**Знам’янська міська рада**

**Кропивницького району Кіровоградської області**

**ХІ сесія VIII скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 18 червня 2021 року **№422**

м. Знам’янка

Про затвердження Положення про управління

містобудування, архітектури та житлово-комунального

господарства Знам’янської міської ради

Враховуючи рішення міської ради від 27 січня 2021 року № 47 «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Знам’янської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради», керуючись ст.26, ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Знам’янська міська рада

**В и р і ш и л а :**

1. Затвердити Положення про управління містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Знам’янської міської ради (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність Положення про управління містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Знам’янської міської ради, затверджене рішення міської ради від 22 липня 2016 р. № 269 «Про затвердження Положень про відділи, управління, служби Знам’янської міської ради та її виконавчого комітету».
3. Організацію виконання даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Олега ГРЕБЕНЮКА та управління містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Знам’янської міської ради (нач. Микола НІКІТІН).
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, охорони навколишнього природного середовища, землекористування та будівництва (гол. Роман КОНДРАТЬЄВ).

**Знам’янський міський голова Володимир СОКИРКО**

Затверджено

рішенням Знам’янської міської ради

від 18 червня 2021р. №422

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління містобудування, архітектури**

**та житлово-комунального господарства**

**Знам’янської міської ради**

**1. Загальні положення**

**1.1**. Управління містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Знам’янської міської ради є самостійним структурним підрозділом виконавчого комітету Знам’янської міської ради.

**1.2.** Управління містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства утворюється Знам’янською міською радою відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“.

**1.3.** Юридична адреса Управління: 27400, Кіровоградська область, місто Знам’янка, вул. Михайла Грушевського, 19.

**1.4**. Управління утворюється з метою реалізації власних та делегованих повноважень органів виконавчої влади, які передані органам місцевого самоврядування у галузі містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства, контролю за виконанням організаційно-технічних та правових заходів, які спрямовані на забезпечення дотримання законодавства, державних стандартів, норм і правил, архітектурних вимог і технічних умов, а також положень містобудівної документації та проєктів конкретних об’єктів, усіма суб’єктами містобудівної діяльності незалежно від форм власності.

**1.5.** Управління є підконтрольним та підзвітним у своїй діяльності Знам’янській міській раді, виконавчому комітету Знам’янської міської ради, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади – відповідним органам виконавчої влади; Знам’янському міському голові, заступникам міського голови.

**1.6.** Управління в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами та розпорядження­ми Кабінету Міністрів України, наказами відповідних міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної та міської рад, виконавчого комітету Знам’янської міської ради, розпорядженнями Знам’янського міського голови, регламентом виконавчих органів Знам’янської міської ради, цим Положенням про Управління, іншими нормативно-правовими актами.

**1.7.** Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банку, печатки та штампи з зображенням Державного герба України і своїм найменуванням.

**2. Основні завдання Управління**

**2.1**. Основними завданнями Управління у сфері містобудування та архітектури є:

реалізація державної політики у сфері містобудування та архітектури;

аналіз стану містобудування, організація розроблення, експертизи і подання на затвердження в установленому порядку генерального плану населених пунктів, іншої містобудівної документації;

координація діяльності суб’єктів містобудування щодо комплексного розвитку і забудови населених пунктів;

регулювання діяльності у сфері розміщення зовнішньої реклами;

розгляд звернень, клопотань фізичних та юридичних осіб з питань будівництва у порядку, встановленому законом;

забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією;

забезпечення в межах своїх повноважень організації охорони, реставрації використання пам’яток історії і культури, архітектури та містобудування, палацово-паркових, паркових і садибних комплексів, природних заповідників;

забезпечення організаційної роботи служби містобудівного кадастру;

забезпечення в межах своїх повноважень вимог з організації обліку, охорони, реставрації, використання пам’яток історії і монументального мистецтва, архітектури та містобудування, археології, садово-паркових мистецтв, науки і техніки, природних заповідників.

