



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.09.2016

№ 689

Про затвердження Положення
про управління будівництва
Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації

Згідно з розпорядженнями Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 26.11.2014 № 288-к «Про внесення змін до розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 05.08.2014 № 523 «Про затвердження структури та чисельності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації», від 23.12.2015 № 822 «Про затвердження структури та чисельності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації» та з метою приведення функцій управління будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації у відповідність до вимог чинного законодавства:

1. Затвердити Положення про управління будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність Положення про управління будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджене розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 31.05.2016 № 444.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Виконуючий обов'язки ГОЛОВИ

В. Бялковський



аналом, який знаходиться в
Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
ЗГІДНО
начальник відділу
організації діловодства

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

11.09.2016 № 689

Положення
про управління будівництва Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Управління будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-управління) є самостійним структурним підрозділом, який утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-адміністрація), входить до її складу і в межах Солом'янського району м. Києва забезпечує виконання покладених на нього завдань.
2. Управління підпорядковане першому заступникові голови адміністрації, а також підзвітне та підконтрольне Департаментам за напрямками роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, Бюджетним кодексом України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, регламентом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаментів Київської міської державної адміністрації за напрямками роботи, а також цим Положенням.
4. Управління утримується за рахунок бюджетних коштів.
5. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначає голова адміністрації в межах відповідних бюджетних призначень.
6. Штатний розпис та кошторис управління затверджує голова адміністрації за пропозиціями начальника управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228.

7. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

II. Основні завдання

Завданням управління є забезпечення виконання заходів з реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та землекористування на території Солом'янського району міста Києва.

III. Функції управління

1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.
2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.
3. Здійснює моніторинг будівництва об'єктів будівництва та реконструкції на території району та подає інформацію до Міжвідомчого центру моніторингу забудов міста Києва.
4. Подає до Департаментів за напрямками роботи і до адміністрації пропозиції щодо розміщення і будівництва житлово-цивільних, комунальних та інших об'єктів, створення дорожньо-транспортної інфраструктури.
5. Готує пропозиції по своєму напрямку діяльності до проектів місцевого бюджету і подає їх на розгляд до адміністрації.
6. Співпрацює з органами місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території у межах своїх повноважень.
7. Розглядає матеріали з питань розробки та обговорення проектів містобудівної документації на території району.
8. Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм.
9. Готує проекти розпоряджень Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та Київської міської державної адміністрації з питань, що належать до компетенції управління.
10. Приймає участь у нарадах та робочих групах з питань будівництва та реконструкції об'єктів на території району.
11. Надає необхідну методичну допомогу структурним підрозділам адміністрації з питань, що належать до компетенції управління.
12. Вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення нормативно-правових актів та законодавства України.
13. Готує самостійно або спільно з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові адміністрації.

14. Готує (бере участь у підготовці) проекти договорів, протоколів нарад та робочих груп з питань, що належать до повноважень управління.
15. Вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету.
16. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.
17. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
18. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.
19. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.
20. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.
21. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законодавством повноважень.
22. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.
23. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
24. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
25. Бере участь у вирішенні, відповідно до законодавства, колективних трудових спорів (конфліктів).
26. Забезпечує захист персональних даних.
27. Надає адміністративні послуги з присвоєння поштових адрес об'єктам житлового призначення шляхом підготовки проекту розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
28. Розглядає питання щодо надання інвалідам дозволів на встановлення збірно-розбірних гаражів у масивах багатоквартирної житлової забудови на території району шляхом підготовки проекту розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
29. Надає довідки про перейменування вулиць у Солом'янському районі.
30. Проводить щорічну оцінку виконання державними службовцями управління покладених на них завдань та обов'язків.
31. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

IV. Управління має право

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування,

підприємств, установ і організацій, незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій.

4. В установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіяти з іншими структурними підрозділами, апаратом адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

5. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації згідно із законодавством про державну службу за поданням заступника голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків та погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

V. Начальник управління

1. Здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні.

2. Подає на затвердження голові адміністрації положення про управління.

3. Затверджує положення про структурні підрозділи управління, посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними.

4. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації та вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.

5. Забезпечує розробку та визначення спеціальних вимог до нових посад державної служби в структурному підрозділі та вносить відповідні пропозиції відділу управління персоналом в установленому порядку.

6. Звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

7. Може входити до складу колегії адміністрації.

8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії адміністрації питань, що належать до компетенції управління та розробляє проекти відповідних рішень.

9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

10. Представляє управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, без довіреності діє від імені управління.

11. Видає в межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

12. Подає на затвердження голові адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління у межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

13. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою адміністрації кошторису управління.

14. Здійснює добір кадрів: приймає на роботу та звільняє з роботи працівників управління у порядку, передбаченому законодавством, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

15. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців та інших працівників управління.

16. Подає голові адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, заступника начальника управління, його заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.

18. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни, правил та інструкцій з охорони праці.

19. Проводить щорічну оцінку виконання державними службовцями управління покладених на них завдань та обов'язків.

20. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

21. Начальник управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації за поданням начальника управління та погодженням із заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Керівник апарату



О. Король