

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент архітектури та містобудування
Черкаської міської ради
(нова редакція)
1. Загальні положення

1.1. Департамент архітектури та містобудування Черкаської міської ради (далі - департамент), є виконавчим органом Черкаської міської ради, підконтрольний та підзвітний Черкаській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету та Черкаському міському голові.

Департамент є неприбутковою установою. Департамент утворений Черкаською міською радою та діє на підставі рішень Черкаської міської ради та Положення про департамент.

Скорочене найменування - ДАтаМ ЧМР.

1.2. У своїй діяльності департамент керується Конституцією України, законами України, у тому числі Бюджетним кодексом України, нормативними актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Черкаської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Черкаського міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Департамент є юридичною особою, зареєстрованою у встановленому порядку, має самостійний баланс, розрахунковий рахунок, круглу печатку із зображенням Державного Герба України, печатки, штампи та відповідні бланки із своїм найменуванням, рахунки спеціальних коштів та інші рахунки, передбачені чинним законодавством України, може бути позивачем та відповідачем у судах.

1.4. Департамент є головним розпорядником коштів.

Майно департаменту належить йому на правах оперативного управління. Департамент володіє та користується майном, що є в його управлінні. Розпорядження майном департаменту здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності департаменту здійснюється за рахунок міського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України, яке використовується виключно для фінансування видатків на утримання департаменту (у тому числі заробітної плати, нарахування єдиного соціального внеску) та реалізації завдань покладених на нього.

Надходження департаменту є складовими місцевого бюджету та не підлягають розподілу між працівниками, окрім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску.

1.5. Підрозділи департаменту (управління, відділи та сектори) (далі - підрозділи департаменту) не мають статусу юридичної особи, діють у складі департаменту, керуючись цим Положенням.

1.6. Департамент забезпечує реалізацію державної політики (в межах власних і делегованих повноважень) у сфері містобудування, архітектурної діяльності, містобудівного кадастру, організації ландшафту та дизайну міського середовища, будівництва, реклами, земельних відносин, у сфері охорони культурної спадщини у відповідності до Закону України «Про охорону культурної спадщини».

1.7. Підрозділи департаменту діють на підставі положень, які затверджуються директором департаменту та цього Положення про департамент.

1.8. У складі департаменту діє спеціально уповноважений орган містобудування та архітектури - управління планування та архітектури.

1.9. З метою забезпечення повноважень у сфері охорони культурної спадщини у складі департаменту функції спеціально уповноваженого органу охорони культурної спадщини здійснює сектор охорони культурної спадщини.

1.10. Для регулювання діяльності з розміщення зовнішньої реклами у складі уповноваженого органу містобудування та архітектури діє відділ реклами та дизайну міського середовища.

2. Основні напрямки діяльності департаменту та його повноваження

2.1 До повноважень департаменту відноситься:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території міста Черкаси;
- організація виконання державних програм у межах повноважень; розробка і реалізація міських програм містобудування, архітектурної діяльності та земельних відносин; надання пропозицій до проектів програм соціально - економічного розвитку міста, в тому числі пропозицій до міського бюджету щодо фінансування цих програм;
- здійснення аналізу стану містобудування, координації діяльності суб'єктів містобудування, забезпечення контролю за використанням і забудовою територій та впровадження на них запланованої містобудівної діяльності; підготовка проектів рішень міської ради та виконавчого комітету з питань архітектури та містобудування;
- надання та зміна адрес, присвоєння та зміна нумерації будинкам та спорудам;
- надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки або вмотивованої відмови в такому наданні шляхом видачі відповідного наказу;
- прийняття рішення про переведення дачного чи садового будинку у жилий будинок із зазначенням його адреси (або про відмову в такому переведенні) шляхом видачі відповідного наказу;
- ведення містобудівного кадастру;
- вирішення відповідно до законодавства спорів з питань містобудування;
- забезпечення укладення договорів щодо пайової участі в утриманні об'єкта благоустрою (тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності), договорів на тимчасове користування місцем (для розміщення рекламних засобів та встановлення пріоритету на їх розміщення), яке перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Черкаси;
- забезпечення виконання нормативно-правових актів про охорону культурної спадщини на території міста Черкаси та повноважень передбачених ними (поняття «культурна спадщина» вживається у цьому положенні у значенні встановленому Законом України «Про охорону культурної спадщини»);

