присвоєння номерів новим будинкам і зміну нумерації існуючих будинків у відповідному населеному пункті Кропивницької міської територіальної громади до відділів ведення Державного реєстру виборців Подільської та Фортечної районних у м. Кропивницькому рад.

2.2.47. Створення архіву містобудівної документації.

2.2.48. Організація і проведення архітектурних та містобудівних конкурсів.

2.2.49. Приймання, реєстрація та розгляд заяв від розповсюджувачів зовнішньої реклами.

2.2.50. Оформлення та видача розповсюджувачам зовнішньої реклами дозволів на розміщення зовнішньої реклами після прийняття рішення виконавчого комітету міської ради, а також укладання договорів щодо надання в тимчасове користування місць, які перебувають у комунальній власності (для розташування рекламних засобів).

2.2.51. Ведення інформаційного банку даних місць розташування рекламних засобів, плану їх розміщення та надання в установленому порядку інформації для оновлення даних містобудівного кадастру міста.



2.2.52. Забезпечення виконання Закону України «Про охорону культурної спадщини», міжнародних конвенцій та інших нормативно-правових актів в сфері охорони культурної спадщини.

2.2.53. Подання пропозицій органу охорони культурної спадщини вищого рівня про занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру та місцевих переліків нерухомих пам'яток України, внесення змін та доповнень до них.

2.2.54. Забезпечення юридичним і фізичним особам доступу до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України, а також надання інформації щодо програм та проєктів будь-яких змін у зонах охорони пам'яток та в історичних ареалах населених місць.

2.2.55. Забезпечення дотримання режиму використання пам'яток місцевого значення, їх територій, зон охорони.

2.2.56. Забезпечення захисту об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження.

2.2.57. Організація розроблення відповідних програм охорони культурної спадщини для забезпечення на території міста Кропивницького заходів щодо контролю за збереженням, обліком, реабілітацією, реставрацією, консервацією, музеєфікацією та належним використанням об'єктів культурної спадщини, підвищення рівня матеріально-технічного стану пам'яток.

2.2.58. Надання висновків щодо програм та проєктів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам'ятках місцевого значення в історичному ареалі міста, а також програм та проєктів, реалізація яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини.

2.2.59. Організація охоронних заходів щодо пам'яток місцевого значення та їх територій у разі виникнення загрози їх пошкодження або руйнування внаслідок дії природних факторів чи проведення будь-яких робіт.

2.2.60. Видання розпоряджень та приписів щодо охорони пам'яток місцевого значення, припинення робіт на пам'ятках, їх територіях та в зонах охорони, якщо ці роботи здійснюються за відсутності затверджених або погоджених департаментом програм та проєктів, передбачених законодавством дозволів або з відхиленням від них.

2.2.61. Надання висновків щодо відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління.

2.2.62. Забезпечення в установленому законодавством порядку виготовлення, встановлення та утримання охоронних дощок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках або в межах їх територій.

2.2.63. Підготовка пропозицій та проєктів розпоряджень щодо проведення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування об'єктів культурної спадщини, відповідного використання пам'яток та подання їх на розгляд відповідному органу виконавчої влади.

Кропивницька міська рада

Управління апарату міської ради

№2065 від 04.07.2024



2.2.64. Укладення охоронних договорів на пам'ятки в межах повноважень, делегованих органом охорони культурної спадщини вищого рівня відповідно до закону.

2.2.65. Популяризація справи охорони культурної спадщини на відповідній території, організація науково-методичної, експозиційно-виставкової та видавничої діяльності у цій сфері.

2.2.66. Виконання функції замовника, укладення з цією метою договорів на виявлення, дослідження, консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування об'єктів культурної спадщини та інші заходи щодо охорони культурної спадщини.

2.2.67. Інформування органів охорони культурної спадщини вищого рівня про пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам'яток, що знаходяться на їх території.

2.2.68. Участь в організації підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників у сфері охорони культурної спадщини.

2.2.69. Організація досліджень об'єктів культурної спадщини, які потребують рятівних робіт.

2.2.70. Визначення та впровадження політики щодо створення безбар'єрного середовища та забезпечення універсальної доступності у міському просторі.

2.2.71. Прийняття рішень про відповідність намірів щодо влаштування засобів безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до будинків, будівель, споруд будь-якого призначення, їх комплексів та частин, об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури або їх пристосування, виключно з використанням Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва як електронний документ (та в паперовій формі за зверненням заявника).

2.2.72. Надання консультацій та методичної допомоги іншим виконавчим органам міської ради, підприємствам, установам та організаціям з питань забезпечення доступності.

2.2.73. Координація роботи інших виконавчих органів ради та підприємств, установ, та організацій у сфері створення безбар'єрного простору та забезпечення універсальної доступності.

2.2.74. Співпраця з громадськими організаціями та мешканцями міста для виявлення та вирішення проблем доступності у міському просторі. Проведення інформаційно-просвітницьких кампаній щодо важливості створення безбар'єрного середовища та забезпечення рівного доступу для всіх.

2.2.75. Проведення інвентаризації існуючих об'єктів міської інфраструктури для оцінки їх відповідності стандартам доступності та розробка планів з їх удосконалення.

2.2.76. Розробка проєктів та програм з покращення доступності міських просторів, включаючи дороги, тротуари, громадський транспорт, будівлі та інші об'єкти інфраструктури.





2.2.77. Ініціювання та реалізація проєктів з адаптації міської інфраструктури для людей з обмеженими можливостями, включаючи встановлення пандусів, ліфтів, спеціальних знаків та інших елементів безбар'єрного середовища.

