ЗАТВЕРДЖЕНО

 розпорядження

 міського голови

 від від 30.08.2024

 № 280р

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ контролю за будівництвом та енергетичного нагляду управління капітального будівництва Миколаївської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ контролю за будівництвом та енергетичного нагляду (далі - відділ) входить до складу управління капітального будівництва Миколаївської міської ради (далі - управління), є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу обов’язків, начальнику управління та заступнику начальника управління.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Положенням про управління та цим Положенням.

Рекомендації постійних комісій міської ради підлягають обов’язковому розгляду. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено постійним комісіям міської ради у встановлений ними строк.

1.3. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

1.4. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов’язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально- побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

2. Основні завдання

2.1. Реалізація політики органів місцевого самоврядування у галузі будівництва при виконанні функцій замовника.

2.2. Виконання завдань з проектування, будівництва, реконструкції, реставрації, ремонту об’єктів комунальної власності.

2.3. Супроводження будівництва об’єктів на всіх етапах реалізації проекту, включаючи передпроєктні, проектні роботи, отримання дозвільної документації; моніторинг процесу, виконання будівельно-монтажних робіт, дотримання техніки безпеки і охорони праці під час їх виконання; контроль стану виконання договорів, укладених по об’єктах будівництва; введення об’єктів в експлуатацію; передача об’єктів будівництва експлуатуючій організації.

2.4. Здійснення інших функцій, що випливають з покладених на відділ завдань.

3. Повноваження відділу

3.1. Вивчення передових технологій будівництва та внесення пропозицій щодо їхнього впровадження у місті Миколаєві.

3.2. Забезпечення реалізації державної та міської політики з питань забудови міста.

3.3. Вжиття заходів щодо фінансування об’єктів шляхом підготовки та внесення на розгляд та затвердження до міської ради титульних списків об’єктів на виготовлення проектно-кошторисної документації у встановлені законодавством строки.

3.4. Участь в підготовці програм соціально-економічного розвитку міста у частині будівництва, реконструкції, капітального ремонту об’єктів комунального призначення, у складанні переліків об’єктів, які фінансуються за рахунок місцевих бюджетів та інших джерел фінансування і їх подання на розгляд до міської ради.

3.5. Участь в підготовці проектів рішень міської ради щодо складання планів по фінансуванню будівництва об’єктів на території міста за рахунок бюджетних коштів.

3.6. Сприяння, у межах повноважень відділу, органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території.

3.7. Надання пропозицій до цільових програм з питань розвитку будівництва у місті, подання їх на розгляд міської ради.

3.8. Надання пропозицій начальнику управління щодо погодження цін на будівництво об’єктів спільно з підрядними організаціями, відповідно до діючих нормативних актів, в межах повноважень відділу.

3.9. Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів, а також дотримання норм та вимог чинного законодавства у галузі будівництва на об’єктах, де управління виконує функції замовника.

3.10. Розробка на підставі пропозицій виконавчих органів поточних перспективних програм капітального будівництва, складання переліків проектів будов, титульних списків будов і проектно-розвідувальних робіт та подання їх на затвердження у встановленому порядку.

3.11. Забезпечення збору вихідних даних (технічні умови, містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки, завдання на проектування тощо) та інших документів, необхідних для виконання проєктно-вишукувальних робіт, а також передачі відповідних матеріалів проектним організаціям у встановлені строки.

 3.12. Забезпечення передачі в установлені терміни проектним або розвідувальним організація завдань на проектування, вихідних даних та інших документів, необхідних для виконання проектних і розвідувальних робіт та розроблення проектно-кошторисної документації.

3.13. Прийняття і перевірка комплектності та правильності оформлення одержаної від проектних або розвідувальних організацій проектно-кошторисної та іншої документації.

3.14. Перевірка відповідності одержаної від проектних або розвідувальних організацій проектно-кошторисної та іншої документації в паперовому вигляді її електронному вигляду на електронному носії та на порталі Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.

3.15. Забезпечення у встановленому порядку проведення державної експертизи цієї документації, її погодження і затвердження.

3.16. Збір та накопичення проектно-кошторисної документації на електронних носіях, її систематизація.

3.17. Участь у підготовці до передачі проектно-кошторисної та іншої документації будівельним організаціям, відповідальним особам за проведення технічного нагляду за будівництвом.

3.18. Комплектування та передача в установленому порядку проектно- кошторисної документації будівельним організаціям.

3.19. Відповідає за розрахунок пайової участі замовників у розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури м. Миколаєва відповідно до чинного законодавства.

3.20. Формування та ведення архіву проектно-кошторисної документації в паперовому та електронному вигляді.

3.21. Участь у роботі щодо контролю за ходом виконання проектних та проєктно-вишукувальних робіт, внесення пропозицій щодо вдосконалення проектних рішень.

3.22. Співпраця з тепло-, електро-, газопостачальними підприємствами міста щодо включення в проекти енергозберігаючих технологій і обладнання.

3.23. Підготовка висновків щодо необхідності включення до проектів інноваційних енергозберігаючих технологій та дотримання ДСТУ в галузі енергозбереження при капітальних ремонтах, реставраціях, реконструкціях та нових будівництвах об’єктів комунальної власності, де управління виконує функції замовника.

3.24. Проведення аналізу існуючого стану справ щодо забезпечення об’єктів будівництва, де управління виконує функції замовника, енергоресурсами та прогнозування їх потреби.

3.25. Оформлення документів щодо розробки та надання технічних умов на приєднання до тепло-, електро-, газових мереж, технічних умов на водопостачання та каналізування об’єктів будівництва, де управління виконує функції замовника.

3.26. За дорученням начальника управління взяття участі в перевірці обсягів виконаних робіт підрядними організаціями на відповідність проектній документації, разом з відповідальною особою за проведення технічного нагляду за будівництвом, та надання відповідної інформації, документів до відділу інженерно-кошторисної роботи.

3.27. Перевірка поданих до оплати документів щодо тепло-, електро-, газових мереж підрядних, проектних, розвідувальних та інших установ і організацій (акти виконаних робіт, кошториси), які виконують будівельні роботи, проектні роботи тощо та надання звіту начальнику управління.

3.28. Участь при складанні, у встановленому порядку, дефектних актів на ремонт та будівництво об’єктів комунальної власності

3.29. Підготовка та оформлення документів для введення в експлуатацію об’єктів завершених будівництвом, передачі на баланс організаціям, що в подальшому будуть здійснювати їх експлуатацію.

3.30. Підготовка та супровід дозвільних документів на початок будівництва об’єктів.

3.31. У межах своєї компетенції надання пропозицій для вжиття заходів щодо забезпечення дотримання вимог будівельних норм, проектних рішень, своєчасного освоєння виділених коштів по об’єктах будівництва

3.32. Здійснення координації, в межах своєї компетенції, діяльності суб’єктів будівництва щодо дотримання нормативних термінів по виконанню будівельних та ремонтних робіт.

3.33. Забезпечення в межах своїх повноважень контролю за реалізацією затвердженої проектно-кошторисної документації по об’єктах будівництва.

3.34. У межах своєї компетенції складання звітів, інформаційних та аналітичних довідок і подання їх начальнику або заступнику начальника управління.

3.35. Співпраця з проектними інститутами в частині заміни конструкцій, матеріалів тощо за пропозиціями підрядних організацій.

3.36. Дотримання графіків документообігу в управлінні, підготовка пропозицій щодо внесення змін до них.

3.37. За дорученням керівництва розгляд заяв і звернень від фізичних або юридичних осіб, підготовка відповідей у встановлений законодавством строк.

3.38. Розроблення планів роботи відділу, надання інформації, висновків та пропозицій з порушених питань.

3.39. Здійснення інших повноважень відповідно до чинного законодавства.

3.40. Виконання інших доручень та завдань начальника управління і заступника начальника управління.

3.41. Відділ має право:

3.41.1. Залучати, за згодою начальника управління, спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.41.2. Скликати в установленому порядку відповідні наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.41.3. Вносити начальнику управління пропозиції з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.41.4. Користуватися необхідними для виконання своїх обов’язків

документами та матеріалами, наявними в управлінні.

4. Структура відділу

4.1. Начальника відділу та працівників відділу призначає на посади та звільняє з посад начальник управління у порядку, визначеному законодавством.

4.2. Посадові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником управління.

4.3. До складу відділу входять:

начальник відділу 1

заступник начальника відділу 1

головний спеціаліст 5

5. Керівництво відділу

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який безпосередньо підпорядкований начальнику управління та заступнику начальника управління, їм підконтрольний та підзвітний.

5.2. Начальник відділу.

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед начальником управління за виконання покладених на відділ завдань та повноважень, а також за стан трудової, виконавської дисципліни, роботу з кадрами.

5.2.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності працівників відділу.

5.2.3. Бере участь у розробці структури управління, вносить пропозиції щодо штатної чисельності.

5.2.4. Вносить пропозиції щодо витрат на утримання управління.

5.2.5. Бере участь у нарадах та інших заходах з питань, віднесених до компетенції відділу.

5.2.6. Забезпечує підготовку необхідних аналітично-довідкових матеріалів з питань, віднесених до компетенції відділу.

5.2.7. Складає та погоджує посадові інструкції працівників відділу.

5.2.8. Погоджує договори на проведення проектних, проєктно- вишукувальних та будівельних робіт з нового будівництва, реставрації, реконструкції, капітальних ремонтів.

5.2.9. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи у відділі.

5.2.10. Розглядає кореспонденцію, що надійшла до відділу.

5.2.11. Виконує доручення міського голови та начальника управління.

5.2.12. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи у відділі.

5.2.13. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу.

5.2.14. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

 5.2.15. Видає в межах повноважень доручення, які є обов’язковими для виконання працівниками відділу.

5.2.16. Опрацьовує запити та звернення депутатів усіх рівнів, надає інформацію, висновки, пропозиції з питань, віднесених до повноважень управління.

5.2.17. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

6. Заключні положення

6.1. Працівники відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов’язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та працівників. -

6.2. Працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю працівників відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

6.3. Працівники відділу мають право в разі виникнення конфліктної ситуації з керівником виконавчого органу міської ради звернутися з відповідною заявою до постійної комісії міської ради з питань прав людини, дітей, сім’ї, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики.

6.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для. його прийняття.