- здійснення функцій замовника при проектуванні, будівництві, реконструкції, реставрації, капітальному ремонті житла, інших об'єктів соціальної та виробничої інфраструктури комунальної власності. Виконані роботи із будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту об'єктів, замовником яких є департамент, приймає управління будівництва. Начальник управління будівництва підписує та скріплює печаткою управління будівництва акти здачі-приймання виконаних робіт, замовником яких є департамент, в установленому законодавством порядку;

- погодження меж земельних ділянок від імені міської ради як суміжного землекористувача;

- здійснення підготовки проектів рішень міської ради з питань передачі у власність, оренду та ін. земельних ділянок та припинення права користування земельними ділянками; здійснення продажу земельних ділянок, організації аукціонів з продажу земельних ділянок та права оренди на них; вирішення земельних спорів;

- забезпечення підготовки проектів договорів та їх укладення у сфері земельних відносин;

- здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель комунальної власності Черкаської міської ради за виключенням повноважень щодо контролю за порушеннями екологічного законодавства, законодавства у сфері благоустрою та контролю за дотриманням суб'єктами господарювання вимог нормативно-правових актів, що регулюють розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності;

- здійснення контролю за виконанням суб'єктами господарювання умов договорів та угод, організація укладання яких належить до повноважень департаменту (за виключенням контролю щодо сплати до міського бюджетів коштів, які відповідно до взятих суб'єктами господарювання зобов'язань договірних зобов'язань, зараховуються на рахунки міського бюджету);

- взаємодія з органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, депутатами всіх рівнів, постійними депутатськими комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян;

- для виконання завдань покладених на департамент залучення до роботи інших органів та посадових осіб державної влади, місцевого самоврядування (за згодою керівництва);

- здійснення заходів щодо створення інформаційної бази для забезпечення діяльності підрозділів департаменту;

- забезпечення зберігання документів згідно з чинним законодавством України;

- розгляд пропозицій, заяв і скарг фізичних та юридичних осіб та здійснення відповідних заходів щодо усунення причин, що породжують скарги;

- забезпечення в межах чинного законодавства безпеки діяльності працівників департаменту, захисту їх від протиправних посягань, пов'язаних з виконанням службових обов'язків;

- підготовка проектів рішень Черкаської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови міста Черкаси;

- підготовка розрахунків розмірів орендної плати за користування земельними ділянками;
- оприлюднення відкритих даних, що формуються за результатами здійснення департаментом своєї діяльності;
- самостійне здійснення бухгалтерського обліку коштів і майна департаменту та надання відомостей на вимогу органів, яким надано право контролю за його діяльністю;
- здійснення планування використання коштів, складення кошторисів витрат, ведення обліку і складання бухгалтерської звітності по коштах з міського та державного бюджету та подання її у відповідні інстанції;
- проведення фінансування, ведення обліку та аналізу використання коштів;
- здійснення копіювання та друку документів, що надаються за запитами на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» з подальшим відшкодуванням запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів відповідно до рішення виконавчого комітету Черкаської міської ради від 15.11.2011 №1736 «Про встановлення плати за копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» (зі змінами). При цьому, кошти, одержані як відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, залишаються у розпорядженні департаменту шляхом відновлення касових видатків і використовуються виключно для видатків на утримання департаменту.

3. Права департаменту

3.1. Департамент має право відповідно до законодавства та в межах наданих повноважень, зокрема:

- розпоряджатися коштами, які передбачені бюджетом по департаменту для здійснення програм та заходів, які реалізуються за рахунок цих коштів;
- скликати наради з питань, які належать до повноважень департаменту;
- розробляти проекти нормативно - правових актів органу місцевого самоврядування, а саме - проекти рішень Черкаської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови м. Черкаси та ін.;
- здійснювати контроль дотриманням існуючих норм та правил землекористування, ведення земельних робіт та усуненням недоліків і порушень, виявлених при веденні вказаних робіт;
- направляти у відрядження працівників департаменту. Директор департаменту направляється у відрядження за розпорядженням Черкаського міського голови;
- здійснювати інші повноваження передбачені цим положенням.

