

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Рішення Коростенської міської ради
(п'ятдесяти'ятасесія VIII скликання)
Від 19.02.2026р. № 2709

Міський голова

Володимир МОСКАЛЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КОРОСТЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

код ЄДРПОУ _____

м. Коростень
2026 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Повна назва українською мовою: Відділ капітального будівництва виконавчого комітету Коростенської міської ради.

Скорочена назва: Відділ КБ ВКМР.

1.2. Відділ капітального будівництва виконавчого комітету Коростенської міської ради (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом виконавчого комітету Коростенської міської ради, який утворюється і ліквідується Коростенською міською радою.

1.3. Відділ є юридичною особою – головним розпорядником коштів, передбачених видатками місцевого бюджету для забезпечення основних завдань та функцій Відділу, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, круглу печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, штампи, бланки й інші атрибути юридичної особи.

1.4. Відділ фінансується за рахунок коштів бюджету Коростенської міської територіальної громади відповідно до затвердженого кошторису.

1.5. Відділ є неприбутковою установою та не має на меті отримання прибутку, утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації та внесений контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

1.6. Відділ за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, незаборонених чинним законодавством, організовує та виконує функції замовника будівництва, реконструкції і капітального ремонту об'єктів комунальної власності (у тому числі об'єктів соціальної сфери, спеціального і комунального призначення, а також реставрації пам'яток архітектури та містобудування) Коростенської міської територіальної громади (далі - територіальної громади).

1.7. Структура Відділу, штатна чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на його утримання встановлюються міською радою відповідно до чинного законодавства.

1.8. У своїй діяльності Відділ підпорядковується Коростенській міській раді та її виконавчому комітету, міському голові, заступникам міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

1.9. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і Законами України, кодексами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Житомирської обласної державної адміністрації та Житомирської обласної ради, рішеннями Коростенської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.10. Адреса Відділу: вул. Грушевського, 22, м. Коростень, Коростенський район Житомирська область, 11500

1.11. Власник: Коростенська міська рада, вул. Грушевського, 22, м. Коростень, Житомирська область, 11500 (Ідентифікаційний код 13576977).

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Забезпечення на території Коростенської міської територіальної громади, в межах повноважень, покладених на органи місцевого самоврядування, реалізації інвестиційної політики у сфері будівництва, реконструкції і капітального ремонту.

2.1.2. Сприяння впровадженню у будівництво передових технологій, прогресивних проектних рішень, застосування нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів.

2.1.3. Залучення публічних інвестицій, коштів державного та місцевих бюджетів та міжнародної допомоги для фінансування інфраструктурних проектів на території Коростенської міської територіальної громади.

2.1.4. Підготовка міських цільових програм з питань, пов'язаних з діяльністю Відділу, подання їх на затвердження міською радою та організація їх виконання; подання звітів про хід і результати виконання цих програм.

2.1.5. Підготовка публічних інвестиційних проектів, подання пропозицій до проектів місцевої та регіональної програм соціально-економічного розвитку з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.1.6. Моніторинг стану виконання державних, галузевих, регіональних, місцевих програм в галузі будівництва на території громади.

2.1.7. Підготовка та подання пропозицій до проекту бюджету громади щодо фінансування заходів з будівництва, капітального ремонту та реконструкції об'єктів комунальної власності територіальної громади.

2.1.8. Здійснення закупівлі робіт, товарів та послуг, необхідних для виконання покладених на Відділ завдань та функцій, відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.1.9. Виконання функцій замовника при проведенні робіт з будівництва, реконструкції, капітального ремонту об'єктів комунальної власності територіальної громади, укладання відповідних договорів підряду.

2.1.10. Подання та отримання від відповідних органів державного архітектурно-будівельного контролю документів, що надають право на виконання будівельних робіт та документів, які підтверджують прийняття в експлуатацію закінчених об'єктів будівництва.

2.1.11. Забезпечення контролю за виконанням робіт, наданням послуг та поставкою товарів відповідно до укладених між Відділом та суб'єктами господарювання договорів.

2.1.12. Перевірка документів, поданих для оплати відповідно до укладених між Відділом та суб'єктами господарювання договорів.

