

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
"09" квітня 2021 року № 59

ПОЛОЖЕННЯ про юридично-договірний відділ управління капітального будівництва Кропивницької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Юридично – договірний відділ управління капітального будівництва Кропивницької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління капітального будівництва Кропивницької міської ради (далі - управління), діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень, є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним управлінню.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, нормативними документами, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про управління, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та даним Положенням.

1.3. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування норм чинного законодавства України працівниками управління капітального будівництва під час виконання покладених на них повноважень і посадових обов'язків.

2.1.2. Представництво прав та законних інтересів управління в судах загальної та спеціальної юрисдикції.

2.1.3. Взаємодія з виконавчими органами міської ради, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування з питань щодо реалізації покладених на управління завдань.

2.2. Функції відділу

2.2.1. Представництво та захист прав та інтересів управління в усіх судах загальної та спеціальної юрисдикції.

2.2.2. Розроблення за дорученням начальника управління проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови та наказів начальника управління.

2.2.3. Здійснення моніторингу діючого законодавства, доведення прийнятих законодавчих актів до відома працівників управління.

2.2.4. Надання роз'яснень, консультацій, висновків з правових питань за усними або письмовими зверненнями працівникам управління.

2.2.5. Організація проведення закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до чинного законодавства України.

2.2.6. Юридичне оформлення передачі (списання) завершених будівництвом об'єктів та об'єктів, введених в експлуатацію, підприємствам, установам та організаціям, на які покладено функції такої експлуатації.

2.2.7. Здійснення купівлі квартир за рахунок коштів державного та міського бюджетів, інших інвесторів, оформлення права власності на ці квартири за територіальною громадою міста, передача їх установам житлово-комунального господарства міста або іншим інвесторам.

Проводити у встановленому порядку наради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.2.8. Вибір розробника проєктів або залучення його, підрядних організацій за результатами проведення тендерних процедур відповідно до чинного законодавства України.

2.2.9. Забезпечення договірних відносин відповідно до вимог чинного законодавства України з підприємствами, установами та організаціями різних форм власності для належного виконання функцій управління.

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

2.2.11. Виконання інших функцій, пов'язаних з реалізацією покладених на відділ завдань у сфері будівництва та чинного законодавства України.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ з метою виконання завдань має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій і установ різних форм власності та їх посадових осіб матеріали, документи, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Представляти інтереси управління за дорученням начальника управління в державних, правоохоронних, судових органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях і установах різних форм власності в межах повноважень відділу.

3.3. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Юридичне оформлення продажу або передачі за згодою міської ради іншим підприємствам, установам та організаціям будинків, споруд, устаткування, транспортних засобів, інвентарю, сировини та інших матеріальних цінностей, що є комунальною власністю територіальної громади міста.

3.5. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

4.1 Загальна чисельність працівників відділу, назви посад, розмір посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам відділу встановлюється розпорядженням міського голови у відповідності до нормативно-правових актів, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування.

4.2 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.3 Начальник відділу:

здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

готує та подає начальнику управління на погодження і подальше затвердження міським головою положення про відділ та зміни до нього;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями за дорученням начальника управління;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

подає начальнику управління пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;

бере участь у розробці проєктів наказів, розпоряджень, рішень з питань, що належать до компетенції відділу;

виконує інші доручення начальника управління, що стосуються його компетенції.

4.4 Начальник відділу підпорядковується начальнику управління, йому підконтрольний і підзвітний.

4.5 Працівники відділу приймаються на роботу в порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», та несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них завдань.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок загального та спеціального фондів бюджету.

**Начальник управління
капітального будівництва**

Сергій БІЛОКІНЬ