4. Керівництво департаменту

4.1. Департамент очолює директор.

Директор департаменту призначається на посаду і звільняється з посади міським головою на підставі та у спосіб, визначені чинним законодавством України.

Директор департаменту безпосередньо підпорядкований Черкаському міському голові.

Організаційно-правовий статус, права, обов'язки та відповідальність директора департаменту визначається цим Положенням.

На посаду директора департаменту призначається особа, яка має повну вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою та має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

4.2. Директор департаменту діє від імені департаменту та представляє департамент без доручення (довіреності) у відносинах з державними та громадськими організаціями, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, фізичними та юридичними особами - суб'єктами господарювання та громадянами.

4.3. Директор департаменту:

- керує роботою і діяльністю департаменту та його структурних підрозділів;
- визначає сфери (напрями діяльності) заступників директора департаменту;
- визначає та розподіляє функціональні обов'язки, затверджує положення про управління та відділи, які входять до складу департаменту, затверджує посадові інструкції працівників департаменту;
- вносить на розгляд Черкаського міського голови пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад працівників департаменту та присвоєння їм рангів, порушує питання про застосування заохочень та притягнення до відповідальності працівників департаменту, встановлення їм розмірів надбавки за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи та преміювання, а також інших кадрових питань;
- надає на затвердження Черкаському міському голові проект штатного розпису департаменту з розрахунками видатків на його утримання;
- організовує виконання рішень Черкаської міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень Черкаського міського голови;
- видає накази, які є обов'язковими для виконання, організовує та контролює їх виконання;
- відкриває банківські рахунки, розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання департаменту та цільових фондів;
- веде особистий прийом громадян;
- забезпечує підготовку проектів рішень і внесення їх на розгляд Черкаської міської ради та її виконавчого комітету, а також проектів розпоряджень Черкаського міського голови, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх повноважень;
- здійснює інші повноваження відповідно до Положення про департамент, а також повноваження, покладені на департамент окремими рішеннями Черкаської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Черкаського міського голови, а також дорученнями посадових осіб керівництва міської ради та виконавчого комітету;
- вносить пропозиції щодо уточнення кошторису витрат;
- погоджує штатний розпис, організаційну структуру, встановлює чисельність працівників підприємств, органом управління якого є департамент;
- має право здійснювати перевірку та контроль за дотриманням директором підприємства, органом управління якого є департамент, трудової дисципліни та

внутрішнього трудового розпорядку; ініціювати перед міським головою розгляд питання дострокового припинення дії контракту з керівником такого підприємства за не виконання або неналежне виконання обов'язків.

- здійснює організацію персонального військового обліку працівників департаменту.

4.4. У разі відсутності директора департаменту його обов'язки виконує один із заступників директора департаменту, у випадку призначення. У разі відсутності директора департаменту та його заступників, обов'язки останніх покладаються на керівника одного з підрозділів департаменту за розпорядженням Черкаського міського голови.

4.5. Керівництво підрозділами у складі департаменту здійснюють заступники директора департаменту, у разі їх призначення, та керівники підрозділів департаменту відповідно до наказу про розподіл функціональних обов'язків.

5. Відповідальність

Директор департаменту несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на департамент завдань та здійснення ним функцій і повноважень відповідно до цього Положення;
- відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства України;
- виконання рішень Черкаської міської ради, її виконавчого комітету, доручень та розпоряджень Черкаського міського голови, а також доручень посадових осіб керівництва міської ради та виконавчого комітету, наділених повноваженнями щодо координації роботи департаменту;
- своєчасність, повноту та достовірність поданої інформації та звітності з питань, що належать до повноважень департаменту;
- стан справ в підпорядкованих підрозділах;
- стан діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в департаменті;
- своєчасний та якісний розгляд звернень громадян та службової кореспонденції.

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення про департамент, граничну чисельність та фонд оплати праці департаменту затверджує Черкаська міська рада.

6.2. Чисельність працівників департаменту, перелік підрозділів та кошторис департаменту затверджуються рішенням Черкаської міської ради, штатний розпис (перелік посад) - міським головою.

6.3. Ліквідація та реорганізація департаменту проводиться Черкаською міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішеннями Черкаської міської ради, шляхом викладення Положення в новій редакції.