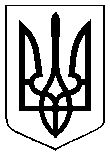
#### 



**У К Р А Ї Н А**

**Б а х м у т с ь к а м і с ь к а р а д а**

## 83 СЕСІЯ 6 СКЛИКАННЯ

**Р I Ш Е Н Н Я**

27.04.2016 № 6/83 - 1480

м. Бахмут

***Про перейменування Управління муніципального***

***розвитку Артемівської міської ради та затвердження***

***Положення про нього у новій редакції***

Розглянувши службову записку від 28.03.2016 № ­­­­­01-1297-06 начальника Управління муніципального розвитку Артемівської міської ради Гладкої О.О. щодо перейменування Управління муніципального розвитку Артемівської міської ради та затвердження Положення про нього у новій редакції, відповідно до Цивільного кодексу України від 16.01.2003 № 435-IV із внесеними до нього змінами, Податкового кодексу України від 02.12.2010 № 2755-VІ із внесеними до нього змінами, Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» в редакції від 26.11.2015 № 835-VІІ, рішення Артемівської міської ради від 23.03.2016 № 6/82-1443 «Про перейменування Артемівської міської ради та її виконавчого комітету», керуючись ст. 26, п.4 ст. 54 Закону України від 21.05.97 № 280\97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» із внесеними до нього змінами, Бахмутська міська рада

**ВИРIШИЛА:**

1. Перейменувати Управління муніципального розвитку Артемівської міської ради в Управління муніципального розвитку Бахмутської міської ради.
2. Перейменувати інспекцію державного архітектурно – будівельного контролю Управління муніципального розвитку Артемівської міської ради у відділ з питань державного архітектурно – будівельного контролю Управління муніципального розвитку Бахмутської міської ради.
3. Покласти виконання функцій державного архітектурно – будівельного контролю на Управління муніципального розвитку Бахмутської міської ради.
4. Затвердити Положення про Управління муніципального розвитку Бахмутської міської ради у новій редакції (додається).
5. Начальнику Управління муніципального розвитку Артемівської міської ради Гладкій О.О. надати Положення про Управління муніципального розвитку Бахмутської міської ради, затверджене цим рішенням у новій редакції, на державну реєстрацію в установленому законодавством порядку.

6. Вважати таким, що втратило чинність рішення Артемівської міської ради від 12.01.2016 №6/77-1371 «Про затвердження Положення про Управління муніципального розвитку Артемівської міської ради у новій редакції».

7. Організаційне виконання рішення покласти на Управління муніципального розвитку Бахмутської міської ради (Гладка), заступника міського голови Головкіну О.А.

8. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії Бахмутської міської ради**:** з питань економічної і інвестиційної політики, бюджету і фінансів (Нікітенко)**,** з питань комунальної власності, землі і приватизації (Сабаєв*),* секретаря Бахмутської міської ради Кіщенко С.І.

**Міський голова О.О. РЕВА**

#### ЗАТВЕРДЖЕНО

***Рішення Бахмутської***

***міської ради***

***27.04.2016 № 6/83 - 1480***

**Положення**

**про Управління муніципального розвитку**

**Бахмутської міської ради**

**(нова редакція)**

**м. Бахмут**

**2016 рік**

Затверджено

Рішення Бахмутської міської ради

27.04.2016 № 6 /83 - 1480

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Управління муніципального розвитку**

**Бахмутської міської ради**

**(у новій редакції)**

1. **Загальні положення**
   1. Управління муніципального розвитку Бахмутської міської ради (далі – Управління) утворюється за рішенням Бахмутської (до перейменування – Артемівської) міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» із змінами, є структурним підрозділом Бахмутської міської ради, та діє на підставі цього Положення.

Управління є виконавчим органом Бахмутської міської ради, підконтрольне і підзвітне Бахмутській міській раді, у своїй діяльності підпорядковується безпосередньо міському голові і за розподілом обов'язків заступнику міського голови.

Головною метою діяльності Управління є задоволення очікувань та потреб місцевої громади через надання якісних і доступних послуг для громадян, створення сприятливого середовища для праці, бізнесу, відпочинку і покращення добробуту громадян.

* 1. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Податковим кодексом України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Верховної ради України, актами Міністерства юстиції України, Державної міграційної служби, рішеннями Донецької обласної ради, розпорядженнями голови Донецької облдержадміністрації, керівника Донецької обласної військово-цивільної адміністрації, рішеннями Бахмутської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, та іншими нормативно-правовими актами.
  2. Положення про Управління та зміни до Положення затверджується рішенням Бахмутської міської ради. Положенням регулюються питання діяльності Управління, організація його роботи, основні завдання та функції, права, визначаються повноваження його структурних підрозділів, взаємодія, матеріально-фінансова основа, а також інші питання. Положення про Управління діє у комплексі з інформаційними та технологічними картами, посадовими інструкціями працівників Управління.
  3. Гранична чисельність та витрати на утримання працівників Управління затверджується рішенням Бахмутської міської ради.
  4. Управління є неприбутковою установою та утримується за рахунок коштів міського бюджету та не має на меті одержання прибутку.

Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Положенням.

Отримані доходи (прибутки) або їх частини не підлягають розподілу серед засновників (учасників), членів Управління, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

* 1. Управління є юридичною особою, головним розпорядником бюджетних коштів, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки у органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного гербу України

і своїм повним найменуванням та ідентифікаційним кодом, штампи та бланк із своїм повним найменуванням. Управління набуває права юридичної особи з дня його державної реєстрації.

* 1. Управління є розпорядником публічної інформації:
* що була отримана або створена в процесі реалізації Управлінням повноважень, передбачених законодавчими актами, або забезпечення його діяльності, та яка знаходиться у володінні Управління;
* що була отримана або створена в процесі забезпечення діяльності Управління та яка знаходиться у володінні Управління.
  1. Управління є володільцем баз персональних даних, які створюються при виконанні функцій управління.
  2. Повне найменування Управління – Управління муніципального розвитку Бахмутської міської ради. Скорочене найменування – УМР.
  3. Місцезнаходження Управління муніципального розвитку Бахмутської міської ради : 84500, Україна, Донецька область, м. Бахмут, вул. Миру, буд. 44.

1. **Структура управління**
   1. До складу Управління входить:

* Апарат Управління;
* відділ архітектури і містобудування Управління;
* відділ земельних ресурсів Управління;
* відділ обліку та розподілу житла Управління;
* відділ з управління комунальною власністю Управління;
* відділ обліку та звітності Управління;
* відділ з питань державного архітектурно – будівельного контролю.
  1. Структура та штатний розпис Управління затверджуються згідно чинного законодавства.
  2. Положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників структурних підрозділів Управління розробляються начальниками структурних підрозділів Управління та затверджуються начальником Управління. Посадові інструкції начальників структурних підрозділів Управління, розробляються заступником начальника Управління та затверджуються начальником Управління. Посадова інструкція заступника начальника Управління розробляється начальником Управління та погоджується з заступником міського голови за розподілом обов’язків. Посадова інструкція начальника Управління розробляється заступником міського голови за розподілом обов’язків та затверджується міським головою.

2.4.Організаційно-правовий статус, права, обов'язки, кваліфікаційні вимоги, взаємовідносини(зв’язки) за посадою та відповідальність начальника Управління визначаються цим Положенням і посадовою інструкцією.

2.5. Структурні підрозділи Управління здійснюють повноваження, передбачені цим Положенням, що належать до їх компетенції, інші функції, які передбачені нормативно-правовими актами, регламентуючими питання з напрямків діяльності відповідних структурних підрозділів Управління.

2.6. Структурні підрозділи Управління підпорядковані, підконтрольні та підзвітні начальнику Управління та його заступнику згідно визначених обов’язків.

2.7. Працівники Управління призначаються на посаду і звільняються з посади наказом начальника Управління; заступник начальника Управління, начальники структурних підрозділів Управління, призначаються на посаду і звільняються з посади наказом начальника Управління за погодженням з міським головою; начальник Управління призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови, у порядку встановленому діючим законодавством.

1. **Основні завдання Управління**

Реалізація на території міста Бахмут державної політики у сфері архітектури і містобудування; державного архітектурно – будівельного контролю; земельних відносин; обліку та розподілу житла; управління комунальною власністю; ведення бухгалтерського обліку та звітності Управління.

Надання якісних і доступних послуг для громадян, створення сприятливого середовища для праці, бізнесу, відпочинку і покращення добробуту громадян у порядку, встановленому діючим законодавством України.

**3.1. У сфері архітектури і містобудування**

3.1.1. Здійснює в установленому порядку контроль за дотриманням законодавства з комплексної забудови міста, покращення його архітектурного обліку, затверджує містобудівну документацію.

3.1.2. Спільно з відділом з питань державного архітектурно-будівельного контролю, здійснює на території міста Бахмут контроль за дотриманням законодавства у сфері містобудування.

**3.2. У сфері земельних відносин**

3.2.1. Регулювання земельних відносин на території міста Бахмут в порядку встановленому законодавством та у межах повноважень, визначених Бахмутською міською радою.

3.2.2. Забезпечення рівності права на землю громадян, юридичних осіб, територіальної громади м.Бахмут.

