



**ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12. 04. 2024

№ 304

Про затвердження Положення про
Управління містобудування, архітектури
та землекористування Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та з метою регламентації роботи управління:

1. Затвердити Положення про Управління містобудування, архітектури та землекористування Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 29 грудня 2010 року № 12 «Про затвердження Положення про Управління містобудування, архітектури та землекористування Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Царана В.П.

Тимчасово виконувач
обов'язків голови



Олександр ПОПОВЦЕВ

019057

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

12. 04. 2024 № 304

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління містобудування, архітектури та землекористування
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Управління містобудування, архітектури та землекористування Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Управління) входить до складу Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації як окремий структурний підрозділ зі статусом юридичної особи, що забезпечує реалізацію державної політики у сфері містобудування, архітектури та землекористування на території Шевченківського району м. Києва.

1.2. Управління утворюється головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. Вид структурного підрозділу (організаційно-правова форма) та його статус як юридичної особи публічного права визначаються головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. Управління підпорядковується голові або заступнику голови (керівнику апарату) Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням.

1.4. Управління є юридичною особою, виступає від свого імені в суді, має самостійний баланс, розрахункові та інші рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, інші печатки і штампи, власні бланки.

1.5. Управління утримується за рахунок бюджетних коштів та є їх розпорядником.

1.6. Управління веде бухгалтерський облік, складає фінансову та статистичну звітність у встановленому законодавством порядку.

1.7. Положення про Управління, його структура, штатний розпис, гранична чисельність та фонд оплати праці працівників Управління визначається та затверджується головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника Управління та за погодженням заступника голови (керівника апарату) згідно з розподілом обов'язків.

1.8. Реорганізація та ліквідація Управління здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.9. Скорочена назва Управління – «УМАЗ ШРДА».

2. Основні завдання та функції

2.1. Основними завданнями та напрямками діяльності Управління є забезпечення, у межах делегованих повноважень, реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та землекористування на території Шевченківського району м. Києва.

2.2. Управління у межах делегованих повноважень виконує такі завдання:

2.2.1. Забезпечує дотримання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, законодавства у сфері містобудування, архітектури та землекористування, державних стандартів, норм і правил забудови населених пунктів, затвердженої містобудівної документації та проектів, здійснює контроль за їх реалізацією.

2.2.2. Управління є розпорядником бюджетних коштів в межах бюджетних програм передбачених Програмою економічного і соціального розвитку м. Києва та бюджетом м. Києва на відповідні роки, забезпечує реалізацію програм з капітальних ремонтів об'єктів.

2.2.3. Розглядає питання щодо будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, перепланування, переобладнання будівель і споруд виробничого, соціально-побутового та житлового призначення, що віднесені до сфери управління Шевченківської районної у місті Києві державної адміністрації.

2.2.4. Забезпечує здійснення технічного нагляду на об'єктах будівництва, реставрації, реконструкції та капітального ремонту, що фінансуються за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування

передбачених чинним законодавством України та контроль за відповідністю обсягу і якості виконаних робіт згідно з проектами, технічними умовами, стандартами та іншими нормативними актами, що діють на території України.

2.2.5. Розміщує замовлення та забезпечує проведення державних закупівель (конкурсних торгів) на виконання будівельних робіт, розробку проектно-кошторисної документації, придбання обладнання, устаткування, тощо.

2.2.6. Визначає у встановленому порядку підрядні організації та укладає відповідні договори підряду на виконання будівельних робіт, розробку проектно-кошторисної документації, придбання обладнання тощо.

2.2.7. Забезпечує підготовку геодезичної основи для будівельних робіт.

2.2.8. Визначає у встановленому порядку необхідні проектно-вишукувальні роботи, укладає з відповідними організаціями договори на розроблення проектно-кошторисної документації та здійснення ними авторського нагляду за будівництвом.

2.2.9. Надає у встановлені терміни завдання на проектування, вихідні дані та інші документи, необхідні для розроблення проектно – кошторисної документації.

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

2.2.11. Забезпечує у встановленому порядку своєчасне і повне фінансування робіт, пов'язаних з підготовчим періодом, проектуванням, будівництвом, реконструкцією, капітальним ремонтом об'єктів відповідно до укладених договорів.

2.2.12. Приймає і перевіряє комплектність одержаної від проектних або вишукувальних організацій проектно - кошторисної та іншої документації, забезпечує в установленому порядку проведення державної експертизи цієї документації, її погодження та затвердження.

