



**СТАРОБІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
СЬОМОГО СКЛИКАННЯ
ТРИДЦЯТЬ ДРУГА СЕСІЯ
РІШЕННЯ**

«28» вересня 2017 року

№ 32/11

**Про затвердження Положення про
Відділ з питань житлово-
комунального господарства та
комунального майна виконавчого
комітету Старобільської міської
ради**

Відповідно до п.4 ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення міської ради від 23.12.2016 р. №14/3 «Про затвердження структури та штатної чисельності апарату ради та виконавчого комітету Старобільської міської ради», з метою належної організації діяльності виконавчих органів міської ради, розмежування повноважень, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Відділ з питань житлово-комунального господарства та комунального майна виконавчого комітету Старобільської міської ради (додаток 1).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів та комісію з питань інфраструктури міста.

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

(оригінал підписано)

Я.М. ЛІТВІНОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ з питань житлово-комунального господарства
та комунального майна
виконавчого комітету Старобільської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ з питань житлово-комунального господарства та комунального майна виконавчого комітету Старобільської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Старобільської міської ради (далі – Рада), який створюється, ліквідується і реорганізується рішенням ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний Раді, підпорядкований міському голові, виконавчому комітету. Безпосереднє керівництво здійснює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про благоустрій населених пунктів», «Про житлово-комунальні послуги», «Про оренду державного та комунального майна», «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», «Про здійснення державних закупівель», «Про звернення громадян», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та іншими Законами України; Постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Президента України, декретами та Постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом міської ради, Регламентом виконавчого комітету та іншими нормативними актами та цим Положенням.

1.4. Положення про Відділ, структура та штатна чисельність Відділу затверджуються рішеннями міської ради.

1.5. Посадові інструкції працівників відділу підписуються начальником Відділу, затверджуються міським головою, а посадові обов'язки начальника Відділу підписуються керуючим справами виконавчого комітету і затверджуються міським головою.

II. Основні завдання Відділу.

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Реалізація державної та міської політики в галузі управління об'єктами житлово-комунального господарства, забезпечення їх належного

утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг, які надаються населенню.

2.2. Сприяння комплексному розвитку житлово-комунального господарства міста з питань експлуатації та ремонту житла, водопостачання та водовідведення, дорожнього будівництва, благоустрою території міста.

2.3. Виконання рішень міської ради з питань управління об'єктами житлово-комунального господарства міста.

2.4. Підготовка супроводжувальних документів для проведення капітального та поточного ремонту об'єктів, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Старобільськ.

2.5. Організація благоустрою міста підприємствами, які здійснюють роботи на замовлення міської ради, здійснення контролю за станом благоустрою міста.

2.6. Здійснення контролю за благоустроєм та санітарним станом території міста.

2.7. Організація вирішення питань по водопостачанню, водовідведенню та очищення стічних вод житлових будинків комунальної власності територіальної громади міста Старобільська.

III. Функції Відділу.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює наступні функції:

3.1. Розробляє нормативно – правові документи щодо забезпечення належного утримання та ефективної експлуатації об'єктів житлово-комунального господарства міста, розширення та вдосконалення мережі підприємств житлово-комунального господарства, надання необхідного рівня та якості послуг населенню та вносить їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету у порядку, встановленому регламентом роботи ради та її виконавчого комітету (надалі – у встановленому порядку).

3.2. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку міста з питань житлово-комунального господарства (експлуатація і ремонт житла, охорона навколишнього природного середовища, благоустрій міста тощо).

3.3. Звітує про виконання програм соціально-економічного розвитку міста з питань житлово-комунального господарства.

3.4. Сприяє реалізації державних цільових програм у сфері енергозбереження.

3.5. Здійснює підготовку конкурсів по визначенню суб'єктів господарювання - виконавців послуг з утримання будинків, споруд та прибудинкових територій, об'єктів благоустрою комунальної власності територіальної громади міста.

3.6. Здійснює підготовку конкурсів по визначенню переможців конкурсу по визначенню виконавців послуг та території м. Старобільська з вивезення твердих побутових відходів від житлових будинків приватної власності, інших суб'єктів господарювання, з об'єктів комунальної власності.

3.7. Надає консультативно-інформаційну допомогу мешканцям міста по створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, готує відповідні проекти рішень.

3.8. Здійснює заходи, спрямовані на забезпечення стабільної роботи об'єктів житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків.

3.9. Здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період та організовує контроль за здійсненням таких заходів.

3.10. Готує проекти рішень по погодженню, корегуванню та затвердженню тарифів на теплову енергію.

3.11. Координує роботу з питань благоустрою та озеленення міста.

3.12. Посадові особи Відділу мають право складати Приписи та Протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою для притягнення винних до відповідальності.

3.13. Здійснює контроль за:

- виконаними обсягами робіт, які проводяться на замовлення міської ради. Перевіряє акти виконаних обсягів робіт та відповідність їх нормативним документам (в межах компетенції Відділу);

- виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою міста

- ліквідацію стихійних сміттєзвалищ міста;

- дотриманням санітарно-екологічного стану та благоустрою територій ринків, малих архітектурних форм (кіосків, павільйонів тощо), які розташовані на території міста;

- утриманням в належному стані водовідвідних каналів.

