



У К Р А Ї Н А

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

МІСЬКОГО ГОЛОВИ МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

від 19 березня 2018 року

№37

м.Кропивницький

Про затвердження положень про
структурні підрозділи управління
Державного архітектурно – будівельного
контролю Міської ради міста Кропивницького

Керуючись ст. 42, 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, рішенням Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263 “Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради» (зі змінами), Положенням про управління Державного архітектурно - будівельного контролю Міської ради міста Кропивницького, затвердженим рішенням Міської ради міста Кропивницького від 21 грудня 2017 року № 1397 « Про перейменування управління державного архітектурно-будівельного контролю Кіровоградської міської ради та затвердження Положення в новій редакції», затвердити Положення про відділ інспекційної роботи та дозвільних процедур управління Державного архітектурно - будівельного контролю Міської ради міста Кропивницького, Положення про відділ організаційного та бухгалтерського забезпечення управління Державного архітектурно - будівельного контролю Міської ради міста Кропивницького, що додаються.

Міський голова

А.Райкович

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням міського голови
від 19 березня 2018 року
№ 37

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційного та бухгалтерського забезпечення управління Державного архітектурно - будівельного контролю Міської ради міста Кропивницького

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ організаційного та бухгалтерського забезпечення управління Державного архітектурно - будівельного контролю Міської ради міста Кропивницького (надалі за текстом – Відділ) є структурним підрозділом управління Державного архітектурно - будівельного контролю Міської ради міста Кропивницького (надалі за текстом - Управління) і створюється з метою реалізації покладених на Управління повноважень в галузі державного архітектурно - будівельного контролю.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Міської ради міста Кропивницького та її виконавчого комітету, іншими нормативно - правовими актами, що регламентують відносини і фінансово - господарську діяльність Управління, розпорядженнями міського голови, наказами начальника Управління, цим Положенням, а також іншими нормативно – правовими актами.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Основним завданням Відділу є:

2.1.1. Забезпечення організації та ведення бухгалтерського обліку з дотриманням методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно - правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, складання і подання звітності, фінансового планування та фінансово - економічної роботи загалом.

2.1.2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.1.3. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використання фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.1.4. Організація ведення діловодства в Управлінні відповідно до чинних нормативних документів.

2.1.5. Здійснення ведення військового обліку відповідно до чинного законодавства.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Розробляє бюджетні запити, складає кошторис бюджетних асигнувань Управління.

2.2.2. Складає штатний розпис та кошторис доходів та видатків на утримання Управління на відповідний бюджетний рік, забезпечує його виконання, готує пропозиції щодо внесення змін до кошторису у межах річних бюджетних призначень.

2.2.3. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також іншу звітність в порядку, встановленому законодавством та забезпечує її подання до відповідних установ.

2.2.4. Веде бухгалтерський облік виконання кошторису доходів та видатків на утримання апарату Управління.

2.2.5. Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань при виконанні кошторису доходів та видатків на утримання Управління

2.2.6. Забезпечує дотримання контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.2.7. Забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти і достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

2.2.8. Здійснює нарахування і виплату заробітної плати працівникам Управління. Видає довідки про заробітну плату працівникам на їх вимогу.

2.2.9. Проводить інвентаризацію товарно - матеріальних цінностей, їх оприбуткування і списання, приймає звіти матеріально відповідальних осіб, укладає з ними договори про матеріальну відповідальність. Видає довіреності на одержання цінностей та здійснює контроль за своєчасним поданням документів, що свідчать про використання довіреностей.

2.2.10. Здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів на рахунках.

2.2.11. Подає місячні і квартальні звіти з балансами про використання кошторису доходів і видатків в розрізі джерел фінансування.

2.2.12. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних працівників Управління.

2.2.13. Організовує підготовку матеріалів про призначення на посади та звільнення працівників Управління.

2.2.14. Оформляє документи про прийняття Присяги, присвоєння рангів та вносить відповідні записи до трудових книжок.

Розглядає матеріали та готує розпорядчі документи для заохочення та нагородження працівників Управління, веде відповідний облік.

2.2.15. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком та збереженням трудових книжок та особових справ працівників, видає довідки з місця роботи, виписки з трудових книжок.

2.2.16. Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, проводить оформлення листів тимчасової непрацездатності працівникам Управління.

2.2.17. Складає графік щорічних відпусток працівників Управління.

2.2.18. Узагальнює та забезпечує подання матеріалів щорічної оцінки та атестації працівників Управління до відділу кадрової роботи міської ради.

2.2.19. Забезпечує облік вхідної та вихідної кореспонденції, контрольних документів, звернень громадян, підприємств і організацій, депутатських запитів та звернень, що надходять до Управління.