**2.2**. Основними завданнями Управління у сфері житлово-комунального господарства є:

реалізація державної політики у сфері розвитку житлового та комунального господарства, експлуатації та ремонту житла громади, енергозбереження, дорожнього і зеленого господарства, благоустрою території, інших житлово-комунальних послуг, організації і здійснення заходів реформування житлово-комунального господарства;

виконання функцій управління об’єктами житлово-комунального господарства громади, що перебувають у комунальній власності, координація та організаційно-методичне забезпечення їх діяльності;

забезпечення організації обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, надання житлових, комунальних, ритуальних, з благоустрою та інших послуг, організація виконання ремонтно-будівельних робіт;

сприяння підприємствам житлово-комунального господарства у вирішенні питань організації обслуговування населення, організаційно-методичного забезпечення їх діяльності;

виконання функцій замовника з проєктування, будівництва, реконструкції та капітального ремонту об’єктів житлово-комунального господарства та інших об’єктів комунальної власності громади, капітального ремонту житлового фонду;

здійснення організаційних заходів та реалізація практичної діяльності по утриманню території громади в належному стані.

**2.3.** Основними завданнями відділу бухгалтерського обліку та звітності є:

ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Знам’янської міської ради та складення звітності;

відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

забезпечення 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;

забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

**3. Функції та обов’язки Управління**

Для вирішення покладених завдань, Управління реалізує такі функції:

**3.1**. У сфері містобудування та архітектури:

готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку громади;

готує пропозиції до проєктів місцевого бюджету і подає їх на розгляд мі­ської ради та її виконавчого комітету;

визначає та надає довідки щодо впорядкування та присвоєння адрес будівлям та спорудам різного призначення та земельним ділянкам;

організація роботи, пов’язаної зі створенням і веденням містобудівного кадастру;

організовує і проводить конкурси на розроблення проєктів важ­ливих об’єктів містобудування;

розглядає інвестиційні містобудівні програми, пропозиції та бізнес-плани розвитку окремих підприємств і територій, готує висновки з цих питань для виконавчого комітету міської ради та замовників;

розглядає звернення громадян, інших суб’єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, приймає відповідні рішення;

розглядає заяви розповсюджувачів зовнішньої реклами на надання дозволу, внесення змін у дозвіл, переоформлення дозволу та продовження строку його дії;

приймає рішення про встановлення пріоритету заявника на місце розташування рекламного засобу, продовження строку, на який встановлено зазначений пріоритет, або про відмову в установленні того такого пріоритету;

готує проєкт рішення виконавчого органу ради щодо надання дозволу чи про відмову у його наданні;

укладає договори на користування місцями, що знаходяться в міській комунальній власності, для розташування спеціальних конструкцій, згідно з Правилами розміщення зовнішньої реклами в місті;

веде інформаційний банк даних місць розташування рекламних засобів, план їх розміщення та надає в установленому порядку інформації для оновлення даних містобудівного кадастру;

у відповідності до чинного законодавства готує і вносить пропозиції на розгляд питання щодо найменування або перейменування вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів та інших споруд, розташованих на території територіальної громади;

розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій,здійснює прийом громадян, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

організовує проведення в установленому порядку засідань архітектурно-містобудівних рад щодо розроблення проєктів містобудівної документації, а також важливих об’єктів;

постійно взаємодіє з територіальним управлінням державного архітектурно-будівельного контролю, вносить пропозиції управлінню та органам місцевого самоврядування щодо прийняття згідно із законодавством рішень стосовно самовільно збудованих будинків та споруд;

здійснює контроль в межах своїх повноважень за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань містобудування та архітектури суб’єктами містобудування, забезпечує контроль за виконанням рішень центральних та місцевих органів виконавчої влади з питань регіонального розвитку, містобудування та архітектури;

розглядає пропозиції щодо встановлення та зміни меж населених пунктів територіальної громади і готує висновки щодо їх затвердження в установленому законодавством порядку;

інформує через засоби масової інформації населення про містобудівні програми розвитку громади, розміщення найважливіших об’єктів архітектури у місті;

на безоплатній основі надає забудовникам (замовникам) будівельні паспорти забудови земельних ділянок протягом строків, визначених чинним законодавстом;

на безоплатній основі надає забудовникам (замовникам) містобудівні умови і обмеження забудови земельної ділянки протягом строків, визначених чинним законодавстом;

надає висновки про можливість відведення земельної ділянки та здійснює погодження проєктів відведення земельних ділянок;

виготовляє викопіювання з містобудівної документації;

присвоює, змінює, коригує та анулює поштові адреси об'єктам будівництва та об’єктам нерухомого майна на території територіальної громади шляхом видачі наказів;

надає довідки щодо впорядкування та присвоєння адрес будівлям та спорудам різного призначення та земельним ділянкам, веде перелік адрес та адресної схеми;