2.2.13. Передає завершені будівництвом об'єкти, виконані роботи (їх вартість) відповідним підприємствам та організаціям, на які покладено функції балансоутримувача.

2.2.14. Надає адміністративні послуги у межах делегованих повноважень.

2.2.15. Проводить роботу з присвоєння поштових адрес об'єктам нерухомості, розташованим на території Шевченківського району м. Києва, у встановленому законом порядку.

2.2.16. Проводить роботу з надання особам з інвалідністю дозволів на встановлення збірно-розбірних гаражів у масивах багатоквартирної житлової забудови на території Шевченківського району м. Києва, у встановленому законом порядку.

2.2.17. Готує пропозиції за напрямком діяльності до проектів Програм економічного і соціального розвитку м. Києва та проектів бюджету м. Києва, щодо комплексного розвитку території Шевченківського району.

2.2.18. Розробляє на основі пропозицій структурних підрозділів райдержадміністрації поточні й перспективні програми капітальних вкладень, складає переліки проектів будов, титульні списки будов та проектно-розвідувальних робіт і подає їх на затвердження у встановленому порядку.

2.2.19. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

2.2.20. Здійснює моніторинг об'єктів капітального будівництва, реконструкції, реставрації на території району для підготовки та надання оперативної інформації Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації та державним органам вищого рівня.

2.2.21. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2.22. Бере участь у підготовці звітів голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації для їх розгляду на сесії Київської міської ради.

2.2.23. Розробляє проекти розпоряджень голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та голови Київської міської державної адміністрації з питань що віднесені до компетенції управління.

2.2.24. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

2.2.25. Розглядає питання пов'язані з проектною документацією на виконання робіт з капітального ремонту, реконструкції, реставрації об'єктів будівництва або їх окремих частин (фасадів, покрівель, горищ, балконів, лоджій, цокольних і перших поверхів, підвалів, тощо).

2.2.26. При необхідності здійснює попередній розгляд містобудівної документації та надає зауваження або пропозиції щодо її затвердження.

2.2.27. Розглядає та організовує підготовку висновків з техніко-економічних обґрунтувань, інвестиційних проектів та програм у сфері будівництва, реставрації, реконструкції, ремонту та використання земель Шевченківського району м. Києва.

2.2.28. У межах делегованих повноважень забезпечує реалізацію повноважень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері земельних відносин відповідно до чинного законодавства України.

2.2.29. Приймає участь в роботі з відведення земельних ділянок під реконструкцію, реставрацію, будівництво та інші потреби Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділів.

2.2.30. Приймає участь в роботі, у складі комісій та робочих груп, з розроблення та виконання міських програм у сфері використання і охорони земель, здійснення моніторингу земель району.

2.2.31. Приймає участь у розгляді і вирішенні питань регулювання земельних відносин, створення умов для раціонального та економічно обґрунтованого використання земель, які перебувають в користуванні Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділів.

2.2.32. При виявленні порушень земельного законодавства вносить пропозиції відповідним органам контролю за використанням і охороною земель про обмеження, тимчасову заборону (зупинення) чи припинення права власності або права користування земельною ділянкою фізичними та юридичними особами.

2.2.33. Сприяє здійсненню державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у сфері містобудування, архітектури та землекористування у межах визначених повноважень.

2.2.34. Готує та вносить пропозиції контролюючим органам у галузі будівництва щодо реагування на виявлені порушення містобудівного

законодавства, державних будівельних норм, планувальної містобудівної документації, будівельних генеральних планів, режиму роботи суб'єктами містобудування, шляхом зупинення будівельних, топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються на території району з порушенням державних стандартів, норм і правил.

2.2.35. Приймає участь, у складі комісій та робочих груп, в координації діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території району, планування, забудови району для покращення умов проживання його мешканців.

2.2.36. При необхідності надає інформацію Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації для подальшого інформування населення про плани розвитку Шевченківського району та розміщення важливих об'єктів будівництва.

2.2.37. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.2.38. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.2.39. Розглядає в установленому законодавством порядку запити і звернення фізичних та юридичних осіб, установ, організацій, народних депутатів України та депутатів Київської міської ради з питань, що належать до його компетенції.

2.2.40. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

2.2.41. Готує та бере участь у підготовці проектів угод, договорів, протоколів нарад, зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.2.42. Здійснює повноваження, делеговані Київською міською радою та Київською міською державною адміністрацією.