* 1. **У сфері обліку та розподілу житла**
     1. Забезпечення здійснення на території Бахмутської міської ради державної житлової політики щодо реалізації конституційного права громадян на житло.
  2. **У сфері управління комунальною власністю**
     1. Здійснення управління майном, що належить до комунальної власності територіальної громади м. Бахмут.
     2. Виконання в межах, визначених Бахмутською міською радою, повноважень щодо володіння, користування та розпорядження майном, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Бахмут.
  3. **У сфері ведення обліку та звітності Управління**
     1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Управління та складання звітності, забезпечення дотримання бюджетного законодавства.
     2. Забезпечення здійснення заходів щодо координації закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів з напрямків діяльності Управління.

**3.6. У сфері державного архітектурно – будівельного контролю**

**3.6.1.** Здійсненнявідповідно до закону державного архітектурно – будівельного контролю, виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності.

**4. Функції Управління**

Розробляє та подає у встановленому порядку на затвердження інформаційні карти послуг, що надаються Управлінням.

Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції Управління, та вживає відповідні заходи.

Відповідно до своїх повноважень здійснює збір, обробку, використання персональних даних фізичних осіб, відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Забезпечує конфіденційність та захист персональних даних працівників Управління та заявників, інформування або повідомлення про дії з персональними даними суб’єкта персональних даних згідно вимог чинного законодавства.

Забезпечує оперативний і повний розгляд запитів на публічну інформацію та надання відповідей на них запитувачам, визначає осіб, відповідальних за забезпечення доступу до публічної інформації.

В установленому законодавством порядку забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

Бере участь, відповідно до своїх повноважень у засіданнях консультаційних, дорадчих органів, утворених рішеннями Бахмутської міської ради, її виконкому та розпорядженнями міського голови.

Вживає заходи, в межах наданих повноважень, щодо запобігання та протидії корупції.

Управління здійснює свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України в сфері запобігання корупції, очищення влади, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних.

Управління виконує функції органу управління по відношенню до комунальних підприємств: Комунальне підприємство «Артемівське бюро технічної інвентаризації» та Артемівське комунальне підприємство «Архітектурно-планувальне бюро» засновником яких є Бахмутська міська рада.

Також Управління відповідно до покладених на нього завдань, здійснює наступні функції:

**4.1. З питань архітектури і містобудування**

4.1.1.Підготовка і подання на розгляд Бахмутської міської ради відповідних місцевих містобудівних програм, генерального плану та Правил забудови міста Бахмут з обґрунтуванням потреб та визначення переважних напрямів використання території міста та здійснення їх реалізації.

4.1.2. Координація діяльності суб'єктів господарювання по створенню об'єктів містобудування, координація дій учасників з розроблення всіх складових частин проектів з планування і благоустрою територій, будівництва (нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, перебудови) будівель і споруд.

4.1.3. Здійснення контролю за станом благоустрою при наданні згоди на розробку містобудівної документації та збір вихідних даних на проектування для спорудження об’єктів містобудування.

4.1.4. Здійснює контроль щодо реалізації на території міста Бахмут Правил забудови міста Бахмут з урахуванням мало мобільної групи населення.

4.1.5. Створення і ведення містобудівного кадастру.

4.1.6. Приймає рішення про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами на території міста Бахмута (далі-дозвіл) або відмову у його наданні, про внесення змін у дозвіл, переоформлення дозволу, продовження строку його дії, анулювання дозволу відповідно до чинного законодавства.

4.1.7. Надання пропозицій в установленому законодавством порядку щодо території під забудову, участь у виборі та наданні землі для містобудівних потреб, надання відповідно до закону містобудівних умов і обмежень забудови території.

4.1.8. Організує та проводить архітектурні та містобудівні місцеві конкурси для виявлення кращих архітектурно-планувальних, інженерно-технічних та економічних проектних пропозицій щодо об'єктів містобудування та архітектури і визначення виконавців проектної документації щодо забудови визначених земельних ділянок.

4.1.9. Проводить громадські обговорення містобудівної документації, Правил забудови міста, Генерального плану міста.

4.1.10. Створює і веде архів містобудівної документації та містобудівного кадастру.

4.1.11. Готує проекти договорів прозгоду сплатити пайовий внесок та про пайову участь у розвитку інфраструктури м. Бахмут, а після їх укладання забезпечує їх облік та зберігання.

4.1.12. Здійснює контроль за виконанням умов договорів про згоду сплатити пайовий внесок та про пайову участь у розвитку інфраструктури м. Бахмут.

4.1.13. В разі необхідності готує матеріали для внесення змін до договорів про пайову участь у розвитку інфраструктури м. Бахмут або для участі у судових справах, пов’язаних з питаннями архітектури і містобудування, у порядку встановленому законодавством.

4.1.14. В межах компетенції, розглядає спори з питань містобудування.

4.1.15. Готує пропозиції щодо організації охорони, реставрації та використання пам’яток архітектури, паркових і садибних комплексів.

4.1.16. Готує проекти рішень Бахмутської міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови, наказів Управління з питань архітектури і містобудування та здійснює контроль за їх виконанням.

