



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
(Двадцята сесія восьмого скликання)

**РІШЕННЯ**

**19 квітня 2022**

м. Горішні Плавні

**Про затвердження положення  
про ДЖКГ в новій редакції  
та положення про відділ  
будівництва ДЖКГ**

Керуючись ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи пропозиції постійної комісії з питань промисловості, житлово-комунального господарства, транспорту, зв'язку та екології (протокол №17 від 12.04.2022), Горішньоплавнівська міська рада Кременчуцького району Полтавської області

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про Департамент житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 1).
2. Затвердити Положення про відділ будівництва Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 1.1).

**Міський голова**

(підписано)

**Дмитро БИКОВ**

Додаток 1  
до рішення 20 сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
восьмого скликання  
19 квітня 2022

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Департамент житлово-комунального господарства**  
**Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького**  
**району Полтавської області**  
**(нова редакція)**

м. Горішні Плавні

1. Департамент житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – Департамент, ДЖКГ) утворюється Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області в порядку, визначеному законом, і в межах Горішньоплавнівської міської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області забезпечує виконання покладених на Департамент завдань.

Повна назва виконавчого органу Горішньоплавнівської міської ради: «Департамент житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області».

Скорочена назва виконавчого органу Горішньоплавнівської міської ради: «ДЖКГ Горішньоплавнівської міськради Кременчуцького району Полтавської області».

Поштова адреса: вулиця Миру, будинок 24, місто Горішні Плавні, Кременчуцький район, Полтавська область, 39800, Україна.

Департамент підзвітний і підконтрольний Горішньоплавнівській міській раді Кременчуцького району Полтавської області, підпорядкований виконавчому комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та міському голові.

Департамент є правонаступником міського управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Комсомольської міської ради Полтавської області та Управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Департамент є юридичною особою і відповідно до чинного законодавства має:

- самостійний баланс, відкриті рахунки в управлінні Державної казначейської служби, штампи і бланки;
- право набувати майнових і немайнових прав та обов'язків;
- право виступати позивачем і відповідачем в усіх судах від свого імені.

Департаменту заборонено здійснювати розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску). Обов'язковою умовою є використання своїх доходів (прибутків) виключно для фінансування видатків на утримання департаменту, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

Департамент має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

Департамент є неприбутковою організацією і не є платником податку на додану вартість.

У разі припинення юридичної особи ( у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передбачається передача його активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

Правовий статус Департаменту визначається законодавством України та цим Положенням.

2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими актами міністерств, відомств, що стосуються сфери діяльності Департаменту, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

3. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує виконання Конституції України і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови в сфері житло-комунального господарства та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.2. Контролює у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3.3. Забезпечує, як головний розпорядник, в межах повноважень ефективно і цільове використання відповідних бюджетних коштів. Здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів і витрачанням ними бюджетних коштів.

3.4. Сприяє на території Горішньоплавнівської міської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, паливно-енергетичного комплексу та енергозбереження (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, тепlopостачання, енергоефективності та енергозбереження, ціно-, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги та спожиті енергоносії, дотримання лімітної дисципліни), житлової політики, благоустрою населених пунктів, будівництва, озеленення, поводження з побутовими відходами, екології, поховання;

3.5. Готує у межах компетенції пропозиції до проекту бюджету міської територіальної громади та подання їх на розгляд;

3.6. Сприяє впровадженню в житлово-комунальному господарстві нової тарифної політики, направленої на самоокупність та диференціацію в системі оплати за послуги в залежності від їх якості;

3.7. Розробляє проекти рішень міськради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, у визначених законом випадках - проектів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

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

3.9. Сприяє здійсненню заходів щодо запобігання корупції.

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

3.11. Розглядає в установленному законодавством порядку звернення громадян.

3.12. Опрацьовує запити і звернення депутатів усіх рівнів стосовно питань житлово-комунального господарства.

3.13. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

3.14. Забезпечує захист персональних даних.