2.2.20. Розглядає у межах своєї компетенції депутатські запити та звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

2.2.21. Контролює своєчасність надання інформації про стан контрольних документів.

2.2.22. Забезпечує збереження гербової печатки Управління.

2.2.23. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково - обчислювальних робіт.

2.2.24. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства.

2.2.25. Зберігає бухгалтерські документи згідно з терміном їх зберігання та встановленому порядку передає їх в архів.

2.2.26. Готує проекти рішень міської ради, розпоряджень міського голови та накази начальника Управління з питань, що належать до компетенції відділу.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. У встановленому законом порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Відділу та належать до його компетенції.

3.2. За дорученням начальника Управління організовувати проведення нарад з питань, що стосуються повноважень Відділу.

3.3. Вносити пропозиції начальнику Управління з питань вдосконалення роботи Відділу, а також з питань удосконалення порядку ведення

бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово - господарської діяльності.

3.4. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

4.1. Відділ створюється як структурний підрозділ управління Державного архітектурно - будівельного контролю Міської ради міста Кропивницького згідно з рішенням міської ради у межах загальної чисельності Управління.

4.2. Працівники відділу Управління призначаються на посади та звільняються з посад міським головою згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», здійснюють свою діяльність на підставі Положення про управління Державного архітектурно – будівельного контролю, цього положення та посадових інструкцій, які затверджуються міським головою.

4.3. Загальна чисельність працівників Відділу, назви посад та розміри посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам Відділу встановлюється нормативно — правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженням міського голови та/або наказом начальника управління.

4.4. Відділ очолює начальник, який безпосередньо підпорядкований начальнику Управління і виконує свої обов'язки відповідно до посадової інструкції, затвердженої міським головою міста Кропивницького.

4.5. Обов'язки начальника Відділу у разі його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує головний спеціаліст Відділу.

4.6. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю відділу у складі Управління, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань та контролює дотримання працівниками трудової дисципліни.

Начальник управління Державного
архітектурно - будівельного контролю
Міської ради міста Кропивницького

А.Сліпченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням міського голови
від 19 березня 2018 року
№ 37

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інспекційної роботи та дозвільних процедур управління
Державного архітектурно – будівельного контролю Міської ради міста
Кропивницького

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ інспекційної роботи та дозвільних процедур управління Державного архітектурно – будівельного контролю Міської ради міста Кропивницького (далі - Відділ) є структурним підрозділом управління Державного архітектурно – будівельного контролю Міської ради міста Кропивницького (далі - Управління).

1.2. У своїй роботі відділ керується Конституцією України та законами України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», постановами Верховної ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово – комунального господарства України, Державної архітектурно – будівельної інспекції України та Управління, рішеннями Міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом міської ради, повідомленнями Міської ради та Виконавчого комітету, Положенням про Управління та цим Положенням.

1.3. Відділ провадить свою діяльність на території міста Кропивницького та смт Нового, утримується за рахунок коштів міського бюджету.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Здійснення державного архітектурно – будівельного контролю на території міста Кропивницького та смт Нового відповідно до діючого законодавства.

2.2. Здійснення, в межах компетенції Відділу, заходів, спрямованих на забезпечення прийняття в експлуатацію у встановленому порядку закінчених будівництвом об'єктів.

2.3. Здійснення державного архітектурно – будівельного контролю за дотриманням вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів, вихідних даних для проектування об'єктів

містобудування, проектної документації щодо об'єктів, розташованих у межах міста Кропивницького та смт Нового.

2.4. Здійснення контролю за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів державного архітектурно-будівельного контролю.

2.5. Участь у розробці проектів нормативно – правових актів, у межах компетенції Відділу.

2.6. Подання керівництву пропозицій до плану роботи Управління, на поточний період, та участь у підготовці звітів стосовно його діяльності, в межах компетенції.

2.7. Здійснення підготовки матеріалів та внесення пропозицій для розгляду на засіданнях дорадчих і консультативних органів Управління, з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.8. Здійснення заходів щодо зберігання, в установленому законодавством порядку, документів, отриманих та утворених в результаті здійснення повноважень Відділу.

2.9. Організація роботи щодо здійснення заходів, спрямованих на прийняття в експлуатацію у встановленому порядку закінчених будівництвом об'єктів, у частині щодо з'ясування питання відповідності об'єкту проектній документації, вимогам будівельних норм, державних стандартів та правил.

2.10. Підготовка інформації для висвітлення актуальних проблем здійснення державного архітектурно – будівельного контролю у місцевих засобах масової інформації.

2.11. У випадку виявлення правопорушень у сфері містобудівної діяльності вжиття заходів щодо їх усунення.

