



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
VII СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ

19.09.2018

№ 102/35

Про затвердження Положення
про управління з питань
охорони культурної спадщини
Дніпровської міської ради

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про охорону культурної спадщини», відповідно до рішення міської ради від 25.07.2018 № 53/34 «Про внесення змін до рішень міської ради стосовно структури міської ради та її виконавчих органів, граничної чисельності працівників міської ради та її виконавчих органів» міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити Положення про управління з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря міської ради Санжару О. О. та голову постійної комісії з питань архітектури, містобудування та земельних відносин Кривошеєва Є. В.

Міський голова

Б. А. Філатов

Внесені зміни (доповнення)
за рішенням міської ради
від 21.11.2018 № 42/37
всг 22.04.2020 N 56/56

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

19.09.2018 № 102/35

ПОЛОЖЕННЯ
про управління з питань охорони культурної спадщини
Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Дніпровської міської ради, утвореним на підставі рішення міської ради від 25.07.2018 № 53/34 «Про внесення змін до рішень міської ради стосовно структури міської ради та її виконавчих органів, граничної чисельності працівників міської ради та її виконавчих органів», є спеціально уповноваженим органом охорони культурної спадщини.

1.2. Управління здійснює повноваження, визначені чинним законодавством для виконавчих органів міської ради з питань охорони культурної спадщини на підставі, у межах та у спосіб, установлений законами України та цим положенням про управління з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради (далі – Положення).

1.3. Управління є підзвітним Дніпровській міській раді, підпорядкованим міському голові.

1.4. У своїй діяльності Управління керується: Конституцією України та законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства культури України та іншими нормативно-правовими актами України; розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації у межах, визначених законодавством та цим Положенням, а також міжнародними актами, ратифікованими Україною (якщо міжнародним договором або міжнародною угодою, в яких бере участь Україна, встановлено інші правила, ніж ті, що містить законодавство України, то застосовуються правила міжнародного договору або міжнародної угоди).

1.5. Гранична чисельність працівників Управління затверджується рішенням міської ради. Кошторис та штатний розпис Управління затверджуються міським головою.

1.6. З метою виконання покладених на Управління завдань Дніпровська міська рада:

- забезпечує Управління службовими приміщеннями, засобами комунікацій, доступом до мережі Інтернет, сучасною комп'ютерною та оргтехнікою, службовим транспортом (за потребою) та іншими умовами для роботи;

- створює умови для підвищення кваліфікації працівників Управління, у тому числі шляхом забезпечення законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами, посібниками і літературою з пам'яткоохоронних питань за напрямком діяльності Управління.

2. Юридичний статус та майно Управління

2.1. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс та право відкривати рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків відповідно до чинного законодавства, має печатку із зображенням Державного Герба України та власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші реквізити.

2.2. Управління може набувати майнових і немайнових прав та обов'язків, виступати позивачем та відповідачем, третьою стороною, яка заявляє/не заявляє самостійні вимоги на предмет спору позивача/відповідача у судах від свого імені, згідно з чинним законодавством України.

2.3. Управління володіє та користується майном, розпорядження яким здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

2.4. Джерелом формування коштів Управління є:

- кошти міського бюджету;
- кошти з інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

2.5. Юридична адреса Управління: проспект Дмитра Яворницького, буд. 75, місто Дніпро, 49000.

3. Мета і завдання Управління

3.1. Метою діяльності Управління є сприяння міській раді у виконанні визначених Конституцією і законами України повноважень у сфері охорони культурної спадщини на території м. Дніпра.

3.2. Основними завданнями Управління є:

- координація діяльності суб'єктів містобудування, у тому числі фізичних та юридичних осіб, які виконують роботи, надають послуги у сфері містобудування та архітектури, щодо збереження традиційного характеру середовища, об'єктів культурної спадщини та врахування вимог пам'яткоохоронного законодавства;

- регулювання правових, організаційних, соціальних та економічних відносин у сфері охорони культурної спадщини з метою збереження та використання об'єктів культурної спадщини у суспільному житті, захисту традиційного характеру середовища міста;

- організація та координація робіт щодо виявлення, паспортизації, ведення обліку та інвентаризації об'єктів культурної спадщини;

- контроль за збереженням і належним використанням об'єктів культурної спадщини, роботами, що проводяться в межах історичних ареалів та традиційному історичному середовищі та на пам'ятках (об'єктах) культурної спадщини;

- розробка концепцій, рекомендацій та програм управління культурною спадщиною.

3.3. Управління при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, з районними у місті радами (у разі їх створення) та їх виконавчими органами, виконавчими органами міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними Дніпровською міською радою, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

4. Повноваження Управління відповідно до покладених на нього завдань

4.1. Управління у встановленому порядку:

4.1.1. Забезпечує виконання Закону України «Про охорону культурної спадщини», інших нормативно-правових актів про охорону культурної спадщини на території міста.