створює архів вихідних даних на проєктування;

надає паспорти прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

**3.2**. У сфері житлово-комунального господарства:

організовує виконання державних програм, розробляє міські програми у сфері житлово-комунального господарства, організовує їх виконання, подає їх на погодження, затвердження, виконавчому комітету та міській раді, звітує про хід і результати їх виконання;

розглядає і узгоджує проєкти планів роботи підприємств, установ та організацій житлово-комунального господарства комунальної власності громади, вносить до них зауваження і пропозиції;

здійснює в межах, визначених міською радою, управління майном, що належить до комунальної власності житлово-комунальної сфери громади, об’єктами житлово-комунального господарства комунальній власності, забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг населенню;

приймає участь у підготовці пропозицій щодо формування житлової політики та реформування і розвитку житлово-комунального господарства громади, вдосконалення мережі підприємств житлово-комунального господарства на засадах прозорості та гласності, подає до виконавчого комітету міської ради пропозиції з цих питань;

готує пропозиції до проєктів міського бюджету у частині фінансування капітального ремонту та реконструкції житлових будинків, програм розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою громади, подає їх на розгляд виконавчого комітету міської ради, забезпечує виконання та надає письмові звіти про хід і результати виконання;

розробляє систему організаційно-технічних заходів та організовує контроль за їх здійсненням, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства міської ради в осінньо-зимовий період;

здійснює оперативний облік використання прибутків підприємств, установ та організацій комунальної власності, що підпорядковуються Управлінню;

забезпечує виконання комплексу робіт щодо збирання, транспортування, утилізації та знешкодження твердих побутових відходів;

здійснює контроль за використанням та станом експлуатації і утримання житлових будинків та прибудинкових територій, у тому числі житлово-будівельних та гаражних кооперативів, стоянок автомобільного транспорту та їх діяльність відповідно до закону, інших об’єктів комунального господарства незалежно від форми власності, забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів у галузі, забезпечує контроль за виконанням рішень центральних органів виконавчої влади з цих питань;

організовує та здійснює контроль за забезпеченням утримання в належному стані кладовищ, інших місць поховань та їх охорони, вирішенням питань про надання за рахунок коштів міського бюджету ритуальних послуг у зв’язку з похованням самотніх громадян, ветеранів війни та праці, а також інших категорій малозабезпечених громадян, похованням громадян в інших випадках, передбачених законодавством;

надає організаційно-методичну та правову допомогу будинковим і вуличним комітетам, об’єднанням співвласників багатоквартирних будинків, власникам житлових будинків, громадським організаціям громади з питань утримання і збереження житлового фонду, реалізації заходів щодо поліпшення санітарного стану та благоустрою житлових будинків і прибудинкових територій, сприяє розширенню житлового будівництва, створенню об’єднань співвласників багатоквартирних будинків;

здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності відповідно до чинного законодавства, організовує та здійснює в установленому порядку державний статистичний облік та звітність у сфері житлово-комунального господарства громади до державної статистики;

виконує функції замовника на будівництво, реконструкцію і капітальний ремонт житлового фонду, об’єктів житлово-комунального господарства та благоустрою території громади інших об’єктів соціальної та виробничої інфраструктури комунальної власності, організовує та проводить в установленому порядку закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти, необхідних для забезпечення необхідного рівня та якості послуг населенню, виконання своїх завдань;

проводить моніторинг стану виконання державних, галузевих та міських програм розвитку житлово-комунального господарства, дебіторсько-кредиторської заборгованості підприємств, що надають житлово-комунальні послуги;

отримує в установленому порядку від підприємств, установ та організацій комунальної власності, що підпорядковуються Управлінню статистичну, бухгалтерську та іншу інформацію, необхідну для здійснення Управлінням покладених на нього функцій;

розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій, здійснює прийом громадян, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

забезпечує організацію виконання заходів з реформування житлово-комунального господарства відповідно до державних і міських програм на засадах прозорості та гласності;

організовує обстеження житлових будинків, приміщень з метою визначення відповідності їх технічним і санітарним нормам;

здійснює контроль за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства, станом експлуатації і утримання житлового фонду, об’єктів комунального господарства;

сприяє та вживає заходи щодо прийняття об’єктів відомчого житлового фонду та інших об’єктів житлово-комунального господарства у власність територіальної громади, розробленню проєктів благоустрою громади;