4.1.17. Організовує роботу містобудівної ради, складає протоколи та витяги з протоколів містобудівної ради.

4.1.18. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань у сфері архітектури та містобудування, передбачених діючим законодавством України.

* 1. **У сфері земельних відносин**
     1. Підготовлює і вносить на розгляд Бахмутської міської ради проекти програм з питань земельних відносин, з обґрунтуванням потреб та визначення переважних напрямів використання території міста.
     2. Готує проекти рішень щодо затвердження документації із землеустрою щодо відведення земельних ділянок комунальної власності територіальної громади м. Бахмут з метою їх відведення на умовах користування або передачі у власність.
     3. Готує проекти рішень Бахмутської міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови, наказів Управління з питань земельних відносин та здійснює контроль за їх виконанням.
     4. Готує проекти договорів оренди (продажу) земельних ділянок комунальної власності територіальної громади м. Бахмут, а після їх укладання забезпечує їх облік та зберігання.
     5. Сприяє проведенню на конкурсній основі земельних торгів з продажу та передачі в оренду земельних ділянок.
     6. Проводить роботу щодо набуття територіальною громадою міста Бахмут права комунальної власності на безхазяйне майно та відумерлу спадщину у вигляді земельних ділянок.
     7. Здійснює контроль за виконанням умов договорів оренди (продажу) земельних ділянок комунальної власності територіальної громади м. Бахмут в межах повноважень, передбачених діючим законодавством України.
     8. В разі необхідності готує матеріали для внесення змін до договорів оренди земельних ділянок або для участі у судових справах, пов’язаних з земельними спорами, у порядку встановленому законодавством.
     9. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань з питань земельних відносин, передбачених діючим законодавством України.

**4.3. У сфері обліку та розподілу житла.**

4.3.1. Здійснює облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, а також подає інформацію для внесення до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов у порядку, визначеному законодавством.

4.3.2. Готує пропозиції на розгляд виконавчого комітету Бахмутської міської ради щодо прийняття громадян на квартирний облік при виконкомі Бахмутської міської ради, надання та обмін жилих приміщень у житлових будинках (гуртожитках), які є комунальною власністю територіальної громади м. Бахмут, включення (виключення) жилих приміщень з числа службових, зміну договору найму та інші.

4.3.3. Здійснює контроль за станом квартирного обліку та додержанням житлового законодавства на підприємствах, в установах та організаціях, розташованих на території міста Бахмут, незалежно від форм власності.

4.3.4. Проводить роботу щодо набуття територіальною громадою міста Бахмут права комунальної власності на безхазяйне майно та відумерлу спадщину у вигляді жилих приміщень (квартир, садибних жилих будинків).

4.3.5. Організує роботу міської житлової комісії при виконавчому комітеті Бахмутської міської ради.

4.3.6. Видає ордери на заселення жилої площі в будинках та гуртожитках комунальної власності територіальної громади міста Бахмут, веде облік видачі ордерів.

4.3.7. Організовує та здійснює роботу щодо проведення приватизації житлового фонду, який є комунальною власністю територіальної громади м. Бахмут.

4.3.8. Оформлює свідоцтва про право власності на житло.

4.3.9.Організовує та здійснює позовну роботу з питань дотримання житлового законодавства.

4.3.10. Готує проекти рішень Бахмутської міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови та наказів Управління з питань обліку та розподілу житла, здійснює контроль за їх виконанням.

4.3.11. Організовує роботу з надання методичної допомоги ініціативним групам по створенню об’єднань співвласників багатоквартирного будинку (ОСББ) у проведенні установчих зборів, підготовці документів до державної реєстрації,.

4.3.12. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань з питань реалізації житлового законодавства, передбачених діючим законодавством України.

**4.4. У сфері управління комунальною власністю**

4.4.1. Підготовлює і вносить на розгляд Бахмутської міської ради пропозиції щодо порядку та умов відчуження (оренди) комунального майна, переліку об’єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації, переліку об’єктів, які можуть надаватися у концесію, подання Бахмутській міській раді письмових звітів про хід та результати відчуження комунального майна.

4.4.2. Здійснює облік та контролює ефективність використання майна комунальної власності територіальної громади міста Бахмут, переданого в господарське відання або оперативне управління підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади м. Бахмут, а також у постійне або тимчасове користування юридичним і фізичним особам.

4.4.3. Проводить роботу щодо набуття територіальною громадою міста Бахмут права комунальної власності на безхазяйне майно та відумерлу спадщину у вигляді нежилих приміщень.

4.4.4. Вносить пропозиції Бахмутській міській раді щодо приймання-передачі майна різних форм власності у комунальну власність територіальної громади м. Бахмут, якщо воно має важливе значення для забезпечення комунально-побутових і соціально-культурних потреб територіальної громади міста Бахмут, в тому числі відомчих гуртожитків (майнових комплексів).

4.4.5. Вносить пропозиції на розгляд Бахмутської міської ради та її виконавчого комітету щодо продажу або оренди майна, що належить до комунальної власності територіальної громади м. Бахмут.

4.4.6. Здійснює в порядку, визначеному Бахмутською міською радою, повноваження щодо приватизації об'єктів права комунальної власності.

4.4.7. Виступає за дорученням міського голови та Бахмутської міської ради орендодавцем цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів, нерухомого майна (будівель, споруд, приміщень) та окремо визначеного майна що перебувають у комунальній власності територіальної громади м. Бахмут, організовує проведення конкурсів (аукціонів) на право оренди нерухомого майна.

4.4.8. Розробляє та вносить на розгляд Бахмутської міської ради переліки об’єктів права комунальної власності територіальної громади м. Бахмут, які підлягають приватизації.

4.4.9. Координує діяльність з обліку та реєстрації відповідно до законодавства об’єктів нерухомого майна комунальної власності територіальної громади м. Бахмут.

4.4.10. Готує проекти рішень Бахмутської міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови та наказів Управління з питань управління комунальною власністю.

4.4.11. Готує проекти договорів оренди (відчуження) майна, що належить до комунальної власності територіальної громади м. Бахмут, а після їх укладання забезпечує їх облік та зберігання.

4.4.12. Разом з балансоутримувачами здійснює контроль за виконанням умов договорів оренди (відчуження) майна, що належить до комунальної власності територіальної громади м. Бахмут.

4.4.13. В разі необхідності готує матеріали для внесення змін до договорів оренди (відчуження) майна, що належить до комунальної власності територіальної громади м. Бахмут або для участі у судових справах, пов’язаних з договірними відносинами.

4.4.14. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених завдань з питань управління комунальною власністю, передбачених діючим законодавством України.

* 1. **З питань обліку та звітності**

4.5.1. Складає проект бюджету Управління.

4.5.2. Забезпечую дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

4.5.3. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

4.5.4. Готує та вносить на розгляд міської ради пропозицій щодо обсягів бюджетного фінансування програмних заходів за напрямками діяльності Управління.

4.5.5. Забезпечує здійснення заходів щодо координації закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів з напрямків діяльності Управління.

4.5.6. Веде облік змін, які вносяться до кошторису видатків Управління за рішенням Бахмутської міської ради, та включає бюджетні призначення, встановлені рішенням про міський бюджет м. Бахмут, на конкретні цілі, що пов'язані з реалізацією програм, віднесених до сфері діяльності Управління.

4.5.7. Організує розроблення бюджетних запитів для подання фінансовому управлінню міської ради в терміни та в порядку, встановленому Бахмутською міською радою або її виконавчим органом.

* + 1. Бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів міста, аналізує соціально-економічні показники розвитку міста та враховує їх під час складання проекту бюджету Управління.

4.5.9. Здійснює контроль та аналіз виконання міського бюджету відповідно до планових асигнувань (доходи та витрати) за напрямками діяльності Управління.

4.5.10. Несе відповідальність за своєчасність, достовірність та зміст поданих фінансовому управлінню Бахмутської міської ради бюджетних запитів, які мають містити всю інформацію, необхідну для аналізу показників проекту міського бюджету м. Бахмут в сфері фінансування діяльності Управління.

4.5.11. Забезпечує захист фінансових інтересів Бахмутської міської ради та здійснює, у межах своєї компетенції за напрямками діяльності Управління, контроль за дотриманням бюджетного законодавства.

4.5.12. Здійснює в установленому порядку організацію виконання міського бюджету з питань реалізації програм, віднесених до повноважень Управління, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

4.5.13. Проводить моніторинг змін, що вносяться до міського бюджету.

4.5.14. Готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання відділів Управління та здійснює контроль за витрачанням цих коштів.

4.5.15. Складає та аналізує місячні, квартальні і річні звіти про виконання кошторису видатків.

4.5.16. Готує пропозиції з питань ефективного використання фінансових ресурсів.

4.5.17. Веде відповідно до діючого законодавства бухгалтерський облік, складає звітність про фінансово-господарську діяльність Управління і забезпечує зберігання її та первинної документації у терміни, встановлені законами.

4.5.18. Подає до державного податкового органу та інших державних органів відповідно до законів декларації, бухгалтерську звітність та інші документи і відомості, пов'язані з обчисленням і сплатою податків і зборів (обов'язкових платежів).

4.5.19. Сплачує належні суми податків і зборів (обов'язкових платежів) у встановлені законами терміни.

4.5.20. Готує проекти рішень Бахмутської міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови та наказів Управління з питань обліку та звітності та здійснює контроль за їх виконанням.