3.15. Організовує та здійснює в установленому порядку закупівлю товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання покладених на Департамент завдань.

3.16. Бере участь у розробленні і організовує виконання цільових програм у сфері житлово-комунального господарства.

3.17. Організовує здійснення заходів з реформування житлово-комунального господарства відповідно до цільових програм;

3.18. Готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку Горішньоплавнівської міської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку у галузі житлово-комунального господарства, паливно-енергетичного комплексу та енергозбереження в Горішньоплавнівській міській територіальній громаді Кременчуцького району Полтавської області, вживає заходів до усунення недоліків.

3.19. У сфері теплопостачання, питної води, питного водопостачання, енергозбереження, енергоменеджменту, транспорту та зв'язку:

- здійснює аналіз стану сфери теплопостачання;
- організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період;
- сприяє реалізації повноважень органів місцевого самоврядування щодо виконання правил і норм у сфері теплопостачання;
- бере участь у розробленні і реалізації місцевих програм у сфері питної води та питного водопостачання, бере участь у розробленні і реалізації державних та регіональних програм у цій сфері;
- здійснює контроль за виконанням установлених правил і норм у сфері питної води та питного водопостачання;
- здійснює моніторинг стану сфери питної води, питного водопостачання та водовідведення;
- вживає заходів до поліпшення роботи з енергозбереження на підприємствах галузі, оснащення об'єктів житлово-комунального господарства та наявного житлового фонду засобами обліку води та теплової енергії згідно із загальнодержавними, регіональними та місцевими програмами;
- сприяє економічному, раціональному використанню енергоресурсів на всіх підприємствах, організаціях та установах комунальної власності.
- здійснює моніторинг та аналіз споживання енергоресурсів бюджетними установами та організаціями, що фінансуються з міського бюджету;

- бере участь у розробленні і реалізації державних, регіональних цільових програм у сфері енергозбереження;
- здійснює прогнозування можливих рівнів енергозбереження на підприємствах, в установах та організаціях;
- організовує розробку проектів з енергозбереження, проведення енергетичних обстежень на підприємствах житлово-комунального господарства та об'єктах соціальної сфери, сприяє впровадженню сучасних енергозберігаючих технологій;
- вживає заходів до розширення міжрегіональних та міжгалузевих зв'язків у сфері енергозбереження;
- готує документацію з питань організації пасажирських перевезень на автобусних маршрутах;
- здійснює контроль за роботою перевізників, виконанням умов договорів на перевезення пасажирів;
- вживає необхідні заходи до поліпшення роботи підприємств та організацій зв'язку в межах своїх повноважень;

3.20. У сфері благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, галузі поховання, і інших об'єктів:

- приймає участь в розробці та контролі за виконання місцевих програм з благоустрою;
- здійснює аналіз стану сфер благоустрою, поводження з побутовими відходами, галузі поховання;
- координує діяльність підприємств, що надають послуги по благоустрою об'єктів комунальної власності;
- надає пропозиції щодо збирання і видалення побутових відходів, створення полігонів для їх захоронення, а також здійснення роздільного збирання корисних компонентів цих відходів;
- сприяє реалізації повноважень органів місцевого самоврядування щодо здійснення контролю за дотриманням законодавства у сфері благоустрою території Горішньоплавнівської міської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області, за дотриманням санітарних правил, державних стандартів, інших нормативних документів у галузі поховання, а також правил благоустрою;

3.21. У сфері утримання житлового фонду (капітального ремонту, реконструкції житлового фонду, об'єднання співвласників багатоквартирних будинків):

- організовує та контролює проведення робіт з капітального ремонту житлового фонду та інших об'єктів пов'язаних із житловим фондом, що є у комунальній власності;
- сприяє створенню умов для ефективної діяльності житлово-експлуатаційних організацій та комунальних підприємств з дотриманням конкурентного середовища та їх демонополізації;
- проводить організаційну і методичну роботу по утворенню та підтримці діяльності об'єднань співвласників багатоквартирних будинків (далі ОСББ);

- укладає договори на пайову участь по капітальному ремонту (реконструкції) об'єктів, які є у комунальній власності Горішньоплавнівської міської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області та будинків ОСББ;

- здійснює підготовку документації для конкурсного відбору підприємств по наданню послуг з управління та утримання будинків та прибудинкових територій, здійснює інші повноваження для реалізації відповідними підприємствами послуг з управління та утримання будинків та прибудинкових територій в межах своєї компетенції;

- контролює проведення робіт з капітального ремонту та реконструкції житлового фонду, ОСББ та інших об'єктів комунального господарства, фінансування яких здійснюється Департаментом;

- координує діяльність підприємств що надають послуги з утримання або управління будинками та прибудинковими територіями;

- перевіряє підприємства, що надають послуги з утримання або управління будинками та прибудинковими територіями, на якість надання послуг з експлуатації, технічного обслуговування, ремонту та утримання прибудинкових територій;

- здійснює заходи щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств житлового господарства;

- проводить моніторинг за виконанням заходів щодо підготовки житлового господарства до роботи у зимовий період.

3.22. У сфері охорони навколишнього природного середовища та озеленення:

- забезпечує реалізацію рішень міської ради, її виконавчого комітету з питань охорони навколишнього природного середовища, поліпшення екологічного стану території Горішньоплавнівської міської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області, раціонального використання місцевих природних ресурсів, їх відтворення;

- координує діяльність підприємств, установ, організацій, розташованих на території Горішньоплавнівської міської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області з питань охорони навколишнього природного середовища, раціонального природокористування та озеленення тощо.

3.23. У сфері будівництва (нове будівництво, реконструкція, капітальний ремонт та технічне переоснащення об'єктів комунальної власності):

- розробляє проекти поточних і перспективних програм, пов'язаних з будівництвом об'єктів комунальної власності Горішньоплавнівської міської територіальної громади та бере участь у їх реалізації.

- бере участь у реалізації державних і бюджетних програм з питань будівництва (у разі визначення ДЖКГ розпорядником коштів за програмою).

- бере участь у розробці проекту бюджету міста в частині бюджетних видатків на будівництво об'єктів комунальної власності.

- організовує за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади і на пайових засадах будівництво об'єктів комунальної власності.
- проводить публічні закупівлі на будівництво, укладає з будівельними організаціями відповідні договори.
- забезпечує отримання документів, що дають право на виконання будівельних робіт у відповідності чинного законодавства.
- сприяє забезпеченню підготовки геодезичної основи для будівництва.
- готує пропозиції щодо передачі прийнятих в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів та здійснює передачу у встановленому законодавством порядку підприємствам та організаціям, які в подальшому будуть здійснювати їх експлуатацію.

#### 4. Департамент має право:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи органів місцевого самоврядування у відповідній галузі;

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

4.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції;

#### 4.6. Виступати замовником:

- науково-дослідницьких робіт у сфері житлово-комунального господарства, паливно-енергетичного комплексу та енергозбереження;
- проектування, реконструкції та капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства, благоустрою.

5. Департамент очолює директор, який призначається і звільняється з посади міським головою з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

#### 6. Директор Департаменту:

6.1. Здійснює керівництво Департаментом, відповідає за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Департаменті. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;



6.2. Подає Горішньоплавнівській міській раді Кременчуцького району Полтавської області на затвердження Положення про Департамент та його підрозділи;

6.3. Подає міському голові на затвердження посадові інструкції працівників Департаменту;

6.4. Планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету;

6.5. Організовує виконання рішень Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, її виконкому, розпоряджень та доручень міського голови, що відносяться до компетенції Департаменту.

6.6. Звітує перед Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;

6.7. Представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;

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

6.9. Укладає та підписує договори від імені Департаменту;

6.10. Подає на затвердження міського голови проекти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

6.11. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису Департаменту ;

6.12. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Департаменту;

6.13. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Департаменту, які не є посадовими особами, подає міському голові пропозиції про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Департаменту, у порядку, передбаченому законодавством;

6.14. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту;

6.15. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

6.16. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

7. На період відсутності директора Департаменту (в тому числі відпустки, хвороба, відрядження тощо) усі його повноваження (обов'язки), передбачені даним Положенням, виконує начальник відділу фінансів та економіки, заступник директора ДЖКГ, або інша визначена розпорядженням міського голови посадова особа Департаменту.

8. Право першого підпису на фінансових, банківських документах та фінансовій звітності має директор Департаменту та начальник відділу фінансів та економіки, заступник директора Департаменту.

8.1. Право другого підпису на фінансових, банківських документах та фінансовій звітності мають: начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності ДЖКГ; головні спеціалісти відділу бухгалтерського обліку та звітності ДЖКГ;

8.2. Право розпоряджатися рахунками, підписувати платіжні документи – першого і другого підпису.

8.3. Право укладати та підписувати договори, підписувати накладні і акти виконаних робіт і послуг – першого підпису.

Директор Департаменту житлово-  
комунального господарства Горішньоплавнівської  
міської ради Кременчуцького району  
Полтавської області

(підписано)

Петро ВАСИЛЮК

Додаток 1.1  
до рішення 20 сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
восьмого скликання  
19.04.2022

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ будівництва Департаменту житлово-комунального**  
**господарства Горішньоплавнівської міської ради**  
**Кременчуцького району Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ будівництва Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – Відділ) є структурним підрозділом Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - ДЖКГ), створюється у відповідності до рішення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, підпорядковується директору департаменту.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Постановами Кабінету Міністрів України, Указами і Розпорядженнями Президента України, рішеннями міської ради, виконкому, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, діючими у житлово-комунальному господарстві, Положенням про ДЖКГ та цим Положенням про Відділ.

**2. Основні завдання**

2.1. Реалізація повноважень виконавчих органів міської ради в галузі будівництва, які визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативними актами.

2.2. Організація процесу нового будівництва, реконструкції, капітального ремонту та технічного переоснащення (далі – будівництво) об'єктів комунальної власності, інженерно-транспортної інфраструктури територіальної громади, об'єктів благоустрою тощо, відповідно до діючих норм та правил.

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

2.4. Бере участь у розробці проектів місцевих програм у сфері будівництва об'єктів комунальної власності, інженерно-транспортної інфраструктури територіальної громади, об'єктів благоустрою тощо. Забезпечує і контролює їх впровадження та надання відповідної звітності.

2.5. Подає пропозиції до проекту бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади в частині бюджетних видатків на будівництво об'єктів комунальної власності, інженерно-транспортної інфраструктури територіальної громади, об'єктів благоустрою тощо.

2.6. Подає пропозиції, бере участь у реалізації державних і бюджетних програм з питань будівництва об'єктів комунальної власності, інженерно-транспортної інфраструктури територіальної громади, об'єктів благоустрою тощо, у разі визначення ДЖКГ розпорядником коштів за програмою.

2.7. Готує проекти рішень міської ради, виконкому та розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції Відділу.

2.8. Проводить інформаційну та консультаційну роботу, з питань що належать до компетенції Відділу, бере участь у підготовці та проведенні конференцій, симпозіумів, семінарів, виставкових заходів тощо.

2.9. Розглядає звернення органів державної влади, місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, громадських організацій, депутатів різних рівнів, громадян та підприємств з питань, що належать до компетенції Відділу, проводить прийом громадян.

2.10. Погоджує з директором ДЖКГ завдання на проектування, контролює відповідність проектної документації завданню на проектування та діючим нормам.

2.11. Здійснює передачу в установлені терміни проектним або вишукувальним організаціям вихідних даних та інших документів, необхідних для виконання проектних та вишукувальних робіт та розроблення проектної, технічної документації.

2.12. Безпосередньо контролює хід виконання проектних робіт, вносить пропозиції щодо вдосконалення проектних рішень.

2.13. Приймає і перевіряє комплектність одержаної від проектних або вишукувальних організацій проектної, технічної документації та іншої документації, забезпечує в установленому порядку проведення відповідно до чинного законодавства державної експертизи цієї документації, її погодження і затвердження та передає цю документацію будівельним організаціям.

2.14. Забезпечує підготовку технічної частини документації публічних закупівель та надає уповноваженій особі з питань здійснення публічних закупівель. Надає інформацію щодо річного плану проведення закупівель відповідно до напрямку діяльності Відділу та плану фінансування.

2.15. Забезпечує отримання документів, що дають право на виконання будівельних робіт у відповідності до чинного законодавства.

2.16. Сприяє забезпеченню підготовки геодезичної основи для будівництва.

2.17. Передає будівельній організації в погоджені з нею терміни дозвільні документи на:

- а) виконання будівельних робіт;
- б) відведення земельної ділянки під будівництво;
- в) 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;
- г) проведення робіт у місцях, де проходять підземні комунікації, з передачею будівельній організації схем усіх таких комунікацій (кабельних,

водопровідних, каналізаційних та інших), розміщених на території будівельного майданчика;

д) користування під час проведення будівельних робіт у населених пунктах електроенергією, газом, водою, парою від існуючих джерел відповідно до проєкту організації робіт;

ж) видалення та пересадження зелених насаджень;

з) перенесення з будівельного майданчика магістральних ліній електропередачі, залізничних колій, мереж водопроводу, каналізації, газу - і нафтопроводів, ліній зв'язку та інших споруд, що перешкоджають будівництву на відведеному майданчику, в терміни, передбачені в особливих умовах до договору.

2.18. Розробляє з підрядною організацією план виконання робіт та план організації робіт на будівництві об'єктів комунальної власності, інженерно-транспортної інфраструктури територіальної громади, об'єктів благоустрою тощо та подає на затвердження директору ДЖКГ.

2.19. Контролює забезпечення безпечної життєдіяльності мешканців міста поруч з будівельним майданчиком (огорожа, проходи, освітлення тощо) при виконанні підрядними організаціями будівельних робіт.

2.20. Контролює роботу залученими спеціалістів технічного та авторського нагляду на будівництві. Здійснює перевірку обсягів виконаних робіт по будівництву об'єктів комунальної власності, інженерно-транспортної інфраструктури територіальної громади, об'єктів благоустрою тощо, контроль за якістю виконання будівельно-монтажних робіт, конструкцій, виробів, матеріалів та обладнання проєктним рішенням, вимогам будівельних норм і правил, стандартів, технічним умовам та іншим нормативним документам на доручених об'єктах.

2.21. Забезпечує вхідний контроль матеріалів і обладнання, бере участь у складанні дефектних актів на будівельні роботи та застосовані під час будівництва матеріали, вироби та конструкції. У разі, якщо встановлено, що їх якість не відповідає вимогам будівельних норм і правил, стандартів та технічних регламентів, здійснює контроль за усуненням виявлених недоліків..

2.22. Забезпечує контроль наявності на об'єктах будівництва та правильності і своєчасності заповнення журналів виконання робіт, авторського та технічного нагляду, іншої технічної документації відповідно до вимог державних будівельних норм і правил

2.23. Контролює своєчасне виконання підрядними організаціями приписів і зауважень авторського нагляду, технічного нагляду, органів державного будівельного контролю та інших уповноважених організацій.

2.24. Спільно з представниками будівельно-монтажних організацій оглядає та оцінює результати виконаних робіт, у тому числі прихованих, і конструктивних елементів з оформленням відповідних журналів та актів робіт, перевіряє відповідність обсягів виконаних будівельно-монтажних робіт проєктної документації.

2.25. Здійснює контроль за виконанням геодезичних робіт у процесі будівництва та при здачі об'єктів в експлуатацію.

2.26. Здійснює контроль за виконанням робіт підрядною організацією відповідно до затвердженої проєктної та іншої технічної документації, дотримання вимог нормативних документів щодо порядку виконання і прийняття робіт.

2.27. Видає приписи підрядній організації та контролює їх виконання, у разі невиконання вимог приписів, притягує до адміністративної відповідальності згідно зі статтями 103-1 та 152 КУпАП, з подальшим накладанням штрафних санкцій, підіймає питання про припинення будівельних робіт та розірвання договору.

2.28. Здійснює контроль за виготовленням підрядною організацією виконавчої документації для здачі завершеного будівництвом об'єкта в експлуатацію.

2.29. Здійснює контроль за виконанням укладених договорів в частині дотримання строків виконання робіт, усунення недоліків (дефектів) виконаних робіт, організації робіт, внесення змін до проєктної документації і обсягів робіт, ведення виконавчої документації, контролю якості робіт і матеріальних ресурсів, приймання-передачі закінчених робіт, гарантійних строків експлуатації об'єктів будівництва.

2.30. Погоджує з відповідними організаціями питання, сприяє укладанню відповідних договорів, пов'язаних з установкою вантажопідйомних пристроїв, устаткування та апаратів, що працюють під тиском, забезпечує випробування зазначених технічних засобів.

2.31. Забезпечує виконання пусконаладжувальних робіт і підготовку об'єктів до експлуатації, сприяє укладанню відповідних договорів.

2.32. Бере участь у створенні й роботі комісії з попередньої перевірки будівельної готовності об'єктів для прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів.

2.33. Забезпечує отримання документів, які підтверджують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів.

2.34. Готує пропозиції щодо передачі прийнятих в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів підприємствам та організаціям, які в подальшому будуть здійснювати їх експлуатацію.

2.35. Приймає від підрядника за актом законсервовані або припинені будівництвом об'єкти і вживає заходів для їх збереження, вносить пропозиції щодо подальшого виконання об'єктів незавершеного будівництва.

2.36. Вивчає і застосовує в роботі законодавчі та нормативні акти з питань будівництва та ціноутворення.

2.37. Здійснює перевірку правильності складання кошторисів (відповідність їх проєктній документації, в разі її наявності) та актів виконаних робіт, розпорядником коштів на які є ДЖКГ, веде їх реєстр, візує акти виконаних робіт по формі КБ-2В.

2.38. Веде документацію щодо ціноутворення (кошториси, акти виконаних робіт, нормативна документація, проектна документація та інше) по роботах, замовником яких є Департамент.

2.39. Щомісяця приймає від виконавців виконані роботи, перевіряє їх відповідність проектній та кошторисній документації, затвердженим актам на додаткові роботи. Веде облік обсягів прийнятих і оплачених будівельно-монтажних робіт та робіт, виконаних з недоліками.

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

2.41. Бере участь у розгляді проектів будівництва об'єктів комунальної власності.

2.42. Бере участь у перевірях об'єктів, що будуються, які проводять органи державного нагляду, будівельного контролю та відомчі інспекції і комісії.

2.43. Організовує проведення виробничих нарад на об'єктах будівництва і контролює виконання прийнятих на них рішень та наданих доручень.

2.44. Готує відповідні документи та матеріали для здійснення представництва інтересів ДЖКГ у судах України в межах повноважень Відділу.

2.45. Забезпечує дотримання законодавства у галузі будівництва.

2.46. Бере участь у підготовці інформації до звітів міського голови, готує звіти та інформації, що стосуються діяльності Відділу.

2.47. Забезпечує захист персональних даних.

2.48. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ.

2.49. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції.

2.50. Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією покладених на Відділ завдань у сфері будівництва.