4.1.2. Подає пропозиції органу охорони культурної спадщини вищого рівня про занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України та внесення змін до нього.

4.1.3. Забезпечує юридичним і фізичним особам доступ до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України, а також надає інформацію щодо програм та проектів будь-яких змін у зонах охорони пам'яток та в історичних ареалах населених місць.

4.1.4. Займається організацією:

- контролю за дотриманням режиму використання пам'яток місцевого значення та щойно виявлених об'єктів культурної спадщини, їх територій, зон охорони;

- розроблення відповідних програм охорони культурної спадщини, наданням їх на розгляд та затвердження міською радою;

- відповідних охоронних заходів щодо пам'яток місцевого значення та щойно виявлених об'єктів культурної спадщини, їх територій у разі виникнення загрози їх пошкодження або руйнування внаслідок дії природних факторів чи проведення будь-яких робіт.

4.1.5. Забезпечує захист об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження.

4.1.6. Надає висновки:

- щодо відповідних програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам'ятках місцевого значення, історико-культурних заповідних територіях та в зонах їх охорони, на охоронюваних археологічних територіях, в історичних ареалах населених місць, а також програм та проектів, реалізація яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини;

- щодо відчуження або передачі пам'яток місцевого значення (щойно виявлених об'єктів культурної спадщини) їх власниками чи уповноваженим органом іншим особам у володіння, користування або управління;

4.1.7. Видає розпорядження та приписи щодо охорони пам'яток місцевого значення (щойно виявлених об'єктів культурної спадщини), припинення робіт на цих пам'ятках, їх територіях та в зонах охорони, якщо ці роботи проводяться за відсутності затверджених або погоджених з відповідним органом охорони культурної спадщини програм та проектів, передбачених пам'яткоохоронним законодавством дозволів або з відхиленням від них.

4.1.8. Складає протоколи про адміністративні правопорушення та формування адміністративних справ у сфері охорони культурної спадщини на підставі відповідних нормативно-правових актів органів охорони культурної спадщини вищого рівня.

4.1.9. Укладає:

- охоронні договори на пам'ятки в межах повноважень, делегованих органами охорони культурної спадщини вищого рівня відповідно до Закону України «Про охорону культурної спадщини»;

- попередні договори про укладення в майбутньому охоронного договору на пам'ятку (її частину) з викладенням його істотних умов, у тому

числі щодо цільового використання пам'ятки, робіт, які майбутній власник зобов'язується провести на пам'ятці з метою утримання її в належному стані.

4.1.10. Забезпечує в установленому законодавством порядку виготовлення, встановлення та утримання охоронних дощок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках або в межах їх територій.

4.1.11. Займається:

- підготовкою пропозицій та проектів розпоряджень щодо проведення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування об'єктів культурної спадщини, відповідного використання пам'яток та поданням їх на розгляд відповідному органу виконавчої влади;

- популяризацією справи охорони культурної спадщини на території міста, організацією науково-методичної, експозиційно-виставкової та видавничої діяльності у цій сфері;

- організацією роботи з балансоутримувачами, власниками та користувачами пам'яток місцевого значення та щойно виявлених об'єктів культурної спадщини в частині їх охорони;

- підготовкою пропозицій до програм соціально-економічного розвитку відповідної території і проектів місцевого бюджету та поданням їх на розгляд відповідному органу виконавчої влади;

- підготовкою матеріалів та поданням пропозицій на розгляд міському голові і виконавчому комітету міської ради, на затвердження міській раді перспективних і поточних програм охорони та використання об'єктів культурної спадщини та регенерації історичного середовища;

- організацією досліджень об'єктів культурної спадщини, які потребують рятівних (термінових протиаварійних) робіт.

4.1.12. Виконує функції замовника з укладанням з цією метою контрактів на виявлення, дослідження, консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування об'єктів культурної спадщини та інших заходів щодо охорони культурної спадщини;

4.1.13. Погоджує проекти землеустрою щодо відведення земельних ділянок відповідно до вимог Земельного кодексу України.

4.1.14. Інформує органи охорони культурної спадщини вищого рівня про пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам'яток, що знаходяться на їх території.

4.1.15. Бере участь в організації підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників у сфері охорони культурної спадщини.

4.1.16. Займається організацією та координацією робіт щодо виявлення, паспортизації, ведення обліку та інвентаризації об'єктів культурної спадщини.

4.1.17. Забезпечує підготовку матеріалів про порушення пам'яткоохоронного законодавства, з метою подальшого накладання фінансових санкцій спеціально уповноваженою на це посадовою особою.

4.2. З метою виконання завдань Управління також:

- може залучати до роботи за їхньою згодою досвідчених фахівців у сфері охорони культурної спадщини, а також громадян на правах громадських інспекторів для спостереження за станом зберігання та використання об'єктів культурної спадщини на території міста, на умовах і у спосіб, визначений чинним законодавством України;
- розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Управління;
- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;
- забезпечує захист персональних даних в Управлінні;
- веде бухгалтерський і статистичний облік, складає і у визначені терміни подає в установленому порядку відповідним органам звітність з усіх видів діяльності за затвердженою формою, несе відповідальність за їх достовірність;
- здійснює інші повноваження відповідно до чинного пам'яткоохоронного законодавства.

4.3. При Управлінні створюється дорадчий орган для погодженого вирішення питань щодо охорони культурної спадщини, положення, склад і завдання якого затверджують в установленому законодавством порядку. Рішення, прийняті дорадчим органом, враховуються Управлінням при здійсненні покладених на нього завдань.

4.4. Управління, відповідно до покладених на нього завдань та задля забезпечення виконання Закону України «Про охорону культурної спадщини», має право:

4.4.1. Безумовного доступу до об'єктів культурної спадщини з метою їх обстеження, ознайомлення зі станом зберігання, способом використання, характером ведення реставраційних робіт, одержання відповідних даних, наукового вивчення.

4.4.2. Складати розпорядження, приписи та протоколи про вчинення правопорушень у сфері охорони культурної спадщини, відповідно до законодавства України.

4.4.3. Видавати обов'язкові для виконання приписи щодо припинення будь-якої діяльності юридичних або фізичних осіб, що створює загрозу об'єкту культурної спадщини або порушує законодавство, державні стандарти, норми і правила у сфері охорони культурної спадщини.

4.4.4. Здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням аудіо- та відеотехніки.

4.4.5. Взаємодіяти під час перевірок або інших робіт в межах покладених повноважень з виконавчими органами міської ради, правоохоронними органами, а також підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями незалежно від форм власності та підпорядкування.

4.4.6. Отримувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, районних у місті рад, правоохоронних органів, підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади міста Дніпра інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань, а також доступ до інформаційних баз даних цих суб'єктів.

4.4.7. Залучати за погодженням з керівництвом міської ради відповідних спеціалістів для підготовки документів, а також для розробки проектів і здійснення заходів, які належать до завдань, покладених на Управління.

4.4.8. Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, постійних комісій міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою, а також ініціювати їх створення.

5. Структура Управління

5.1. До складу Управління входять відділи.

5.2. Структура Управління затверджується міським головою.

5.3. Права, обов'язки та відповідальність працівників Управління визначені у положеннях про структурні підрозділи Управління та посадових інструкціях, які затверджуються начальником Управління.

6. Керівництво Управлінням

6.1. Управління очолює начальник Управління, який призначається на посаду та звільняється розпорядженням міського голови, за погодженням з органом охорони культурної спадщини вищого рівня відповідно до законодавства.

6.2. Начальник Управління:

6.2.1. Очолює Управління, здійснює керівництво його діяльністю, представляє його інтереси у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами, несе персональну відповідальність за виконання покладених Законом України «Про охорону культурної спадщини» на Управління завдань.

6.2.2. Має право первинного підпису фінансових документів в установленому порядку, а також визначає право підпису документів від імені Управління.

6.2.3. Організовує та контролює виконання в Управлінні Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів профільного Міністерства, рішень органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

6.2.4. У процесі реалізації завдань та функцій Управління забезпечує взаємодію з іншими виконавчими органами міської ради.

6.2.5. Без довіреності представляє інтереси Управління у відносинах з установами, організаціями та підприємствами всіх форм власності.

6.2.6. Веде особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

6.2.7. В установленому законодавством порядку призначає або звільняє працівників Управління, застосовує до них заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення.

6.2.8. Візує проекти розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції Управління.

6.2.9. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України, розпорядженнями міського голови, рішеннями виконавчого комітету міської ради та міської ради, цим Положенням.

6.3. Начальник Управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до чинного законодавства.

6.4. На час відсутності начальника Управління виконання його обов'язків покладається на його заступника.

6.5. Працівники Управління діють у межах повноважень, визначених посадовими інструкціями та положеннями про структурні підрозділи Управління, які затверджуються начальником Управління.

6.6. 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 законодавчими актами.

7. Прикінцеві положення

7.1. Управління утворюється, ліквідується, реорганізовується міською радою або в установленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

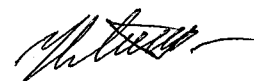
7.2. У разі припинення діяльності Управління (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Управління передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до бюджету.

7.3. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частин серед засновників (учасників), членів організації, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

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

7.5. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством.

Начальник управління з питань
охорони культурної спадщини
Дніпровської міської ради



Н. Ю. Лиштва