2.2.43. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

2.2.44. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, персональних даних тощо.

2.2.45. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.2.46. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних, трудових спорів (конфліктів).

2.2.47. Управління також виконує інші завдання та функції, пов'язані з реалізацією покладених на Шевченківську районну в місті Києві державну адміністрацію завдань в сфері будівництва, архітектури та землекористування.

2.2.48. Покладення на Управління виконання завдань, не передбачених чинним законодавством України, цим Положенням, і таких, що не стосуються питань містобудування, архітектури та землекористування, не допускається.

3. Права Управління

3.1. Управління, для належної реалізації делегованих повноважень, покладених функцій та завдань, має право:

3.1.1. Запитувати та одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та районних в місті Києві державних адміністрацій, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

3.1.2. Залучати до виконання окремих видів робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.1.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації в галузі будівництва, архітектури та землекористування.

3.1.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.1.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Управління.

3.1.6. Безоплатно отримувати від місцевих органів державної статистики статистичні дані, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

3.1.7. Розпоряджатися коштами, передбаченими у зведеному кошторисному розрахунку на виконання основних завдань та функцій.

3.1.8. Здійснювати розрахунки по своїм зобов'язанням з юридичними та фізичними особами у безготівковій формі через районне управління Державного казначейства України.

3.1.9. Пред'являти за необхідністю претензії підрядникам, постачальникам та іншим контрагентам при порушенні ними умов договорів укладених з Управлінням.

3.1.10. Представляти свої інтереси в судових органах.

3.1.11. Інформувати голову Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у разі покладання виконання завдань, що не належать до компетенції Управління чи виходять за його межі, а також у випадках, коли структурні підрозділи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації чи посадові особи не надають інформацію, документи або матеріали, необхідні для вирішення поставлених завдань.

3.2. Управління в установленому законодавством порядку та у межах наданих повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами і апаратом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами, 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.

3.3. Для розгляду рекомендацій і пропозицій, а також вирішення окремих питань, що належать до компетенції Управління, в Управлінні можуть утворюватися комісії у складі начальника Управління (голова комісії) та інших відповідальних працівників Управління.

До складу комісій можуть входити керівники інших структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. Склад комісії та її положення затверджується головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника Управління.

Рішення комісій впроваджуються у життя наказами начальника Управління або розпорядженнями голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Начальник Управління

4.1. Управління очолює начальник (керівник державної служби), який призначається на посаду та звільняється з посади головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

4.2. Начальник Управління має заступників (заступника) – начальників відділів, які призначаються та звільняються з посади начальником Управління відповідно до вимог законодавства про державну службу.

4.3. У разі відсутності начальника Управління (відпустка, хвороба, відрадження, тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Управління – начальник відділу відповідно до розподілу обов'язків.

4.4. Начальник Управління (керівник державної служби):

4.4.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, визначає ступінь відповідальності своїх заступників, керівників структурних підрозділів та працівників Управління, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

4.4.2. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.4.3. Начальник Управління здійснює добір кадрів, призначає на посади та звільняє з посад працівників Управління у встановленому законом порядку.

4.4.4. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни.

4.4.5. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління.

4.4.6. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

4.4.7. Затверджує Положення відділів Управління, посадові інструкції працівників Управління та розподіл їх обов'язків.

4.4.8. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.4.9. Звітує перед головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

4.4.10. Може входити до складу колегії (комітету, комісії, робочої групи тощо) Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та Київської міської державної адміністрації.

4.4.11. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Управління та розробляє проекти відповідних рішень.

4.4.12. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

4.4.13. Подає на затвердження голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації проекти кошторису доходів і видатків та штатного розпису Управління в межах затвердженої чисельності і фонду оплати праці його працівників.

4.4.14. Розпоряджається коштами в межах затвердженого головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації кошторису витрат на утримання апарату Управління та несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

4.4.15. Видає в межах своїх повноважень накази та доручення, організовує контроль за їх виконанням.

4.4.16. Начальник Управління здійснює також інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

4.5. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.6. Начальник Управління несе персональну відповідальність за неналежне виконання покладених на Управління завдань згідно з чинним законодавством України.

4.7. Працівники управління несуть персональну відповідальність згідно з чинним законодавством України за несвоєчасне і неналежне виконання покладених на них завдань і обов'язків, передбачених відповідними посадовими інструкціями, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог чинного законодавства при здійсненні функцій покладених на Управління.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН