**Порівняльна таблиця до проєкту рішення міської ради від 16.08.2019 №1630 «Про внесення змін до установчих документів управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету Вараської міської ради та затвердження Положення в новій редакції»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Чинне Положення, затверджене рішенням міської ради № 744 від 17.05.2017**  | **Положення згідно проєкту рішення міської ради № 1630 від 16.08.2019** |
| **1.Загальні положення**1.1. Управління містобудування, архітектори та капітального будівництва виконавчого комітету Вараської міської ради, (далі - Управління) **є структурним підрозділом Вараської міської ради, зі статусом юридичної особи.** Структура, чисельність та витрати на утримання Управління затверджується рішенням міської ради. Положення про Управління затверджується міською радою.Припинення діяльності Управління (ліквідація) чи реорганізація здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.1.2. Управління підконтрольний і підзвітний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові.1.3. Роботу Управління координує і спрямовує заступник міського голови відповідно **до розподілу функціональних обов’язків.** 1.4. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку, визначеному законодавством України. Посадові обов’язки начальника Управління визначаються посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.Згідно кваліфікаційні вимог начальник Управління повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікованим рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3-х років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5-ти років.1.5. Працівники Управління призначаються на посаду і звільняються з посади начальником Управління в порядку, передбаченим чинним законодавством України.1.6. Заступник начальника Управління – начальник відділу планування території та містобудівного кадастру, відповідно до статті 14 Закону України «Про архітектурну діяльність» за посадою є головним архітектором міста. У межах закону головний архітектор міста може здійснювати творчу діяльність, пов'язану з проектуванням об'єктів архітектури, які передбачені для будівництва на території його адміністративної діяльності.1.7. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах їхньої компетенції, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, стандартом ISO 9001 та даним Положенням. 1.8. **Вараська міська рада та її виконавчий комітет** відповідно до чинного законодавства України забезпечує умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Управління.1.9. Скорочене найменування Управління: Управління МАКБ ВК ВМР.1.10. Управління використовує в роботі штампи та має печатку з власним найменуванням.1.10. Місцезнаходження Управління: 34400, Рівненська область, м. Вараш, **майдан Незалежності, буд.1**. | * 1. Управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету Вараської міської ради (далі - Управління), **є виконавчим органом Вараської міської ради із статусом юридичної особи.**
	2. **Управління має самостійний баланс, гербову печатку із своїм найменуванням, штампи, бланки; відкриває рахунки у встановленому законодавством порядку в органах Державного казначейства, набуває від свого імені майнових та особистих немайнових прав та несе обов’язки, може бути позивачем і відповідачем в судах.**
	3. **Управління є головним розпорядником бюджетних коштів.**
	4. Структура, чисельність та витрати на утримання Управління затверджується рішенням міської ради. Положення про Управління затверджується міською радою. **Штатний розпис Управління затверджується міським головою за поданням начальника Управління.**
	5. Управління підконтрольне і підзвітне міській раді, підпорядковане виконавчому комітету міської ради, міському голові.
	6. Роботу Управління координує і спрямовує заступник міського голови **з питань діяльності виконавчих органів ради.**
	7. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку, визначеному законодавством України. Посадові обов’язки начальника Управління визначаються посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.

Згідно кваліфікаційних вимог, начальник Управління повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування (архітектура та будівництво) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3-х років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5-ти років.* 1. Працівники Управління призначаються на посаду і звільняються з посади начальником Управління в порядку, передбаченим чинним законодавством України. **Посадові інструкції працівників Управління затверджуються начальником Управління.**
	2. Працівники Управління є посадовими особами органів місцевого самоврядування; їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими нормативними актами.
	3. Заступник начальника Управління – начальник відділу планування території та містобудівного кадастру, відповідно до статті 14 Закону України «Про архітектурну діяльність» за посадою є головним архітектором міста.

**Згідно кваліфікаційних вимог, заступник начальника Управління – начальник відділу планування території та містобудівного кадастру повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування (архітектура та містобудування) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж організаційної та професійної роботи за фахом у сфері містобудування та архітектури не менше 5 років.*** 1. **Структуру Управлінняскладаютьвідділи, які керуютьсяданимПоложенням та положеннями про цівідділи. ВідділиУправлінняпідзвітні та підконтрольні начальнику Управління. Положення про відділиУправліннязатверджуються начальником Управління.**