2.2.78. Організація навчальних програм та тренінгів для працівників міської ради, будівельних компаній та інших зацікавлених сторін щодо стандартів і практик створення доступного середовища.

2.2.79. Пошук та залучення фінансових ресурсів, включаючи гранти, субвенції та інші форми фінансової підтримки для реалізації проєктів з покращення доступності.

2.2.80. Регулярний аналіз та звітність щодо досягнутих результатів у сфері забезпечення доступності міського середовища, підготовка рекомендацій для подальших дій.

2.2.81. Впровадження новітніх технологій та інноваційних рішень у сфері доступності, забезпечення міського середовища сучасними технічними засобами для покращення якості життя всіх мешканців.

2.2.82. Своєчасний та якісний розгляд в межах своєї компетенції звернень громадян, підприємств і організацій, депутатських запитів та звернень в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.2.83. Здійснення інших функцій в межах повноважень департаменту. Департамент є розпорядником інформації про наявність в межах території Кропивницької міської територіальної громади земель державної та комунальної власності, не наданих у користування, що можуть бути використані під забудову для реалізації права на безоплатне отримання у власність для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд.

### **РОЗДІЛ 3. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТУ**

3.1. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності і підпорядкування, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції департаменту.

3.2. Направляти та одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на департамент.

3.3. Скликати наради з питань, що належать до компетенції департаменту.

3.4. Залучати незалежних експертів, спеціалізовані організації для проведення перевірок і підготовки висновків з питань, що входять до компетенції департаменту.

3.5. Звертатись до суду за захистом своїх порушуваних або оспорюваних прав і охоронюваних законом інтересів, а також для вжиття передбачених



чинним законодавством заходів, спрямованих на запобігання правопорушенням.

#### **РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕПАРТАМЕНТУ**

4.1. Організація діяльності департаменту здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів

Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Штатний розпис департаменту затверджується розпорядженням міського голови в межах установленої чисельності та фонду оплати праці.

4.3. До складу департаменту можуть входити структурні підрозділи. Структурні підрозділи не мають статусу юридичної особи. Вони діють у складі департаменту і виконують завдання та функції, визначені цим Положенням та Положеннями про структурні підрозділи.

4.4. Положення про структурні підрозділи департаменту затверджуються міським головою.

4.5. Структурні підрозділи департаменту підзвітні та підконтрольні директору департаменту – головному архітектору міста.

4.6. Для забезпечення виконання функцій, визначених цим Положенням, при департаменті в установленому порядку можуть створюватися спецбюджетні підрозділи. Положення про спецбюджетні підрозділи затверджуються директором департаменту – головним архітектором міста.

4.7. Департамент очолює директор департаменту – головний архітектор міста (далі – директор департаменту – головний архітектор міста), який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4.8. Директор департаменту – головний архітектор міста безпосередньо підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень та міському голові.

4.9. Директор департаменту – головний архітектор міста:

4.9.1. Здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань.

4.9.2. Розпоряджається коштами в межах асигнувань, передбачених у бюджеті Кропивницької міської територіальної громади на розвиток земельних відносин, містобудування та архітектури і утримання департаменту.

4.9.3. Має право підпису фінансових документів, актів, звітів, договорів з питань фінансово-господарської діяльності, інших документів в межах наданих повноважень. Має право підпису на документах встановленого зразка як керівник спеціально уповноваженого органу містобудування та архітектури і охорони культурної спадщини.



4.9.4. Розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників департаменту (крім працівників спецбюджетних підрозділів).

4.9.5. Затверджує посадові інструкції працівників спецбюджетних підрозділів департаменту.

4.9.6. Забезпечує підготовку проєктів рішень та внесення їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету.

4.9.7. Організовує підготовку проєктів розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції департаменту.

4.9.8. Вносить пропозиції щодо затвердження структури, штатного розпису департаменту. Затверджує структуру, штатний розпис спецбюджетних підрозділів департаменту.

4.9.9. Відповідає за стан діловодства, обліку та звітності департаменту.

4.9.10. Дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на департамент завдань.

4.9.11. Забезпечує дотримання працівниками департаменту трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці.

4.9.12. Вносить пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників департаменту.

4.9.13. Призначає на посади і звільняє з посад працівників спецбюджетних підрозділів департаменту.

4.9.14. Надає працівникам департаменту відпустки згідно із Законом України «Про відпустки» та матеріальну допомогу у порядку та розмірах, визначених чинним законодавством.

4.9.15. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників департаменту.

4.9.16. Видає в межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання.

4.9.17. Веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг працівниками департаменту згідно із Законом України «Про звернення громадян».

4.9.18. Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на офіційному вебсайті міської ради інформації, що входить до компетенції департаменту, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

4.9.19. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

4.10. Для розгляду містобудівної та проєктно-кошторисної документації, наукових рекомендацій, пропозицій щодо поліпшення містобудівної діяльності та вирішення інших питань при департаменті створюється архітектурно-містобудівна рада.

4.11. Повноваження директора департаменту – головного архітектора міста та працівників департаменту визначаються їх посадовими інструкціями.

4.12. Працівники департаменту безпосередньо підпорядковані керівнику відповідного структурного підрозділу та директору департаменту – головному архітектору міста, йому підконтрольні та підзвітні.



4.13. Працівники департаменту несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, Положеннями про структурні підрозділи департаменту та посадовими інструкціями у встановленому законодавством порядку.

## **РОЗДІЛ 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Припинення діяльності департаменту здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення Кропивницької міської ради.

5.2. Утримання департаменту здійснюється за рахунок коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

---

