

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
державної адміністрації

28.02.2017

№ 87

### ПОЛОЖЕННЯ про Управління капітального будівництва Запорізької обласної державної адміністрації

1. Управління капітального будівництва Запорізької обласної державної адміністрації (далі - Управління) є структурним підрозділом Запорізької обласної державної адміністрації, підзвітним і підпорядкованим голові Запорізької обласної державної адміністрації та Міністерству регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України з питань, що належать до його компетенції.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, а також цим положенням.

3. Основним завданням Управління є забезпечення реалізації державної політики в галузі будівництва на території Запорізької області.

4. Управління виконує функції замовника з будівництва, реконструкції, ремонту об'єктів житлово-комунального і соціального призначення на території Запорізької області.

5. Управління, відповідно до своїх повноважень, виконує такі завдання:

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) забезпечує реалізацію державної політики в галузі будівництва:

виконання завдань з будівництва житлових будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно-побутового та іншого призначення та ефективного використання капітальних вкладень, що спрямовуються на цю мету;

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

- 4) готує пропозиції з питань розвитку будівництва та подає їх на розгляд обласній державній адміністрації;
- 5) бере участь у розгляді питань, пов'язаних з виникненням надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру;
- 6) у межах своєї компетенції бере участь у підготовці пропозицій щодо стимулювання розвитку вітчизняного виробництва сучасних та ефективних будівельних матеріалів і виробів будівельного призначення;
- 7) бере участь у складанні переліків об'єктів, фінансування яких передбачається за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів;
- 8) у межах компетенції забезпечує складання переліків проектів будов, титульних списків будов, проектно-вишукувальних робіт тощо;
- 9) забезпечує в установленому порядку своєчасне і в повному обсязі фінансування проектно-вишукувальних робіт та робіт з обстеження технічного стану будівель і споруд, будівництва об'єктів відповідно до титульних списків будов та укладених договорів;
- 10) розміщує замовлення на проектно-вишукувальні роботи та роботи з обстеження технічного стану будівель і споруд, укладає договори з проектними організаціями на розроблення проектно-кошторисної документації та здійснення ними авторського нагляду за будівництвом;
- 11) здійснює передачу в установлені терміни проектним та вишукувальним організаціям завдань на проектування, вихідних даних та інших документів, необхідних для виконання проектних і вишукувальних робіт та розроблення проектно-кошторисної документації;
- 12) приймає і перевіряє комплектність одержаної проектно-кошторисної та іншої документації, забезпечує в установленому порядку проведення державної експертизи цієї документації, її погодження і затвердження та передає документацію будівельним організаціям;
- 13) розміщує замовлення на будівництво, укладає відповідні договори, разом з підрядними організаціями визначає і погоджує ціни на будівництво об'єктів відповідно до діючих нормативних актів;
- 14) укладає договори з підрядними, постачальними, проектними, вишукувальними та іншими організаціями щодо виконання робіт, поставки товарів, надання послуг тощо;
- 15) забезпечує подання декларацій про початок виконання будівельних робіт, заяв про отримання дозволу на виконання будівельних робіт, повідомлень про зміну даних у зареєстрованій декларації або дозволі на виконання будівельних робіт для реєстрації в інспекції державного архітектурно-будівельного контролю;
- 16) здійснює державні закупівлі у сфері будівництва;
- 17) забезпечує підготовку геодезичної основи для будівництва;
- 18) забезпечує будівництво технологічним, енергетичним, електротехнічним та іншим устаткуванням, апаратурою, матеріалами, поставку яких згідно з договором покладено на замовника;

