

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Белореченский район
от 6/11 2005 № 24/14.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе капитального строительства управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел капитального строительства управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский район (далее - отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования Белореченский район, созданным в целях осуществления полномочий в области строительства, текущего ремонта, капитального ремонта и реконструкции.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Краснодарского края, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и главы (губернатора) Краснодарского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями, приказами и другими нормативными актами Минстроя России, Уставом муниципального образования Белореченский район решениями Совета муниципального образования Белореченский район, постановлениями и распоряжениями главы администрации муниципального образования Белореченский район, а также настоящим Положением.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

2.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности главой муниципального образования Белореченский район. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский район.

2.2. Наименование и структура отдела устанавливаются в соответствии с утвержденной структурой администрации муниципального образования Белореченский район.

В состав отдела капитального строительства входят:

- начальник отдела;
- главный специалист.

2.3. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на главного специалиста отдела.

2.4. Начальник отдела выполняет следующие обязанности:

- 1) руководит деятельностью отдела, обеспечивая решение возложенных на него задач;
- 2) контролирует выполнение перспективных и текущих планов работы отдела;
- 3) определяет функциональные обязанности работников отдела, и представляет на утверждение главы муниципального образования Белореченский район их должностные инструкции;
- 4) подписывает служебные документы в пределах своей компетенции;
- 5) представляет к поощрению и взысканию сотрудника отдела;
- 6) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

2.5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой муниципального образования Белореченский район по согласованию с начальником отдела.

2.6. Работники отдела обязаны сохранять служебную тайну, ставшую им известной в результате выполнения своих служебных обязанностей.

2.7. Обязанности начальника отдела, главного специалиста отдела предусмотрены в их должностных инструкциях, утвержденных главой муниципального образования Белореченский район.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Начальник отдела действует в пределах своей компетенции и установленных законом и данным положением полномочий.

3.2. Основными задачами отдела являются:

- 1) планирование, организация и контроль работ по строительству, текущему и капитальному ремонту, реконструкции объектов Белореченского района;
- 2) координация деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования Белореченский район по вопросам строительства, текущего и капитального ремонтов, реконструкции объектов Белореченского района;
- 3) подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития капитального строительства и реконструкции объектов Белореченского района;
- 4) совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 5) составление и (или) проверка проектно-сметной документации на объекты администрации муниципального образования Белореченский район;
- 6) решение иных задач в соответствии с целями администрации муниципального образования Белореченский район.

3.3. Основные функции отдела:

Для осуществления поставленных задач отдел выполняет следующие функции:

- 1) принимает участие в разработке планов капитального строительства и обеспечивает их согласование в установленном порядке;
- 2) принимает участие в разработке в установленном порядке титульных списков строек;
- 3) выдает исходные данные для разработки проектно-сметной документации;
- 4) обеспечивает полноту и качество выдаваемых проектной организацией исходных данных для проектирования;
- 5) подготавливает совместно с проектно-изыскательскими организациями задания на разработку проектно-сметной документации, проводит ее согласование в установленном порядке;
- 6) принимает участие в заключении с соответствующими организациями договоров на выполнение проектно-изыскательских, конструкторских и при необходимости научно-исследовательских работ;
- 7) согласовывает с проектной организацией календарный график разработки и выдачи проектно-сметной документации, осуществляет контроль за его выполнением;
- 8) организует в установленном порядке согласование, утверждение проектно-сметной документации (с определением договорной цены), а также внесение в соответствующую документацию исправлений по замечаниям и заключениям подрядных организаций и органов экспертизы;
- 9) организует выполнения планов капитального строительства, своевременной выдачи проектно-сметной и технической документации для производства строительных работ;
- 10) участвует в оформлении в установленные сроки договоров подряда (дополнительные соглашения) на капитальное строительство (при строительстве объектов «под ключ» и вахтовым методом с учетом их особенностей) с генеральным подрядчиком (подрядчиками);
- 11) проверяет цены и предъявленные к оплате документы подрядных организаций, поставщиков, проектно-изыскательских и других организаций за выполненные работы, поставленную продукцию и оказанные услуги, учитывает и контролирует расходование сметного лимита по соответствующей структуре капитальных вложений;
- 12) предъявляет претензии к подрядным организациям, поставщикам, проектно-изыскательским и другим организациям об уплате неустойки (штрафа, пени) за невыполнение или ненадлежащее выполнение договорных обязательств;
- 13) утверждает, по согласованию с подрядной организацией, единичные расценки на работы, потребность в которых возникает в ходе строительства, если расценки на эти работы не утверждены в установленном порядке;
- 14) предъявляет претензии к заводам-изготовителям или поставщикам в случае установления некомплектности или дефектов оборудования, аппаратуры, материалов надлежащего качества, а также несвоевременной их поставки или недопоставки;
- 15) принимает участие в работе комиссий по выбору площадок для строительства и осуществляет оформление и передачу в установленном поряд-

ке генеральным подрядным организациям в согласованные с ними сроки документы об отводе земельных участков под строительство и о разрешении соответствующих эксплуатационных органов;

16) создает геодезическую разбивочную основу для строительства;

17) осуществляет контроль за обеспечением высокого качественного уровня архитектуры и градостроительства в процессе разработки проектно-сметной документации и ее реализации;

18) осуществляет предусмотренные проектом геодезические съемки и по их результатам наносит все изменения на исполнительном Генеральном плане;

19) представляет (совместно с подрядными организациями) необходимые документы государственной приемочной комиссии (приемочной комиссии) по законченным строительством объектам;

20) участвует в приемке вспомогательных объектов и предъявляет государственной приемочной комиссии (приемочной комиссии) законченные строительством и подготовленные к эксплуатации объекты, а также участвует в работе государственной приемочной комиссии (приемочной комиссии);

21) передает после приемки приемочной комиссией эксплуатирующим организациям законченные строительством объекты, проектно-сметную и техническую документацию, разработанную до начала и в процессе строительства, акты рабочей, государственной приемочной комиссии (приемочной комиссии) со всеми приложениями;

22) оказывает помощь в подготовке вопросов и проведении заседаний депутатских комиссий.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Начальник отдела имеет право:

4.1. Получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации муниципального образования Белореченский район, предприятий, организаций, расположенных на территории района, необходимую информацию для осуществления своих задач и функций;

4.2. В пределах своей компетенции принимать решения, издавать приказы, инструкции и иные документы в сфере строительства, текущего и капитального ремонта, реконструкции объектов, обязательные для всех участников архитектурно-строительной и инвестиционной деятельности на территории муниципального образования Белореченский район;

4.3. Подготавливать проекты решений Совета муниципального образования Белореченский район, постановлений и распоряжений главы администрации муниципального образования Белореченский район по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.4. Отклонять от согласования проектно-сметную документацию, выполненную с нарушениями норм и правил, требований архитектурно-планировочных заданий, других нормативно-правовых актов;

4.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;

4.6. Вносить предложения руководству администрации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела;

4.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

4.8. Представлять главе муниципального образования Белореченский район на назначение и освобождение от занимаемой должности работников отдела.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПО СЛУЖБЕ

5.1. Осуществлять взаимодействие со всеми структурными подразделениями администрации муниципального образования Белореченский район, городского и сельских поселений и организациями всех форм собственности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

6.1. Начальник отдела несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел обязанностей, а также за соответствие действующему законодательству подготавливаемых отделом документов.

6.2. Специалисты отдела несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и обязанностей и за соответствие действующему законодательству подготавливаемых ими документов правового характера, заключений и справок.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Белореченский район

А.А. Осипов