2.1.13. Передача в установленому порядку завершених та введених в експлуатацію об'єктів будівництва підприємствам, установам і організаціям, які здійснюють експлуатацію таких об'єктів, або на яких покладено обов'язок щодо такої експлуатації.

2.1.14. Ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності у порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.1.15. Надання консультацій щодо проведення поточних ремонтів балансоутримувачам об'єктів комунальної власності територіальної громади.

2.1.16. Виконання, у межах компетенції, розпоряджень та доручень міського голови, рішень Коростенської міської ради та її виконавчого комітету.

2.1.17. Забезпечення, в межах наданих повноважень, додержання вимог нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2.1.18. Виконання інших функцій, пов'язаних з реалізацією покладених на органи місцевого самоврядування завдань у галузі будівництва, реконструкції і капітального ремонту.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Готує та подає в установленому порядку пропозиції з питань розвитку будівництва на розгляд виконавчого комітету міської ради.

2.2.2. Забезпечує дотримання законодавства у галузі будівництва за рахунок державного, місцевих бюджетів та інших джерел фінансування, незаборонених чинним законодавством України.

2.2.3. Складає переліки проектів будов, титульні списки будов та інших робіт в галузі будівництва і подає їх на затвердження в установленому порядку.

2.2.4. Розміщує замовлення на проектні роботи, розроблення проектно-кошторисної документації та здійснення ними авторського нагляду за будівництвом.

2.2.5. Видає науково-дослідним та проектним організаціям завдання на проектування з вихідними даними та інших документів, необхідних для виконання проектних робіт та розроблення проектно-кошторисної документації.

2.2.6. Приймає і перевіряє комплектність одержаної від науково-дослідних та проектних організацій проектно-кошторисної документації, сприяє проведенню її державної експертизи, погодженню і затвердженню в установленому порядку та передає будівельним організаціям для здійснення будівництва.

2.2.7. Розміщує замовлення на будівництво, разом з підрядними організаціями визначає і погоджує кошториси на будівництво об'єктів відповідно до діючих нормативних актів.

2.2.8. Передає будівельній організації необхідні дозвільні документи для виконання будівельно-монтажних робіт.

2.2.9. Забезпечує здійснення авторського та технічного нагляду за будівництвом, контролю за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проектам, технічним умовам і стандартам.

2.2.10. Пред'являє приймальній комісії завершені будівництвом і підготовлені до експлуатації об'єкти, забезпечує комісію необхідними для роботи документами, бере участь у її роботі, підписує акт готовності об'єкта до експлуатації.

2.2.11. Готує та передає на реєстрацію в установленому порядку договори на виконання підрядних та інших робіт.

2.2.12. Розглядає, у межах своєї компетенції звернень громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатських звернень та запитів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

2.2.13. Готує проекти рішень Коростенської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що входять до компетенції Відділу.

2.2.14. Забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації з питань, що входять до компетенції Відділу.

2.2.15. Забезпечує формування, публікації та підтримки в актуальному стані матеріалів та інформації, які відносяться до компетенції Відділу, на офіційному веб-сайті Коростенської міської ради та на інших передбачених чинним законодавством України інтернет-ресурсах.

2.3. Відділ здійснює свою діяльність в межах повноважень, передбачених чинним законодавством України, та в межах виділених коштів на реалізацію даних повноважень.

ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Здійснювати контроль за процесом будівництва, реконструкції і капітального ремонту об'єктів комунальної власності територіальної громади.

3.1.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Коростенської міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, органів державної влади та місцевого самоврядування інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань та функцій.

3.1.3. Здійснювати контроль за додержанням підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами вимог законодавства з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.4. Залучати в установленому порядку, в т.ч. і на договірній основі, для розробки комплексних проектів, планів і вирішення окремих господарських питань старост, спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), а також науково-дослідні, проектно - дослідні, проектно - конструкторські та інші організації.

3.1.5. Брати участь в роботі сесій Коростенської міської ради, засіданнях постійних комісій Коростенської міської ради, засіданнях виконавчого комітету Коростенської міської ради, нарадах тощо, які організовуються виконавчими органами Коростенської міської ради.

3.1.6. Брати участь в нарадах, зустрічах, семінарах, виставках тощо з питань, що відносяться до сфери діяльності Відділу.