### **3. Структура Відділу та організація роботи**

3.1. Відділ очолює начальник відділу. Всі працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади за розпорядженням міського голови у порядку, визначеному законодавством.

3.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований директору ДЖКГ.

3.3. Структура та штатна чисельність відділу затверджується міською радою.

3.4. Обов'язки працівників відділу регулюються посадовими інструкціями.

3.5. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на іншого працівника відділу за наказом директора ДЖКГ.

### **4. Права Відділу**

4.1. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженнями з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, підприємств та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Здійснювати контроль, проводити перевірки, інспекції та аналітичну роботу з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. З метою здійснення контролю за якістю будівництва, будівельних матеріалів і конструкцій направляти своїх працівників на об'єкти будівництва, які будуються або реконструюються на замовлення ДЖКГ, а також, якщо це передбачено договором, на підприємства будівельної індустрії, в цехи з виробництва будівельних матеріалів та виробів інших підприємств незалежно від їх відомчої підпорядкованості і форм власності. В межах своїх повноважень вносити за результатами перевірок подання на розгляд міської ради.

4.6. Вимагати від підрядника виконання робіт відповідно до затвердженої проектної та іншої технічної документації, дотримання вимог нормативних документів щодо порядку виконання і прийняття робіт.

4.7. Видавати приписи підрядній організації та вимагати їх виконання, у разі невиконання вимог приписів, притягувати до адміністративної відповідальності згідно зі статтями 103-1 та 152 КУпАП, з подальшим накладанням штрафних санкцій, підіймати питання про припинення будівельних робіт та розірвання договору.

4.8. Зупиняти виконання робіт у разі застосування підрядником технологій, матеріалів, деталей, конструкцій та виробів, які не відповідають вимогам нормативних документів.

4.9. Зупиняти виконання робіт до оформлення актів прихованих робіт.

4.10. Вимагати від підрядника проведення лабораторних випробувань матеріалів і конструкцій щодо їх відповідності сертифікатам якості, а обладнання – технічним (технологічним) паспортам та своєчасного повідомлення Відділу про такі випробування.

4.11. У разі потреби вносити пропозиції щодо змін та доповнень у проектну документацію на будівництво об'єктів.

4.12. Контролювати наявність дозвільних документів на право виконання робіт у виконавців.

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



4.14. Посадові особи Відділу, уповноважені виконавчим комітетом, мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення.

4.15. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу.

4.16. Під час засідання робочої групи з оцінки пропозицій учасників процедури закупівлі/спрощеної закупівлі надавати зауваження та аргументовані підстави для відхилення пропозицій тих учасників, пропозиції яких не відповідають всім критеріям, умовам та вимогам щодо предмета закупівлі.

4.17. Здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері будівництва.

4.18. В установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіяти з іншими структурними підрозділами ДЖКГ, підрозділами виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, 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 відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

## 5. Відповідальність

5.1. Працівники Відділу несуть відповідальність згідно з Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про благоустрій населених пунктів», «Про захист персональних даних», «Про охорону праці», за порушення Державних будівельних норм, Державних стандартів України у сфері будівництва, постанов Кабінету Міністрів України у сфері будівництва, інших нормативно-правових актів даного напрямку.

5.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на Відділ завдань згідно посадових інструкцій, за несвоєчасне та не у повному обсязі здійснення запланованих заходів у сфері будівництва об'єктів комунальної власності, інженерно-транспортної інфраструктури територіальної громади, об'єктів благоустрою тощо, за неякісну підготовку технічної частини документації публічних закупівель, внаслідок чого підрядна організація виявилась неспроможною забезпечити виконання будівництва об'єктів.

5.3. Підстави, види і порядок відповідальності працівників Відділу визначаються відповідно до законодавства і посадових інструкцій.

Директор Департаменту житлово-  
комунального господарства  
Горішньоплавнівської міської ради  
Кременчуцького району Полтавської області

(підписано) Петро ВАСИЛЮК

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області