- 19) здійснює розрахунки з постачальниками за устаткування;
- 20) передає будівельній організації будівельний майданчик, устаткування, що підлягає монтажу, апаратуру та матеріали, забезпечення якими покладено на замовника;
- 21) передає будівельній організації в погоджені з нею терміни документи про дозвіл відповідних органів на:
  - 22) виконання будівельно-монтажних робіт;
  - 23) відведення земельної ділянки під будівництво;
  - 24) вирубування лісу і пересадження дерев;
  - 25) 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;
- 26) здійснює технічний нагляд за будівництвом, контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проектам, технічним умовам, стандартам і державним будівельним нормам;
- 27) забезпечує підготовку об'єктів до експлуатації;
- 28) забезпечує введення завершених будівництвом об'єктів в експлуатацію згідно з діючим законодавством;
- 29) передає відповідним територіальним громадам завершені будівництвом та введені в дію об'єкти;
- 30) здійснює розрахунки з підрядниками та іншими організаціями за виконані роботи та послуги;
- 31) приймає від підрядника законсервовані або припинені будівництвом об'єкти і вживає заходів для їх збереження, вносить пропозиції щодо подальшого використання об'єктів незавершеного будівництва;
- 32) веде бухгалтерський облік, складає та у визначені терміни подає в установленому порядку відповідним органам звітність за затвердженими формами, несе відповідальність за їх достовірність;
- 33) перевіряє подані до оплати документи підрядних, постачальних, проектних, вишукувальних та інших організацій щодо виконання робіт, поставки товарів та надання послуг;
- 34) надає на договірних засадах, за погодженням з головою обласної державної адміністрації, послуги замовника підприємствам і організаціям незалежно від форм власності та окремим громадянам;
- 35) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Запорізької області;
- 36) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;
- 37) розробляє проекти розпоряджень голови Запорізької обласної державної адміністрації з питань реалізації галузевих повноважень;

38) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

39) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Запорізької обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

40) бере участь у підготовці звітів голови Запорізької обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії відповідної місцевої ради;

41) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Запорізької обласної державної адміністрації;

42) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

43) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

44) розглядає, в установленому законодавством порядку, звернення громадян;

45) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

46) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої воно є;

47) інформує населення про стан здійснення визначених законодавством повноважень;

48) забезпечує в межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

49) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

50) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

51) бере участь у розв'язанні, відповідно до законодавства, колективних трудових спорів (конфліктів);

52) забезпечує захист персональних даних;

53) здійснює передбачені законом галузеві повноваження;

54) виконує інші функції, пов'язані з реалізацією покладених на обласну державну адміністрацію завдань у сфері будівництва;

55) здійснює інші передбачені законом повноваження у межах своєї компетенції.

6. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Запорізької обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та 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 Запорізької обласної державної 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 Запорізької обласної державної адміністрації у будівельній галузі;

4) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку й комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

6) розпоряджатися коштами, передбаченими кошторисом на будівництво на виконання основних завдань та функцій замовника, в межах затвердженого в установленому порядку кошторису.

7. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Запорізької обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, 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 нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Управління очолює начальник. На посаду начальника Управління, призначається особа, яка повинна мати ступінь вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста), досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та яка вільно володіє державною мовою.

Призначається на посаду і звільняється з посади головою Запорізької обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України в установленому законодавством порядку.

У разі коли особа, яка претендує на зайняття посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV (Прикінцеві та перехідні положення)

Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

9. 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 Запорізької обласної державної адміністрації Положення про Управління;

3) затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

5) вживає заходів для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

6) звітує перед головою Запорізької обласної державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії Запорізької обласної державної адміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії 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 Запорізької обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, в судових органах тощо;

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

12) подає на затвердження голові Запорізької обласної державної 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 Запорізької обласної державної адміністрації кошторису Управління та несе персональну відповідальність за їх цільове використання;

14) здійснює добір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління;

16) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Управління, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує їх та притягає до дисциплінарної відповідальності;

17) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Управління, які не є державними службовцями, заохочує їх та притягає до дисциплінарної відповідальності;

18) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

19) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни, забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

20) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

10. 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 Запорізької обласної державної адміністрації, Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, іншим центральним органом виконавчої влади або начальником Управління.

11. Начальник Управління може мати заступників. На посади призначаються особи, які повинні мати ступінь вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста), досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та які вільно володіють державною мовою.

У разі коли особа, яка претендує на зайняття посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV (Прикінцеві та перехідні положення) Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

Заступників призначає на посаду та звільняє з посади голова Запорізької обласної державної адміністрації за поданням начальника Управління, в установленому порядку та згідно з чинним законодавством про державну службу.

12. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, цим Положенням, а також за порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

13. Управління утримується за рахунок державного бюджету.

14. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначає голова Запорізької обласної державної адміністрації в межах відповідних бюджетних призначень.

15. Штатний розпис та кошторис Управління затверджує голова Запорізької обласної державної 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 року № 228 (зі змінами).

16. Управління є неприбутковою організацією.

17. Доходи (прибутки) управління використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

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

Заступник голови – керівник  
апарату Запорізької обласної  
державної адміністрації

З.М. Бойко