



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БОРИСПІЛЬСЬКИЙ РАЙОН
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Р І Ш Е Н Н Я**

**Про створення юридичної особи – Управління капітального
будівництва, благоустрою та архітектури виконавчого комітету Гірської
сільської ради Бориспільського району Київської області**

Керуючись ч. 1 ст. 11, п. 6 ч. 1 ст. 26 ст.ст. 51, 52, 53, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою вдосконалення і впорядкування процесів управління громадою, забезпечення виконання повноважень виконавчих органів сільської ради та Управління капітального будівництва, благоустрою та архітектури Гірської сільської ради до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, як юридичної особи, відповідно до ч. 3 ст. 140 Конституції України, ч. 1, ч. 4 ст. 89 Цивільного кодексу України, ст.ст. 14, 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», керується Конституцією України, законами України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», «Про основи містобудування», «Про благоустрій населених пунктів», «Про рекламу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про співробітництво територіальних громад», Гірська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити юридичну особу – Управління капітального будівництва, благоустрою та архітектури виконавчого комітету Гірської сільської ради.
2. Затвердити Положення про Управління капітального будівництва, благоустрою та архітектури виконавчого комітету Гірської сільської ради згідно з додатком 1.
3. Уповноважити сільського голову, Дмитріва Романа Миколайовича здійснити державну реєстрацію Управління капітального будівництва, благоустрою та архітектури виконавчого комітету Гірської сільської ради Гірської сільської ради за юридичною адресою: 08324, село Гора, вулиця Центральна, будинок 5, Бориспільського району Київської області.
4. Управління капітального будівництва, благоустрою та архітектури виконавчого комітету Гірської сільської ради Гірської сільської ради, після його реєстрації забезпечити виготовлення печаток та штампів, відкриття рахунків в ДКСУ.

5. Затвердити структуру Управління капітального будівництва, благоустрою та архітектури виконавчого комітету Гірської сільської ради згідно з додатком 2.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні депутатські комісії ради.

с. Гора
від 30 листопада 2020 року
№ 22-1-VIII

Гірський сільський голова

Р.М. Дмитрів

ПОЛОЖЕННЯ

про управління капітального будівництва, благоустрою та архітектури
виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району
Київської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Управління капітального будівництва, благоустрою та архітектури виконавчого комітету Гірської сільської ради (надалі – Управління) утворюється Гірською сільською радою для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері капітального будівництва, архітектури та благоустрою на території Гірської об'єднаної територіальної громади і є структурним підрозділом виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області.

2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», «Про основи містобудування», «Про благоустрій населених пунктів», «Про рекламу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про співробітництво територіальних громад», іншими законами і нормативами у сфері містобудування та житлово-комунального господарства, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями рішеннями Гірської сільської ради, виконкому, розпорядженнями сільського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами Гірської сільської ради.

3. Управління підзвітне та підконтрольне Гірській сільській раді, підпорядковане виконавчому комітету сільської ради, сільському голові.

4. Структура Управління та його чисельність визначається сільською радою в межах граничної чисельності та коштів, що затверджуються в місцевому бюджеті на утримання апарату Управління.

5. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління в межах виділених асигнувань визначає сільська рада.

6. Управління утворене як юридична особа публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

2. ОСНОВНА МЕТА, ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ

2.1. Управління створено з метою:

1.1. Цілеспрямованої діяльності із створення та підтримання повноцінного життєвого середовища, яка включає прогнозування розвитку і планування територій, проектування, будівництво і реконструкцію об'єктів житлово-

цивільного, виробничого, комунального, культурно-побутового та іншого призначення, спорудження інших об'єктів, реставрацію архітектурних комплексів і ансамблів та створення дизайну архітектурного середовища на території Гірської об'єднаної територіальної громади.

1.2. Забезпечення в межах, визначених законодавством прав членів Гірської об'єднаної територіальної громади в сфері архітектури та містобудування, капітального будівництва.

1.3. Формування просторової політики розвитку населених пунктів Гірської об'єднаної територіальної громади, сталого розвитку, створення просторових умов для покращення якості середовища.

2.2. При здійсненні повноважень Управління зобов'язане:

2.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України.

2.2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

2.3. Забезпечити додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, будівельних норм, стандартів і правил, рішень ради, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією.

2.4. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

2.5. Забезпечувати доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

2.6. Забезпечувати дотримання вимог законодавства щодо безперешкодного доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями до об'єктів житлово-громадського призначення.