4.5.21. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань, передбачених діючим законодавством України.

**4.6. У сфері державного архітектурно – будівельного контролю**

4.6.1. Надає, отримує, реєструє, повертає документи, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відмовляє у видачі таких документів, анулює їх, скасовує їх реєстрацію;

4.6.2. Приймає в експлуатацію закінчені будівництвом об`єкти (видає сертифікати, реєструє декларації про готовність об`єкта до експлуатації та повертає такі декларації на доопрацювання для усунення виявлених недоліків);

4.6.3. Подає до Держархбудінспекції інформацію, необхідну для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об`єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів;

4.6.4. Здійснює державний архітектурно – будівельний контроль за дотриманням вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів, вихідних даних для проектування об`єктів містобудування, проектної документації щодо об`єктів, розташованих у межах відповідних населених пунктів;

4.6.5. Здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів Держархбудконтролю;

4.6.6. Розглядає відповідно до закону справи про адміністративні правопорушення, пов`язані з порушенням вимог законодавства, будівельних норм, державних стандартів і правил під час будівництва, порушенням законодавства під час планування та забудови територій та невиконанням законних вимог (приписів) посадових осіб Інспекції;

4.6.7. Розглядає відповідно до закону справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності із прийняттям відповідних рішень;

4.6.8. Обсяг заходів державного архітектурно-будівельного контролю, дозвільних та реєстраційний функцій, а також відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, які будуть здійснюватися органом держархбудконтролю погоджується за підписом начальника відділу.

4.6.9. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

**5. Організація роботи Управління.**

5.1. Робота Управління ведеться згідно річних, квартальних, місячних, тижневих планів, які складаються на основі перспективних та поточних планів роботи Бахмутської міської ради, її виконкому, доручень керівництва Бахмутської міської ради та її виконкому, функцій Управління та затверджуються заступником міського голови.

5.2. Для роботи Управління створюються належні умови: Управління забезпечується окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв`язком, сучасною комп`ютерною та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов`язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, офіційними періодичними виданнями, іншими посібниками та літературою, доступом до інформаційних баз та всесвітньої мережі Інтернет

5.3. При вирішенні питань, що належать до компетенції Управління, Управління використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена іншими структурними підрозділами міської ради, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності.

5.4. Діловодство Управління ведеться згідно з номенклатурою справ Управління, Інструкцією з діловодства у виконавчих органах Бахмутської міської ради, вимог українського ділового мовлення та Інструкцією по роботі користувачів з електронною поштою у виконавчих органах Бахмутської міської ради.

5.5. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

5.6. Особа, яка призначається на посаду начальника Управління, повинна мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або у державній службі на керівних посадах не менше 3 років чи на керівних посадах в інших сферах управління не менш 4 років, володіти державною мовою та навичками роботи на комп’ютері. Після дипломна освіта у галузі знань «Державне управління».

5.7. Начальник Управління здійснює керівництво діяльністю Управління, розподіляє обов’язки між працівниками, організовує та контролює їх роботу, забезпечує виконання покладених на Управління завдань та функцій, несе за це персональну відповідальність, має заступника, який має повноваження згідно розподілу обов’язків та у разі відсутності начальника Управління, з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо), виконує його обов’язки за розпорядженням міського голови.

**6. Організація правової роботи в Управлінні**

6.1. Основними напрямками здійснення правової роботи в Управлінні є:

6.1.1. Організація правової роботи в Управлінні спрямована на забезпечення правильного застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативно-правових актів працівниками Управління, під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків;

6.1.2. Організація ведення договірної та претензійно-позовної роботи в Управлінні;

6.1.3. Представлення інтересів Управління в судах.

**7. Права Управління**

7.1. Управління у межах своєї компетенції має право:

7.1.1. У разі необхідності Управління має право вимагати проведення інвентаризації майна, що знаходиться в комунальній власності територіальної громади м. Бахмут, бути присутніми при її проведенні та здійснювати перевірку ефективності його використання.

7.1.2. Укладати у встановленому порядку договори, одержувати майнові і немайнові права, приймати участь у судових справах, предмет розгляду яких відносяться до сфер діяльності Управління, в якості сторони або учасника процесу.

7.1.3. Вносити пропозиції керівництву Бахмутської міської ради, її виконкому, міському голові та готувати проекти рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до компетенції Управління; вносити пропозиції до проектів рішень міської ради, її виконкому та розпоряджень міського голови, що розробляються іншими відділами та управліннями міської ради з питань, що належать до компетенції Управління.

7.1.4. Вносити пропозиції щодо розробки Програм економічного та соціального розвитку території Бахмутської міської ради, стратегічного планування, соціального проекту та інших програм з питань компетенції Управління.