2.12. За дорученням начальника представляти інтереси Управління в органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.13. Ініціювання скликання у встановленому порядку нарад з питань, що належать до компетенції Відділу та участь у засіданнях дорадчих і консультативних органів, нарадах, які проводяться в Управлінні, у разі розгляду на них питань, що належать до компетенції Відділу.

2.14. Одержання від посадових осіб Міської ради міста Кропивницького інформації, необхідної для виконання покладених на відділ завдань, користування інформаційними базами даних, документами та матеріалами, що знаходяться у розпорядженні Відділу.

2.15. Залучення, в установленому порядку, спеціалістів структурних підрозділів Управління для підготовки інформаційно - аналітичних матеріалів, що належать до компетенції Відділу.

2.16. Посадові особи Відділу для виконання покладених на них завдань під час перевірки мають право:

1) безперешкодного доступу до місць будівництва об'єктів та до об'єктів, що підлягають обов'язковому обстеженню;

2) складати протоколи про вчинення правопорушень, акти перевірок та накладати штрафи відповідно до закону;

3) у разі виявлення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної

діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, містобудівних умов та обмежень, затвердженого проекту або будівельного паспорта забудови земельної ділянки видавати обов'язкові для виконання приписи щодо:

а) усунення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил;

б) зупинення підготовчих та будівельних робіт;

4) проводити перевірку відповідності виконання підготовчих та будівельних робіт вимогам будівельних норм, стандартів і правил, затвердженим проектним вимогам, рішенням, технічним умовам, своєчасності та якості проведення передбачених нормативно-технічною і проектною документацією зйомки, замірів, випробувань, а також ведення журналів робіт, наявності у передбачених законодавством випадках паспортів, актів та протоколів випробувань, сертифікатів та іншої документації;

5) проводити перевірку відповідності будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, що використовуються під час будівництва об'єктів, вимогам стандартів, норм і правил згідно із законодавством;

б) залучати до проведення перевірок представників центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, експертних та громадських організацій (за погодженням з їх керівниками), фахівців галузевих науково-дослідних та науково-технічних організацій;

7) одержувати в установленому законодавством порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб інформацію та документи, необхідні для здійснення державного архітектурно-будівельного контролю.

Забороняється витребовувати у суб'єктів містобудування інформацію та документи податкової, фінансової звітності, щодо оплати праці, руху коштів та інші, не пов'язані із здійсненням державного архітектурно-будівельного контролю;

8) вимагати у випадках, визначених законодавством, вибіркового розкриття окремих конструктивних елементів будинків і споруд, проведення зйомки і замірів, додаткових лабораторних та інших випробувань будівельних матеріалів, виробів і конструкцій;

9) забороняти за вмотивованим письмовим рішенням експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, не прийнятих в експлуатацію;

10) здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням фото-, аудіо- та відеотехніки;

11) здійснювати контроль за дотриманням порядку обстеження та паспортизації об'єктів, а також за реалізацією заходів щодо забезпечення надійності та безпеки під час їх експлуатації.

2.17. Подає Держархбудінспекції інформацію, необхідну для внесення даних до Єдиного реєстру документів, що дає право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчує прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.

2.18. Здійснення інших повноважень, визначених законом, та виконання інших доручень керівництва Управління, в межах компетенції.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

Для реалізації визначених завдань Відділ має право:

3.1. У встановленому законом порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Відділу та належать до його компетенції.

3.2. За дорученням начальника Управління організувати проведення нарад з питань, що стосуються повноважень Відділу та належить до його компетенції.

3.3. Вносити пропозиції начальнику Управління з питань вдосконалення роботи Відділу, а також з питань удосконалення порядку здійснення державного архітектурно-будівельного контролю, складання звітності, здійснення поточного контролю.

3.4. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

4.1. Відділ створюється як структурний підрозділ управління Державного архітектурно - будівельного контролю Міської ради міста Кропивницького згідно з рішенням Міської ради у межах загальної чисельності Управління.

4.2. Працівники Відділу Управління є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посади та звільняються з посад міським головою згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», здійснюють свою діяльність на підставі Положення про управління Державного архітектурно – будівельного контролю, цього положення та посадових інструкцій, які затверджуються міським головою.

4.3. Загальна чисельність працівників Відділу, назви посад та розміри посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Премії, надбавки та інші виплати працівникам Відділу встановлюються начальником Управління в межах фонду оплати праці на відповідний рік.

4.4. Відділ очолює начальник, який безпосередньо підпорядкований начальнику Управління і виконує свої обов'язки відповідно до посадової інструкції, затвердженої міським головою міста Кропивницького.

4.5. Обов'язки начальника Відділу у разі його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує головний спеціаліст Відділу.

4.6. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю у складі

Управління, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань та контролює дотримання працівниками трудової дисципліни.

Начальника управління

А. Сліпченко