2.7. Забезпечувати дотримання положень загальних та секторальних стратегічних і концептуальних документів у сфері соціально-економічного та культурного розвитку Гірської об'єднаної територіальної громад, тощо.

2.3. Управління має право:

3.1. Організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів ОТГ інших громад (у відповідності до договорів про співробітництво у частині делегування виконання окремих завдань відповідних територіальних об'єднань), підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Управління завдань необхідну інформацію та інші матеріали від посадових осіб та комунальних підприємств, підприємств, установ та організацій, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Брати участь у роботі засідань виконавчого комітету, сесій відповідної ради, в нарадах цих органів.

3.5. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, з іншими органами Гірської сільської ради, а також з підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

3.6. Залучати підприємства, установи та організації до участі у розробці містобудівних проектів та програм.

3. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

1. Структуру Управління становлять:

- відділ архітектури
- відділ інспектування будівництва
- відділ благоустрою.

2. Положення про відділи Управління затверджуються Гірською сільською радою.

4. ВІДДІЛ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ

4.1. Основними завданнями Відділу містобудування та архітектури є:

1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та капітального будівництва території населених пунктів Гірської об'єднаної територіальної громади.

1.2. Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури відповідно до затвердженої містобудівної документації.

1.3 Організація містобудівної діяльності відповідно до повноважень, визначених нормативними та законодавчими актами та рішеннями органів місцевого самоврядування.

1.4. Аналіз стану містобудування на території Гірської об'єднаної територіальної громади, організація роботи з розроблення, оновлення, коригування містобудівної документації, передбаченої законодавством.

1.5. Організація розроблення, проведення експертизи і забезпечення затвердження в установленому порядку генеральних планів населених пунктів Гірської об'єднаної територіальної громади, її складових частин, іншої містобудівної документації;

1.6. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території та забудови Гірської об'єднаної територіальної громади, комплексного підходу до розвитку історичного середовища населених пунктів на території Гірської об'єднаної територіальної громади, поліпшення їх архітектурного вигляду, реставрації, реконструкції та реновації пам'яток історії, архітектури, містобудування, збереження традиційного характеру історико-архітектурного культурного середовища природних ландшафтів або їх елементів, які становлять культурну цінність, відповідно до делегованих повноважень органам місцевого самоврядування.

1.7. Організація робіт, пов'язаних із створенням і веденням містобудівного кадастру на території населених пунктів Гірської об'єднаної територіальної громади.

1.8. Аналіз стану містобудівної документації.

1.9. Підготовка проектів розпорядчих та нормативних актів ради, її виконавчих органів і сільського голови в межах компетенції Управління.

1.10. Внесення пропозицій щодо встановлення і зміни меж Гірської сільської ради відповідно до закону.

1.11. Визначення у встановленому законодавством порядку відповідно до рішень ради території, вибір, вилучення (викуп) і надання землі для містобудівних потреб, визначених містобудівною документацією.

1.12. Надання та реалізація пропозицій із залучення додаткових ресурсів, шляхом участі в грантових програмах вітчизняних, міжнародних організацій та фондів.

1.13. Здійснює інші повноваження, покладені на Управління відповідно до чинного законодавства.

4.2. Повноваження відділу містобудування та архітектури:

2.1 Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, надає пропозиції з цих питань.

2.2. Веде облік забезпеченості Гірської об'єднаної територіальної громади містобудівною документацією.

2.3. Вносить пропозиції щодо необхідності розроблення, оновлення та коригування містобудівної документації.

2.4. Сприяє створенню та оновленню картографічної основи території населених пунктів Гірської об'єднаної територіальної громади.

2.5. Подає на затвердження ради відповідні місцеві містобудівні програми, генеральні плани забудови населених пунктів, іншу містобудівну документацію.

2.6. У межах компетенції, на підставі проектних рішень містобудівної документації місцевого рівня, приймає участь у підготовці пропозицій щодо визначення території для містобудівних потреб.

2.7. Надає пропозиції в межах своїх повноважень режиму використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність.

2.8. Координує діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови на території населених пунктів, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини.

2.9. Веде архів містобудівної документації: прийом, систематизацію, архівацію, зберігання, використання матеріалів містобудівної документації.

2.10. Розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування за визначенням територій, вибором, вилученням (викупом) і наданням земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією.