готує і подає в установленому порядку пропозиції виконавчому комітету міської ради: заходи до проєктів міських програм соціально-економічного розвитку громади щодо житлово-комунального господарства та благоустрою території громади, енергозбереження; щодо удосконалення структури управління, реорганізації та розвитку житлово-комунального господарства громади; реформування та демонополізації житлово-комунального господарства, формування ринку послуг; щодо проведення інвестиційної політики у сфері будівництва, реконструкції і капітального ремонту об’єктів житлово-комунального господарства; удосконалення управління майном підприємств, установ і організацій житлово-комунального господарства;

сприяє створенню та функціонуванню державної системи страхового фонду документації, що стосується об’єктів житлово-комунального господарства;

інформує населення через засоби масової інформації про програми розвитку житлово-комунального господарства громади;

здійснює контроль за забезпеченням вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян.

сприяє забезпеченню чистоти і порядку в місті, очищенню територій та об’єктів від побутових відходів, самовільно розміщених об’єктів та елементів благоустрою;

**3.3.** У сфері бухгалтерського обліку та звітності:

веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень;

веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів, щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані управлінню містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Знам’янської міської ради;

своєчасно подає звітність;

своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні структурні підрозділи бюджетної установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані виконавчому комітету Знам’янської міської ради;

здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

**4. Права та повноваження Управління**

Для реалізації визначених функцій Управління має такі права та повноваження:

здійснювати постійний контроль за додержанням підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, а також громадянами громади вимог законодавства та нормативних актів з питань містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства, у тому числі утримання та ремонту житлового фонду, експлуатації комунальних об’єктів, благоустрою території;

скликати в установленому порядку наради, проводити семінари навчання з питань, що належать до його компетенції;

одержувати в установленому порядку від інших управлінь та від­ділів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від міських органів державної виконавчої влади – безоплатно дані, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства;

залучати на договірних умовах незалежних експертів, спеціалізовані організації для проведення перевірок і підготовки висновків з питань, що входять до їх компетенції;

здійснювати, в установленому порядку, відповідно до діючого законодавства України закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти, необхідних для забезпечення необхідного рівня та якості послуг населенню, виконання своїх завдань;

надавати консультативні послуги фізичним і юридичним особам з питань містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства у межах, визначених законодавством;

укладати угоди, набувати особисті майнові та немайнові права, нести обов`язки, брати зобов’язання, бути позивачем та відповідачем у суді;

бути замовником робіт та послуг у сфері містобудування, архітектури, житлового та комунального господарства, проєктування, реконструкції, будівництва та капітального ремонту об’єктів житлово-комунального господарства і благоустрою громади;

здійснювати контроль за використанням бюджетних коштів, наданих підприємствам комунальної власності, що належать до сфери управління, з місцевого та державного бюджетів;

подавати пропозиції до проєкту міського бюджету та здійснювати прогнозні розрахунки з показників капітального будівництва, житлово-комунального господарства, дорожнього господарства;

заслуховувати звіти керівників про роботу підприємств, установ, організацій комунальної власності, що належать до сфери повноважень Управління;

одержувати у встановленому законодавством порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи і матеріали для виконання покладених на неї завдань;

брати участь у межах своєї компетенції у роботі комісій, що утворюються міською радою та відповідними її виконавчими органами;

надавати інформацію іншим органам державного контролю відповідно до законодавства.

здійснювати контроль за належною експлуатацією об’єктів комунального господарства згідно з Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні“ та Законом України „Про благоустрій населених пунктів“;

**5. Структура Управління**

**5.1**. Структура та загальна чисельність працівників Управління затверджується Знам’янською міською радою за поданням міського голови; штатний розпис Управління – затверджується міським головою за поданням керівника Управління, виходячи з умов, особливостей та обсягів робіт, що виконуються Управлінням та визначених цим Положенням у межах фонду, передбаченого місцевим бюджетом.

**5.2.** До складу Управління входять структурні підрозділи: відділ архітектури та містобудування,відділ житлово-комунального господарства, відділ бухгалтерського обліку та звітності , які очолюють:

- відділ архітектури та містобудування – начальник відділу;

- відділ житлово-комунального господарства – заступник начальника управління містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства – начальник відділу житлово-комунального господарства;

- відділ бухгалтерського обліку та звітності – начальник відділу.