**Структурою передбаченні такі відділи:** **- відділ планування територій та містобудівного кадастру;****- відділ капітального будівництва****- відділ закупівель.****1.12. Для професійного обговорення проектних рішень у сфері містобудуваннястворюється архітектурно-містобудівна рада як дорадчий орган, що постійно діє при Управлінні на громадських засадах.**1.13. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Держбуду, актами органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах їхньої компетенції, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, стандартом ISO 9001 та даним Положенням.1.14. **Вараська міська рада** відповідно до чинного законодавства України забезпечує умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Управління.1.15. Скорочене найменування Управління: Управління МАКБ ВК ВМР.1.16. Місцезнаходження Управління: 34400, Рівненська область, м. Вараш, **майдан Незалежності, буд.2**. |
| **2. Завдання Управління**  Основними завданнями управління є:2.1. Реалізація повноважень виконавчих органів міської ради в галузі містобудування, архітектури та капітального будівництва, які визначені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими нормативними актами.2.2. Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та капітального будівництва на території міста.2.3. Забезпечення виконання завдань з реконструкції та будівництва житлових будинків, об'єктів освіти, адміністративних будівель, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно-побутового й іншого призначення та ефективного використання капітальних вкладень, що спрямовуються на цю мету.2.4. Сприяння впровадженню у будівництво прогресивних проектних рішень, нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів.2.5. Реалізація прав та свобод громадян.2.6. Підготовка розрахунків до проекту міського бюджету.2.8. Реалізація міських програм.2.9. Взаємодія з органами державної влади, місцевого самоврядування і самоорганізації населення.2.10. Реалізація інших наданих державою, а також делегованих міською радою повноважень. | 1. **Завдання Управління**

 Основними завданнями управління є:2.1. Реалізація повноважень виконавчих органів міської ради в галузі містобудування, архітектури та капітального будівництва, які визначені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими нормативними актами.2.2. Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та капітального будівництва на території міста.2.3. Підготовка розрахунків до проекту міського бюджету, **з питаньфінансування міських програм та заходів у сфері містобудування, архітектури та капітального будівництва.**2.4. Реалізація міських програм.**2.5. Забезпечення ефективного та цільового використання відповідних бюджетних коштів.**2.6. Взаємодія з органами державної влади, місцевого самоврядування і самоорганізації населення.**2.7.Організація будівництва, реконструкції і ремонту об'єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення (об'єктів освіти, адміністративних будівель, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно-побутового й іншого призначення, що належать до комунальної власності Вараської міської територіальної громади, житлових будинків, шляхів місцевого значення, та ефективного використання капітальних вкладень, що спрямовуються на цю мету, а також капітального та поточного ремонту вулиць і доріг Вараської міської територіальної громади.****2.8. Регулювання діяльності у сфері розміщення зовнішньої реклами.****2.9. Впровадження у будівництво прогресивних технологій, проектних рішень, нових будівельних матеріалів, конструкцій, виробів, машин та механізмів і т. д.****2.10.Організація розробки та забезпечення затвердження в установленому порядку:****2.10.1. генерального плану населеного пункту та іншої містобудівної документації;****2.10.2. програм розвитку у сфері містобудування, архітектури такапітального будівництва, на територіїВараської міської територіальної громади.****2.11. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо:****2.11.1. комплексного розвитку території, забудови на територіїВараської міської територіальної громади, поліпшення його архітектурного вигляду;****2.11.2. виконання планів соціально-економічного розвитку, реалізації державних та регіональних програм з питань, що відносяться до компетенції Управління.****2.12. Участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.****2.13. Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування, архітектури, капітального будівництва, у тому числі державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації і т. д.**2.14. Реалізація інших, покладених на міську раду завдань у сфері містобудування, архітектури та капітального будівництва, визначених законодавчими та нормативно-правовими актами. |
|  | 1. **Функції Управління**