7.1.5. Залучати на договірних засадах трудові, матеріально-технічні та фінансові ресурси підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, фізичних осіб з метою виконання покладених на Управління завдань.

7.1.6. Здійснювати оплату виконаних робіт підрядних організацій в межах затверджених кошторисів доходів та видатків та згідно укладених договорів.

7.1.7. У встановленому порядку запитувати та отримувати від місцевих органів виконавчої влади, виконавчих органів міської ради, виконкомів Часово-Ярської та Соледарської міських рад, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти керівників підприємств комунальної власності територіальної громади м. Бахмут з питань, що стосуються діяльності Управління.

7.1.8. У порядку контролю за дотриманням вимог чинного законодавства України, виконанням рішень Бахмутської міської ради, її виконкому, розпоряджень міського голови, наказів Управління, які належать до компетенції Управління здійснювати перевірки діяльності суб’єктів господарювання та фізичних осіб на території Бахмутської міської ради у порядку встановленому чинним законодавством.

7.1.9. Проводити консультації з громадськістю з питань реалізації державної та регіональної політики шляхом організації, проведення громадських слухань, громадських обговорень, "круглих столів", конференцій, семінарів, зустрічей, зборів, Інтернет-конференцій тощо.

7.1.10. Вносити відповідним органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та громадським організаціям пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил.

7.1.11. Утворювати комісії, експертні та консультативні ради і робочі групи.

7.1.12. Виступати в установленому порядку замовником розробки генерального плану міста, науково-дослідних, проектно-розвідувальних і будівельних протиерозійних робіт, з питань охорони земель, реформування земельних відносин, землеустрою, ведення державного земельного кадастру, проведення моніторингу, а також з метою проведення продажу земельних ділянок, які знаходяться у комунальній власності територіальної громади м. Бахмут.

7.1.13. Залучати фахівців інших управлінь, відділів Бахмутської міської ради, місцевих органів державних влади, правоохоронних органів, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників) для розгляду питань, які відносяться до компетенції Управління

7.1.14. Подавати державним податковим органам документи, що підтверджують право на пільги щодо оподаткування у порядку, встановленому законами України.

7.1.15. Одержувати та ознайомлюватися з актами перевірок, проведених державними податковими органами а в разі необхідності оскаржувати їх.

7.1.16. Проводити інструктування, консультації, надавати методичні рекомендації підприємствам комунальної власності або підприємствам, які управляють комунальною власністю, з питань, що належать до компетенції Управління.

7.1.17. Здійснювати безперешкодний доступ до місця будівництва об`єкта та до прийнятих в експлуатацію об`єктів, що підлягають обов`язковому обстеженню;

7.1.18. Надавати або реєструвати документи, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт;

7.1.19. Здійснювати перевірку дотримання містобудівного законодавства, державних норм та стандартів при будівництві, виконання будівельних робіт на об`єктах будівництва, видавати обов`язкові для виконання приписи;

7.1.20. Здійснювати контроль за дотриманням порядку обстеження та паспортизації об`єктів, а також здійсненням заходів щодо забезпечення надійності та безпеки під час їх експлуатації;

7.1.21. Вимагати у випадках, передбачених законодавством, вибіркового розкриття окремих конструктивних елементів будинків і споруд, проведення зйомки і замірів, додаткових лабораторних та інших випробувань будівельних матеріалів, виробів і конструкцій;

7.1.22. Забезпечувати використання посадовими особами (користувача) ідентифікаторів доступу та електронних ключів до Державних електронних реєстрів органів виконавчої влади та інших органів з метою здійснення повноважень, визначених законодавством, у порядку та на підставах, встановлених чинним законодавством України.

7.1.23. Відповідно до основних завдань, напрямків діяльності та функцій Управління може мати й інші права.

**8. Матеріально-фінансова основа діяльності Управління**

8.1. Майно Управління складають основні фонди та оборотні активи, а також інші цінності, передані йому в оперативне управління засновником, вартість яких відображається в самостійному балансі.

8.2. Майно Управління належить йому на праві оперативного управління. Управління володіє, користується майном, здійснюючи щодо нього будь які дії, за згодою власника і відповідно до чинного законодавства.

8.3. Управління має право розпоряджатися переданим йому в оперативне управління майном і іншими матеріальними цінностями, що знаходяться на його балансі, списувати їх з балансу у порядку, визначеному власником або уповноваженою ним особою, згідно з діючим законодавством.

8.4. Вилучення основних фондів Управління, оборотних активів і іншого майна, що використовується ним, здійснюється тільки у випадках, передбачених законодавством.

8.5. Збитки, заподіяні Управлінню внаслідок порушення його майнових прав, відшкодовуються у порядку, визначеному законодавством.

8.6. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету та у визначених випадках за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством України.

8.7. Ведення бухгалтерського обліку, статистичної і фінансової звітності в Управлінні здійснюється згідно чинного законодавства.