3.1.7. Проводити наради, слухання, семінари, створювати робочі групи і комісії з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.8. Виконувати функції замовника при проведенні робіт з будівництва,

реконструкції, реставрації, капітального ремонту об'єктів комунальної власності територіальної громади.

3.1.9. Виступати позивачем, відповідачем, третьою особою та іншим учасником судового процесу в судах з питань, пов'язаних з діяльністю, завданнями та функціями Відділу.

3.1.10. Брати участь у проектах міжнародної технічної допомоги та/або державних органів, у конкурсах, що проводяться міжнародними грантодавцями та/або державними фондами, тощо.

3.1.11. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи органів місцевого самоврядування.

3.1.12. Надавати пропозиції щодо відзнаки та заохочення працівників Відділу.

3.2. Посадові особи Відділу в межах повноважень, визначених чинним законодавством України, мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

4.1. Прийом на роботу посадових осіб Відділу здійснюється у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

4.2. Відділ очолює начальник.

4.3. У разі відсутності начальника Відділу (відрадження, відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує посадова особа Відділу, на яку розпорядженням міського голови покладено виконання обов'язків начальника Відділу. На час виконання обов'язків ця особа користується правами начальника Відділу і несе відповідальність згідно з цим Положенням та посадовою інструкцією начальника Відділу.

4.4. Начальник Відділу:

4.4.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність перед міським головою за виконання покладених на Відділ завдань.

4.4.2. Представляє інтереси Відділу в судах, у відносинах з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності.

4.4.3. Від імені Відділу укладає договори (угоди, контракти, меморандуми).

4.4.4. Має право першого підпису фінансових документів.

4.4.5. Подає на розгляд міського голови кошторис і штатний розпис Відділу в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

4.4.6. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу та визначає ступінь їх відповідальності, проводить оцінювання виконання посадовими особами Відділу обов'язків, передбачених їх посадовими інструкціями.

4.4.7. Подає міському голові пропозиції про призначення і звільнення з посад посадових осіб Відділу.

4.4.8. Затверджує за погодженням з профільним заступником міського голови функціональні обов'язки та посадові інструкції працівників Відділу.

4.4.9. Визначає потреби та пріоритетні напрямки підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Відділу.

4.4.10. Організовує роботу по підбору та формуванню кадрового резерву Відділу, відповідає за професійну підготовку, перепідготовку працівників Відділу.

4.4.11. Видає у межах своєї компетенції накази і розпорядження, у тому числі про затвердження проєктної документації, організовує і контролює їх виконання.

4.4.12. Забезпечує своєчасний розгляд та вирішення пропозицій, заяв, скарг і звернень громадян, юридичних осіб та об'єднань громадян; вживає заходів щодо усунення причин, які викликають скарги.

4.4.13. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.5.14. Забезпечує та контролює у Відділі дотримання працівниками внутрішньо трудового розпорядку, трудової дисципліни, вимог «Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті міської ради», Кодексу етики посадових осіб місцевого самоврядування, Правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за роботу Відділу та належне виконання покладених на Відділ завдань і функцій.

5.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.3. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної, дисциплінарної та інших видів відповідальності у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

VI. ВЗАЄМОДІЯ

6.1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань та функцій взаємодіє з органами державної влади та місцевого самоврядування, депутатами, старостами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, іншими органами, громадянами та об'єднаннями громадян; надає та отримує від них необхідну інформацію, а також, у разі потреби, за погодженням безпосереднього керівника, у межах своєї компетенції взаємодіє з представниками засобів масової інформації, правоохоронних, наглядових, контролюючих та інших органів.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Припинення діяльності (реорганізація, ліквідація) Відділу здійснюється на підставі та відповідно до рішення Коростенської міської ради, прийнятого у відповідності з вимогами чинного законодавства України.

7.2. У випадку ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення Відділу його активи зараховуються до місцевого бюджету або передаються правонаступнику, визначеному рішенням Коростенської міської ради.

7.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням Коростенської міської ради в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7.4. Положення про Відділ, що затверджується у новій редакції, підлягає реєстрації і набирає чинності з моменту державної реєстрації.

Перший заступник міського голови

Володимир ВИГІВСЬКИЙ

Секретар міської ради

Олександр ОЛЕКСІЙЧУК