В новому Положенні функції розподілені на чотири групи:- Функції у сфері містобудування та архітектури: - Функції у сфері капітального будівництва:- Функції у сфері закупівель:- Інші повноваження загального характеру.Відповідно до змін законодавства: приведено у відповідність повноваження з присвоєння та зміни адрес.Повноваження з зовнішньої реклами.Врегульовано повноваження з пайової участі: наділення Управління повноваженнями здійснення розрахунків та заключення договору пайової участі.Додано повноваження з погодження технічних умов на водопостачання, водовідведення та теплопостачання.Загальні повноваження, такі як: бухгалтерський облік, ведення справ у судах, військовий облік тощо. |
| **4. Права Управління** Працівники Управління мають право: 4.1. Одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб державних, виконавчих органів, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.4.2. У разі покладання на Управління функцій, що не передбачені цим Положенням, інформувати про це міського голову.4.3. Залучати за узгодженням із керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Управління відповідно до покладених на нього завдань, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань, з метою вжиття відповідних заходів.4.4. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.4.5. За дорученням міського голови та/або заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради організовувати і проводити наради з посадовими особами виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до його компетенції. | 4. Права УправлінняПрацівники Управління мають право:4.1. У межах повноважень, визначених чинним законодавством, направляти юридичним і фізичним особам розпорядчі та інформаційні документи і контролювати їх виконання.4.2. За дорученням міського голови та/або заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради організовувати і проводити наради з посадовими особами виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до його компетенції.4.3. Залучати за узгодженням із керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Управління відповідно до покладених на нього завдань, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань, з метою вжиття відповідних заходів.4.4. Одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб державних, виконавчих органів, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.4.5. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.**4.6. Начальник Управління:****4.6.1. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.****4.6.2. Подає на затвердження міської ради міської ради Положення про Управління.****4.6.3. Звітує перед міською радою, у межах своїх повноважень.****4.6.4. Подає на затвердження міської ради проект кошторису в межах визначеної чисельності та фонду оплати праці. Подає на затвердження міського голови штатний розпис Управління.****4.6.5. Готує інформаційні та аналітичні матеріали для наданняміській раді, виконавчому комітету та міському голові.****4.7. Начальник Управління має право:** **4.7.1. Видавати в межах своєї компетенції накази, доручення, організовувати і контролювати їх виконання.****4.7.2. Укладати договори, в межах своєї компетенції, для забезпечення діяльності Управління.****4.7.3. У разі покладання на Управління функцій, що не передбачені цим Положенням, інформувати про це міського голову.****4.7.4. Затверджувати положення про структурні підрозділи і розподіляти обов’язки між керівниками структурних підрозділів та визначати ступінь їх відповідальності.****4.7.5. Розпоряджатися коштами в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання Управління.** |
| **5. Відповідальність**5.1. Працівники Управління несуть відповідальність у порядку та обсязі, встановленими відповідними посадовими інструкціями відповідно до чинного законодавства України.5.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники Управління несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства. | **5. Відповідальність**5.1. Працівники Управління несуть відповідальність у порядку та обсязі, встановленими відповідними посадовими інструкціями відповідно до чинного законодавства України.5.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники Управління несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.**5.3. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції України, рішенням Конституційного Суду України, актам Держбуду, іншим актам законодавства, можуть бути скасовані міським головою в межах чинного законодавства.** |
| **6. Взаємовідносини**6.1. Працівники Управління при виконання посадових (службових) обов’язків взаємодіють між собою щодо отримання, надання інформацій, погодження документів, спільного виконання завдань та функцій, що покладені на Управління.6.2. Управління при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з відділами, управліннями та іншими виконавчими органами Вараської міської ради.6.3. За дорученням міського голови та/або заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Управління, при виконанні покладених на нього завдань, взаємодіє з органами державної, виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, юридичними та фізичними особами організаціями незалежно від форми власності, засобами масової інформації, об’єднаннями громадян.6.4. У разі тимчасової відсутності начальника Управління його обов’язки виконує заступник начальника управління містобудування, архітектури та капітального будівництва – головний архітектор міста, начальник відділу планування територій та містобудівного кадастру або посадова особа призначена наказом начальника Управління. | **6. Взаємовідносини**6.1. Працівники Управління при виконання посадових (службових) обов’язків взаємодіють між собою щодо отримання, надання інформацій, погодження документів, спільного виконання завдань та функцій, що покладені на Управління.6.2. Управління при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з відділами, управліннями та іншими виконавчими органами Вараської міської ради.6.3. За дорученням міського голови та/або заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Управління, при виконанні покладених на нього завдань, взаємодіє з органами державної, виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, юридичними та фізичними особами організаціями незалежно від форми власності, засобами масової інформації, об’єднаннями громадян.6.4. У разі тимчасової відсутності начальника Управління його обов’язки виконує заступник начальника управління містобудування, архітектури та капітального будівництва – головний архітектор міста, начальник відділу планування територій та містобудівного кадастру або посадова особа призначена наказом начальника Управління. |
|  | **7. Прикінцеві положення**7.1. **Припинення діяльності Управління (ліквідація) чи реорганізація здійснюється у встановленому порядкувідповідно до вимог чинного законодавства України.****7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.****7.3. Покладання на Управління обов’язків, що не передбаченні даним Положенням не допускається.** |

**Примітка**: Жирним шрифтом виділено те, що змінено або додано. В розділі 3 «Функції Управління» зміни описано коротко, так як даний розділ повністю оновився.