**9. Взаємодія Управління**

У діяльності, спрямованій на виконання основних завдань та функцій, Управління взаємодіє з:

9.1. Виконавчими органами Бахмутської міської ради:

9.1.1. Загальним відділом щодо розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію, листів фізичних та юридичних осіб з питань віднесених до компетенції Управління. Участі в особистому прийомі громадян міським головою, у засіданнях виконкому Бахмутської міської ради, нарадах та інших заходах, організованих загальним відділом, з питань віднесених до компетенції Управління. Здійснення діловодства.

9.1.2. Організаційним відділом щодо планування роботи Управління; участі у сесіях Бахмутської міської ради, нарадах та інших заходах, що проводяться організаційним відділом, з питань віднесених до компетенції Управління.

9.1.3. Відділом контролю щодо розгляду та виконання контрольних документів з питань віднесених до компетенції Управління.

9.1.4. Відділом комп’ютерного забезпечення щодо ведення електронного документообігу та розміщення інформації на офіційному сайті Бахмутської міської ради в мережі Інтернет.

9.1.5. Архівним відділом щодо складання номенклатури справ; ведення архівної справи в Управлінні.

9.1.6. Відділом обліку та звітності щодо надання копій установчих документів Бахмутської міської ради в разі підготовки Управлінням процесуальних документів від імені Бахмутської міської ради.

9.1.7. Кадровою службою щодо формування кадрового резерву на начальника Управління; оформлення прийому та звільнення з роботи начальника Управління; складання графіку відпустки начальника Управління; оформлення відпусток, відряджень начальника Управління; декларування доходів начальника Управління, підвищення кваліфікації начальника Управління; проведення щорічної оцінки начальника Управління, атестації посадових осіб.

9.1.8. Юридичним відділом у процесах погодження проектів розпорядчих документів Бахмутської міської ради, її виконкому та розпоряджень міського голови; з питань здійснення правової роботи та ведення договірної та претензійно-позовної роботи в Управлінні.

9.1.9. Головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції і взаємодії з правоохоронними органами щодо надання консультацій з питань дотримання вимог законодавства в сфері запобігання корупції.

9.1.10. Управлінням економічного розвитку щодо подання пропозицій для складання міських програм у сфері економічного розвитку; надання та отримання звітів, висновків, іншої статичної та аналітичної інформації у сфері економіки, яка необхідна Управлінню для виконання покладених задач та функцій.

9.1.11. Управлінням праці та соціального захисту населення, управлінням молодіжної політики та у справах дітей, фінансовим управлінням, відділом розвитку міського господарства, відділом освіти щодо отримання звітів, висновків, іншої статичної та аналітичної інформації, яка необхідна Управлінню для виконання покладених задач та функцій.

9.1.12. Управління може взаємодіяти з виконавчими органами Бахмутської міської ради з інших питань відповідно до специфікації і функцій виконавчих органів, передбачених їхніми положеннями або в процесах виконання доручень керівництва Бахмутської міської ради.

9.1.13. Управління взаємодії з виконавчими органами Часовоярської та Соледарської міськими радами щодо питань віднесених до компетенції Управління або в процесах виконання доручень керівництва Бахмутської міської ради.

9.1.14. Управління взаємодії з комунальними підприємствами з питань ефективного використання комунального майна, шляхом надання керівниками комунальних підприємств до Управління статистичної та оперативної інформації, яка передбачена установчими документами, контрактами з керівниками та іншими нормативними актами або в процесах виконання доручень керівництва Бахмутської міської ради.

9.1.15. Управління взаємодії з Донецькою облдержадміністрацією з питань віднесених до компетенції Управління, шляхом обміну статистичною та оперативною інформацією, участю в семінарах, нарадах та інших заходах, що проводяться Донецькою облдержадміністрацією та стосуються діяльності Управління.

9.1.16. Управління взаємодії з органами державної виконавчої влади, правоохоронними органами, підприємствами, закладами, організаціями незалежно від форми власності, з питань віднесених до компетенції Управління, шляхом обміну інформацією та відповідною документацією.

**10. Порядок реорганізації і ліквідації Управління**

10.1. Ліквідація або реорганізація Управління здійснюються на підставі рішення Бахмутської міської ради або рішення суду відповідно до чинного законодавства.

10.2. У разі припинення юридичної особи – Управління (його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу міського бюджету.

10.3. При реорганізації і ліквідації Управління працівникам, що вивільняються, гарантується дотримання їх прав і інтересів відповідно до законодавства України.

***Положення розроблено Управлінням муніципального розвитку Артемівської міської ради.***

**Начальник Управління муніципального розвитку**

**Артемівської міської ради О. О. Гладка**

**Секретар Бахмутської міської ради С. І. Кіщенко**