- своєчасним розглядом звернень, заяв і скарг з питань благоустрою та санітарно-екологічного стану території міста;

- своєчасним прибиранням закріплених і прилеглих територій від снігу, льоду, бруду в зимовий період;

- недопущенням зберігання, складування на проїжджій частині вулиць, тротуарах, газонах, клумбах, дворах будівельних матеріалів та побутового сміття, товарів і порожньої тари біля кіосків, ларьків і інших торговельних об'єктів;

- розклеюванням оголошень, плакатів і афіш у не відведених для цього місцях.

3.14. Готує та вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо прийняття в комунальну власність територіальної громади міста новобудов і відомчих об'єктів житлово-комунального господарства.

3.15. Готує та вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо приватизації (відчуження) об'єктів (майна) комунальної власності, готує на розгляд ради «Програму приватизації об'єктів комунальної власності м. Старобільськ».

3.16. Надає пропозиції на розгляд виконавчому комітету, у встановленому порядку, у вигляді клопотань про включення житлових приміщень до числа службових та виключення службових житлових приміщень з числа службових.

3.17. Здійснює поточне та перспективне планування капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства та капітального ремонту житлового фонду, що належить до комунальної власності, формує списки по вказаним напрямкам робіт для їх подальшого розгляду та затвердження згідно чинного законодавства.

3.18. Для забезпечення належного санітарного утримання міста розробляє спільно з виконавцями послуг графіки прибирання вулично-дорожньої мережі та скверів, парків міста, з подальшим затвердженням виконавчим комітетом.

3.19. Розробляє спільно з виконавцями послуг графіки збирання та вивезення твердих побутових відходів від населення міста.

3.20. Розглядає звернення, заяви, скарги, пропозиції громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити в порядку, передбаченому чинним законодавством, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

3.21. Представляє, за дорученням міського голови, інтереси Старобільської міської ради, виконавчого комітету Старобільської міської ради, міського голови в у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності в межах наданих повноважень.

3.22. Здійснює координацію роботи комунальних підприємств, установ, організацій, які належать до сфери управління міської ради.

3.23. Узагальнює відомості необхідні для оформлення документів по видаленню зелених насаджень, координує роботу комунального підприємства міста щодо обрізки дерев та формування крон.

3.24. Бере участь в організації ярмарок на території м. Старобільська.

3.25. Розробляє заходи, спрямовані на покращення торгівельного та побутового обслуговування населення міста.

3.26. Бере участь в організації проведення міських свят та інших міських заходах.

3.27. Виконує інші функції відповідно до законодавства.

IV. Структура Відділу

4.1. Структура відділу та чисельність працівників за пропозицією міського голови затверджується рішенням міської ради.

4.2. Відділ очолює начальник, який є посадовою особою місцевого самоврядування і призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

4.3. У разі відсутності начальника (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує спеціаліст, на якого

покладаються ці обов'язки розпорядженням міського голови за поданням начальника Відділу або керівника вищого рівня.

У разі вакантної посади начальника, Відділ очолює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на Відділ.

4.4. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту та стаж роботи за фахом, як правило, не менше 3 років.

4.5. Начальник відділу:

4.5.1. організовує роботу Відділу, забезпечує виконання перспективних планів роботи міської ради та виконавчого комітету, що стосуються Відділу, доручень міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;

4.5.2. забезпечує виконання організаційних заходів, координує діяльність працівників Відділу;

4.5.3. розподіляє обов'язки між працівниками Відділу та складає посадові інструкції працівників;

4.5.4. забезпечує дотримання працівниками Відділу Інструкції з діловодства та цього Положення;

4.5.5. організує навчання працівників Відділу з питань законодавства, організації управлінської діяльності тощо, знайомить з документами органів вищого рівня;

4.5.6. аналізує результати роботи працівників відділу і вживає заходів щодо підвищення її ефективності;

4.5.7. бере участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, семінарах інших виконавчих органів ради;

4.5.8. підписує і візує документи в межах своєї компетенції;

4.5.9. у встановленому порядку вносить пропозиції про прийом, переміщення та звільнення працівників Відділу, їх заохочення та накладання стягнень, погоджує надання їм відпусток.

4.8. Спеціалісти Відділу призначаються на посади та звільняються з посад за розпорядженням міського голови за процедурою передбаченою законодавством.

4.9. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснюється начальником Відділу.

V. Права Відділу

Для виконання покладених на нього завдань та функцій Відділ має право:

5.1. Брати участь у засіданнях сесії міської ради, виконкому, нарадах, інших заходах, що проводяться в міській раді та виконавчому комітеті, що належать до його компетенції;

5.2. Залучати спеціалістів інших відділів Ради, фахівців підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників

громадських об'єднань (за згодою) для розгляду і вивчення окремих питань, що належать до його компетенції;

5.3. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших відділів Ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5.4. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами Ради та виконавчого комітету, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

5.5. Вносити керівництву Ради пропозиції щодо вдосконалення організаційної роботи Відділу;

5.6. Виконувати інші завдання, покладені на нього міським головою, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, що не суперечать законодавству.

VI. Відповідальність відділу

6.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

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

6.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством.

VII. Заключні положення

7.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Старобільській міській раді, передбаченої Регламентом роботи Старобільської міської ради.

Секретар міської ради

С.О.Барабаш