**5.3.** Структурні підрозділи Управління не мають статусу юридичної особи, діють у складі Управління, керуються даним Положенням.

**5.4**. Відділи підзвітні та підконтрольні начальнику Управління, виконавчому комітету міської ради.

**6. Забезпечення діяльності Управління**

**6.1.** Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими управліннями та відділами виконавчого комітету міської ради, представниць­кими органами, а також підприємствами, установами й організаціями, об’єднаннями громадян.

**6.2.** Методичне керівництво та нормативне забезпечення діяльності Управління здійснюється Міністерствами регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Управлінням регіонального розвитку, містобудування та архітектури, Департаментом житлово-комунального господарства, Департаментом інфраструктури та промисловості Кіровоградської облдержадміністрації.

**6.3.** До структури Управління входять відділи.

**6.4.** Для розгляду містобудівної та проєктно-кошторисної документації, наукових рекомендацій, пропозицій щодо поліпшення містобудівної діяльності та вирішення інших питань при Управлінні створюється архітектурно-містобудівна рада.

**6.5.** Архітектурно-містобудівна рада провадить свою діяльність відповідно до Положення затвердженого виконавчим комітетом міської ради.

**6.6.** Для погодженого вирішення питань розгляду науково-технічних та економічних рекомендацій і пропозицій щодо поліпшення функціонування містобудівної політики та житлово-комунального господарства громади в Управлінні можуть утворюватися науково-технічні та економічні ради і комісії у складі начальника Управління (голова комісії), заступника начальника Управління та працівників Управління.

**6.7.** До складу науково-технічних та економічних рад і комісій Управління можуть входити керівники та спеціалісти структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради та інших органів місцевого самоврядування за їх погодженням, а також працівники підприємств, установ та організацій житлово-комунального господарства, громадських організацій громади.

**6.8.** Склад рад і комісій та положення про них за поданням начальника Управління затверджуються розпорядженням Знам’янського міського голови/ рішенням виконавчого комітету.

**6.9.** Накази начальника Управління у разі порушення прав громадян, підприємств, установ і організацій можуть бути оскаржені в судовому поряд­ку, скасовані Знам’янським міським головою.

**7. Утримання Управління**

**7.1.** Управління утримується за рахунок коштів загального та спеціаль­них фондів місцевого бюджету, визначених для утримання виконавчих органів міської ради.

**7.2.** Кошторис і штатний розпис Управління узгоджується з фінансовим управлінням міської ради в межах коштів визначених радою, затверджується Знам’янським міським головою.

**7.3.** Загальні засади діяльності, статус, умови оплати праці, матеріальне та соціально-побутове забезпечення працівників Управління визначаються законодавством України.

**7.4.** Виплата грошової винагороди начальнику Управління, його заступнику, працівникам Управління здійснюється на підставі розпорядження Знам’янського міського голови.

**8. Відповідальність Управління**

**8.1.** Посадові особи Управління несуть відповідальність перед територіальною громадою, державою, юридичними і фізичними особами.

**8.2**. Підстави, види і порядок відповідальності посадових осіб Управління визначаються Конституцією та іншими законами України.

**9. Майно Управління**

**9.1**. Власником майна управління є Знам’янська міська територіальна громада. Управління є балансоутримувачем комунального майна територіальної громади, що знаходиться у господарському віданні комунальних підприємств на відповідальному збереженні та використовується комунальними підприємствами в господарській діяльності.

**10. Прикінцеві положення**

**10.1**. Управління є юридичною особою публічного права з дня державної реєстрації, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства та банківських установах, печатку із зображенням герба України та своїм найменуванням, кутовий та інші штампи, відповідні бланки, може від свого імені укладати договори та здійснювати інші правочини, може бути позивачем і відповідачем у суді, у тому числі господарському.

**10.2**. Зміни та доповнення до даного Положення, а також реорганізація Управління, здійснюються за рішенням Знам’янської міської ради.

**10.3**. Ліквідується Управління за рішенням Знам’янської міської ради або за рішенням суду, в порядку, встановленому чинним законодавством України.

**10.4.** Управління набуває статусу юридичної особи з моменту державної реєстрації.

**10.5.** Припинення діяльності Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства, на підставі рішення міської ради: за поданням Знам’янського міського голови; за ініціативою міської ради; за пропозицією виконавчого комітету міської ради.

**10.6.** У разі ліквідації Управління - неприбуткової організації, її активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.