



УКРАЇНА

**СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

16.01.2015

№25

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

Згідно з розпорядженням 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»:

1. Затвердити Положення про управління будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

М.Шкуро

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

16.01.2015 № 25

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

#### І. 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 голові 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. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначає голова адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

5. 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.

6. 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 реалізації на території Солом'янського району м. Києва державної політики у сфері містобудування, архітектури та землекористування.

## 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. Надає адміністративні послуги.

4. Аналізує стан містобудування на території району, організовує розроблення, проведення експертизи, забезпечує затвердження в установленому порядку містобудівної документації для території району.

5. Розглядає питання реконструкції, капітального ремонту, перепланування, переобладнання будівель і споруд виробничого, соціально-побутового, житлового призначення та об'єктів дорожньо-транспортної інфраструктури.

6. Готує пропозиції по своєму напрямку діяльності до програм соціально-економічного розвитку району та проектів місцевого бюджету і подає їх на розгляд до адміністрації.

7. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території у межах своїх повноважень.

8. Розробляє і подає до Департаментів за напрямками роботи і до адміністрації пропозиції щодо розміщення і будівництва житлово-цивільних, комунальних та інших об'єктів, створення інженерної інфраструктури .

9. Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм району.

10. Готує проекти розпоряджень Солом'янської районної в м Києві та Київської міської державної адміністрації з питань містобудування, архітектури та землекористування в межах наданих повноважень.

11. Приймає участь у нарадах, приймальних комісіях з прийняття в експлуатацію об'єктів будівництва та реконструкції.

12. Надає необхідну методичну допомогу структурним підрозділам адміністрації з питань, що належать до компетенції управління.

13. Вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення законодавства України.

14. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові адміністрації.

15. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

16. Вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету.

17. Опрацьовує пропозиції щодо погодження кадрового резерву керівників державних промислових та науково-дослідних підприємств району, укладання та розірвання контрактів з ними відповідно до чинного законодавства.

18. Здійснює моніторинг за будівництвом об'єктів житлово-комунального та соціально-культурного призначення.

19. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

20. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

21. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

22. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

23. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

24. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законодавством повноважень.

25. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

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

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

28. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

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

30. Забезпечує захист персональних даних.

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. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації в економічній сфері.

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

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

6. В установленому законодавством порядку та у 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.

7. 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.

5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.

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

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

12. Подає на затвердження голови адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його 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 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 та виконавської дисципліни.

19. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

20. 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

П.Макаренко