2.11. Забезпечує оприлюднення прийнятих рішень щодо розроблення містобудівної документації на місцевому рівні, оприлюднення проектів

містобудівної документації на місцевому рівні та доступ до цієї інформації громадськості, оприлюднення результатів розгляду пропозицій громадськості до проектів містобудівної документації на місцевому рівні.

2.12. Організовує роботу з ведення містобудівного кадастру згідно з діючим законодавством.

2.13. Готує пропозиції щодо найменування (перейменування) вулиць.

2.14. Готує проекти рішення на розгляд виконавчого комітету сільської ради щодо присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна.

2.15. Регулює в межах своїх повноважень та в порядку, встановленому законодавством діяльність з розміщення зовнішньої реклами та надання дозволу на її розміщення на території населених пунктів Гірської об'єднаної територіальної громади.

2.16. Надає в межах своїх повноважень викопіювання з топографічної основи населених пунктів для містобудівних потреб згідно з діючим законодавством.

2.17. Готує проекти договорів про пайову участь у розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури населених пунктів об'єднаної територіальної громади, які укладаються між виконавчим комітетом сільської ради та замовниками (забудовниками).

2.18. Готує проекти договорів на тимчасове користування місцем, яке перебуває у комунальній власності, для розташування рекламного засобу.

2.19. Здійснює моніторинг генерального плану Гірської об'єднаної територіальної громади, адресної схеми та іншої містобудівної документації.

2.20. Організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів.

2.21. Виконує інші функції у містобудівній сфері відповідно до законодавства.

5. ВІДДІЛ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА

5.1. Основними завданнями Відділу капітального будівництва є:

1.1. Забезпечення реалізації державної політики у галузі будівництва.

1.2. Виконання функцій замовника будівництва об'єктів житлово-комунального і соціального призначення на території населених пунктів Гірської об'єднаної територіальної громади.

1.3. Виконання завдань з будівництва житлових будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно-побутового й іншого призначення та ефективного використання капітальних вкладень.

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

5.2. Повноваження відділу капітального будівництва

2.1. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку Гірської об'єднаної територіальної громади, сільського бюджету і подає їх на розгляд сільському виконкому та сільській раді.

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

2.3. Готує пропозиції з питань розвитку будівництва і подає їх на розгляд сільській раді.

2.4. Забезпечує дотримання законодавства у галузі будівництва.

2.5. Розробляє на основі пропозицій структурних підрозділів сільської ради поточні й перспективні програми капітального будівництва, складає переліки проектів будов, титульні списки будов та проектно-розвідувальних робіт і подає їх на затвердження в установленому порядку.

2.6. 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.

2.7. Приймає і перевіряє комплектність одержаної від проектних або розвідувальних організацій проектно-кошторисної та іншої документації, забезпечує в установленому порядку проведення державної експертизи цієї документації, її погодження і затвердження та передає цю документацію будівельним організаціям.

2.8. Розміщує замовлення на капітальне будівництво, разом з підрядними організаціями узгоджує вартість матеріально-технічних ресурсів та інших витрат підрядних організацій в процесі будівництва, реставрації, реконструкції та ремонту об'єктів.

2.9. Передає будівельній організації в погоджені нею терміни документи про дозвіл відповідних органів на:

- виконання будівельно-монтажних робіт;
- відведення земельної ділянки під будівництво;
- проведення робіт у зоні повітряних ліній електропередачі та ліній зв'язку, ділянок залізниць, що експлуатуються, або в смузі відчуження залізниць, а також на розкриття шляхових покриттів;
- проведення робіт у місцях, де проходять підземні комунікації, з передачею будівельній організації схем таких комунікацій (кабельних, газових, водопровідних, каналізаційних тощо), розміщених на території будівельного майданчика;
- користування під час проведення будівельних робіт у населених пунктах електроенергію, газом, водою, парою від існуючих джерел відповідно до проекту організації робіт;
- перенесення з будівельного майданчика магістральних ліній електропередачі, залізничних колій, мереж водопроводу, каналізації, газо- і нафтопроводів, ліній зв'язку та інших споруд, що перешкоджають будівництву на відведеному майданчику, в терміни, передбачені в особливих умовах до договору.

2.10. Організовує технічний нагляд за будівництвом, реставрацією, реконструкцією та ремонтом об'єктів, які фінансуються за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, не заборонених законодавством та контроль за відповідністю обсягу і якості виконаних робіт згідно з проектами, технічними умовами, стандартами та іншими нормативними актами, що діють на території України.

Здійснює організацію технічного нагляду за будівництвом, контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проектам, технічним умовам і стандартам.

2.11. Погоджує з відповідними організаціями питання, пов'язані з установкою вантажопідйомних пристроїв, устаткування та апаратів, що працюють під тиском.

2.12. Забезпечує організацію виконання пусконаладжувальних робіт і підготовку об'єктів до експлуатації.

2.13. Бере участь в утворенні й роботі комісії з попередньої перевірки будівельної готовності об'єктів для пред'явлення їх приймальної комісії.

2.14. 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.

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

2.16. Надає виконкому пропозиції про створення підприємств для виготовлення обладнання, будівельних матеріалів і виробів, проведення будівельних, монтажних і пусконаладжувальних робіт.

2.17. Формує реєстр законсервованих або припинених будівництвом чи реконструкцією об'єктів, та вносить пропозиції щодо подальшого використання об'єктів незавершеного будівництва.

2.18. Виконує інші функції у сфері капітального будівництва, відповідно до чинного законодавства України.

6. ВІДДІЛ БЛАГОУСТРОЮ ТА ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН

6.1. Основними завданнями Відділу благоустрою і земельних відносин є:

1.1. Розроблення і здійснення ефективних і комплексних заходів з утримання територій населених пунктів у належному стані, їх санітарного очищення, збереження об'єктів загального користування, а також природних ландшафтів, інших природних комплексів і об'єктів;

1.2. Організація належного утримання та раціонального використання територій, будівель, інженерних споруд та об'єктів рекреаційного, природоохоронного оздоровчого, історико-культурного та іншого призначення;

1.3. Створення умов для реалізації прав та виконання обов'язків суб'єктами у сфері благоустрою населених пунктів;

1.4. Реалізація політики сільської ради у сфері земельного законодавства та управління нерухомим майном, що належить до комунальної власності територіальної громади;

1.5. Забезпечення надходження коштів до сільського бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, продажу земель та майна, які знаходяться у комунальній власності;

1.6. Участь у розробленні та виконанні програм в галузі земельних відносин та комунального майна, а також обліку та розподілу житла;

1.7. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативно-правових актів України;

1.8. Здійснення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем проживання;

6.2. Повноваження Відділу благоустрою і земельних відносин:

2.1 У сфері земельних відносин:

1.1. Здійснює аналітичний облік використання земельних ресурсів Гірської об'єднаної територіальної громади, відповідно до оформлених правостановлюючих документів на земельні ділянки та забезпечує створення відповідної електронної бази даних;

1.2. Здійснює розрахунок сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок відповідно до прийнятих рішень сільської ради;

1.3. Здійснює підготовку проектів договорів про використання територій та земельних ділянок на підставі відповідних порядків, затверджених рішенням сільської ради;

1.4. Аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд сільської ради та готує відповідні пропозиції ;

1.5. Здійснює відповідну аналітичну роботу з територіальними підрозділами Державної фіскальної служби, Держгеокадастру для забезпечення надходжень від плати за землю.

1.6. Здійснює підготовку та проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності.

1.7. Здійснює підготовку та укладання договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки.

1.8. Здійснює підготовку та укладання договорів про виконання робіт з суб'єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності.

1.9. Здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів відповідно до Земельного кодексу України.

1.10. Здійснює підготовку графіків розрахунків сум сплати щодо продажу земельних ділянок із розстроченням платежу.

1.11. Готує та представляє необхідний пакет документів для розрахунку із суб'єктами оціночної діяльності за рахунок авансового внеску внесеного покупцем земельних ділянок.

1.12. Здійснює підготовку матеріалів та забезпечує роботу комісії з розгляду заяв, що стосуються земельних відносин на території Гірської об'єднаної територіальної громади.

1.13. Організовує підготовку та прийняття регуляторного акту стосовно ставок орендної плати за землю на відповідний фінансовий рік у встановленому законом порядку.

1.14. Здійснює щорічний перерахунок орендної плати по діючим договорам оренди відповідно до прийнятого регуляторного акту та готує необхідні додаткові угоди.

1.15. Надає щомісячну та щорічну інформацію до територіальних підрозділів Державної фіскальної служби стосовно користувачів земельних ділянок.

1.16. Здійснює прогностичні розрахунки надходжень коштів до сільського бюджету від оренди землі та продажу земельних ділянок комунальної власності.

1.17. Представляє сільську раду та її виконавчий комітет при реєстрації земельних ділянок комунальної власності в Державному земельному кадастрі та прав на них Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;

6.2.2. у сфері благоустрою населених пунктів:

2.1. Забезпечує виконання місцевих програм та здійснення заходів з благоустрою населених пунктів.

2.2. Організовує забезпечення на території населеного пункту чистоти і порядку, дотримання тиші в громадських місцях.

2.3. Організовує місця відпочинку для населення.

2.4. Проводить комплекс робіт по підготовці документів для подання на затвердження схеми санітарного очищення населених пунктів та впровадження систем роздільного збирання побутових відходів.

2.5. Здійснює контроль за станом благоустрою та утриманням територій населених пунктів, інженерних споруд та об'єктів, підприємств, установ та організацій, майданчиків для паркування транспортних засобів (у тому числі щодо оплати послуг з користування майданчиками для платного паркування транспортних засобів), озелененням таких територій, охороною зелених насаджень, водних об'єктів тощо.

2.6. Визначає місця стоянок транспортних засобів та майданчиків для паркування на об'єктах благоустрою.

2.7. Визначає графіки роботи зовнішнього освітлення території.

2.8. Визначає на об'єктах благоустрою місця розміщення громадських вбиралень.

2.9. Залучає на договірних засадах коштів і матеріально-технічних ресурсів юридичних та фізичних осіб для здійснення заходів з благоустрою населених пунктів.

2.10. Визначає обсяги пайової участі власників тимчасових споруд торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення в утриманні об'єктів благоустрою.

2.11. Визначає розмір відшкодування юридичними та фізичними особами за забруднення довкілля та інші екологічні збитки, спричинені порушенням законодавства у сфері благоустрою та охорони навколишнього природного середовища.

2.12. Інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ

1. Управління безпосередньо підпорядковане сільському голові.

2. Роботою Управління керує начальник, який призначається сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

3. Працівники Управління призначаються сільським головою за результатами конкурсного відбору та за пропозицією начальника Управління, якщо така посада не потребує проведення конкурсу.

4. За відсутності начальника в Управлінні його обов'язки виконує працівник Управління згідно розпорядження сільського голови.

5. Службові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються сільським головою.

6. Начальник Управління:

6.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління та організовує його діяльність, несе персональну відповідальність перед сільським головою за виконання покладених на Управління завдань.

6.2. Розподіляє завдання між працівниками Управління, контролює їх виконання.

6.3. Представляє Управління з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

6.4. Начальник Управління здійснює інші повноваження відповідно до цього положення, а також завдань, покладених на нього рішеннями сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови.

6.5. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів рад інших громад з питань обміну досвідом.

6.6. Бере участь у засіданнях сільської ради, виконавчого комітету, нарадах сільського голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Управління.

6.7. Розподіляє обов'язки між працівниками Управління, очолює і контролює їх роботу.

6.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Управлінні.

6.9. Начальник Управління візує проекти розпорядчих актів ради, виконавчого комітету, сільського голови, що відносяться до компетенції Управління.

6.10. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету Гірської сільської ради, пов'язані з діяльністю Управління.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Управління несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення своїх функцій відповідно до даного Положення і чинного законодавства.

2. Працівники Управління несуть персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування згідно Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3. Посадові особи Управління 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 сільської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

4. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Управління при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) та ліквідація відділу здійснюється за рішенням Гірської сільської ради.

2. Зміни до Положення вносяться за рішенням Гірської сільської ради.

Секретар Гірської сільської ради

Л.Ф.Шершень

Додаток № 2
до рішення Гірської сільської ради
від 30 листопада 2020 року № 22-1-VIII

Структура та загальна чисельність Управління капітального будівництва,
благоустрою та архітектури виконавчого комітету Гірської сільської ради
Бориспільського району Київської області з 01.12.2020

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад
1.	Начальник управління	1
	Головний спеціаліст (бухгалтер)	1
	Головний спеціаліст (закупівлі)	1
	Спеціаліст-землевпорядник	2
	Відділ архітектури	
	Начальник відділу	1
	Спеціаліст	2
	Відділ будівельного інспектування	
	Начальник відділу	1
	Спеціаліст	2
	Відділ благоустрою	
	Начальник відділу	1
	Інспектор з благоустрою	3
	Інспектор-паркувальник	3
	Усього	17

Секретар Гірської сільської ради

Л.Ф.Шершень