



**СТАРОБІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ
СЬОМА СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

26 лютого 2021 р.

м.Старобільськ

№ 7/34

Про створення Відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та будівництва Старобільської міської ради Луганської області

Керуючись пунктами 5, 6 частини 1 статті 26, статтею 54, частиною 1 статті 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, абзацем 3 частини 2 статті 81, статтею 82 Цивільного кодексу України, частиною 2 статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», з метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчих органів ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи у сфері житлово-комунального господарства, будівництва та благоустрою населених пунктів Старобільської міської територіальної громади та комунальної власності, Старобільська міська рада Луганської області

вирішила:

1. Створити виконавчий орган Старобільської міської ради Луганської області у статусі юридичної особи публічного права - Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою та будівництва Старобільської міської ради Луганської області.

2. Затвердити Положення про Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою та будівництва Старобільської міської ради Луганської області, згідно з додатком 1, що додається.

3. Визначити місцезнаходження (юридичну адресу) Відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та будівництва Старобільської міської ради Луганської області: буд.36, вул. Центральна, м.Старобільськ, Луганська обл., 92703.

4. Затвердити структуру та штатну чисельність Відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та будівництва Старобільської міської ради Луганської області, згідно з додатком 2, що додається.

5. Начальнику (в.о. начальника) Відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та будівництва Старобільської міської ради

Луганської області здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи у відповідності до вимог чинного законодавства.

6. Це рішення набирає чинності з дня його офіційного опублікування на офіційному веб-сайті Старобільської міської ради Луганської області.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію Старобільської міської ради з питань економічного розвитку, бюджету, фінансів та комунальної власності.

Міський голова

(Підпис)

Яна ЛІТВІНОВА

Додаток 1
до рішення Старобільської міської ради
26 лютого 2021 р. № 7/34

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою та будівництва
Старобільської міської ради Луганської області

I. Загальні положення

1. Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою та будівництва Старобільської міської ради Луганської області (далі – Відділ) є виконавчим органом Старобільської міської ради Луганської області (далі - міська рада), утворюється міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Відділ підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Старобільської міської ради Луганської області (далі - виконавчий комітет) та Старобільському міському голові (далі - міський голова), а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними документами органів державної влади за напрямками діяльності, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями незалежно від форми власності.

5. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

Юридична адреса відділу: вул. Центральна, 36, м. Старобільськ, Луганська область, Україна, 92703.

II. Основні функції Відділу

1. Для досягнення мети своєї діяльності Відділ виконує наступні функції:
1.1. Організовує та координує діяльність підприємств комунальної власності та підприємств-виконавців житлово-комунальних послуг інших форм власності, які підзвітні та підконтрольні Відділу з наступних напрямків:

- ◆ утримання, експлуатація, поточний та капітальний ремонт житлового фонду;
- ◆ капітальне будівництво та реконструкція об'єктів соціальної сфери міста;
- ◆ підготовка об'єктів житлово-комунального господарства до експлуатації в осінньо-зимовий період;
- ◆ водопостачання та водовідведення;
- ◆ теплопостачання;
- ◆ ремонт та утримання автодоріг та тротуарів;
- ◆ ремонт та утримання засобів регулювання дорожнього руху;
- ◆ зимове утримання доріг та тротуарів у належному стані;
- ◆ ремонт та утримання зовнішнього освітлення;
- ◆ утримання в належному стані кладовищ, які розміщені на території громади;

- ♦ охорона кладовищ та інших місць поховання;
- ♦ надання за рахунок коштів міського бюджету ритуальних послуг;
- ♦ поводження з безпритульними тваринами;
- ♦ організація та здійснення контролю за станом благоустрою;
- ♦ організація озелення;
- ♦ охорона зелених насаджень;
- ♦ збирання, транспортування, утилізація побутових відходів;
- ♦ санітарне очищення території громади;
- ♦ обслуговування населення транспортом загального користування.

III. Основні завдання та функції відділу

Основними завданнями Відділу є:

1. Здійснення в межах Старобільської міської територіальної громади власних та делегованих повноважень, визначених статтями 29-31 та 40 Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Забезпечує в межах Старобільської міської територіальної громади (далі - громади):

2.1. Управління об'єктами житлово-комунального господарства, що перебувають у комунальній власності громади, забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації.

2.2. Внесення пропозицій до планів, програм економічного та соціального розвитку громади, а також до планів підприємств, установ та організацій.

2.3. Здійснення заходів щодо комплексного розвитку комунального господарства в сфері водопостачання, тепlopостачання, водовідведення, дорожнього і зеленого господарства, розвитку транспорту і зв'язку.

2.4. Здійснення контролю за дотриманням законодавства у сфері благоустрою та житлово-комунального господарства.

2.5. Організація та виконання програм з благоустрою.

2.6. Внесення пропозицій до програми соціально-економічного розвитку з питань, віднесених до компетенції відділу.

3. Відділ у відповідності з покладеними на нього завданнями:

3.1. Укладає договори оренди комунального майна, яке знаходиться на балансі Відділу, та контролює виконання договорів, які укладаються комунальними підприємствами та організаціями (установами, закладами), що є комунальною власністю та знаходяться на їх балансах.

3.2. Виступає організатором конкурсів з надання в оренду об'єктів комунальної власності.

3.3. Веде облік нежилых приміщень, вносить пропозиції щодо використання таких приміщень.

3.4. Вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо умов використання об'єктів комунальної власності, що приватизуються.

3.5. Організовує проведення обстеження стану нерухомого комунального майна (будівель, споруд, будинків та інше).

3.6. Бере участь у прийнятті майна до комунальної власності територіальної громади, відповідно до рішень міської ради.

3.7. Укладає договори щодо пайової участі в утриманні об'єкту благоустрою, контролює виконання таких договорів.

3.8. Контролює виконання робіт, які здійснюються за рахунок коштів місцевого бюджету, реконструкції і ремонт об'єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення, інших будівель, споруд.

3.9.Надає узгодження режиму роботи об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та послуг, яке надається суб'єктом господарювання на території громади.

3.10.Погоджує розміщення об'єкту торгівлі, сфери послуг, ресторанного господарства, виїзної (виносної) торгівлі.

3.11.Складає протоколи про адміністративні правопорушення відповідно до чинного законодавства.

3.12. Забезпечує підготовку та приймає участь у засіданнях адміністративної комісії з оформленням справ про адміністративні правопорушення.

3.13.Проводить роботу з розгляду звернень громадян та юридичних осіб, що належать до його компетенції (робота з листами, заявами, скаргами, контрольними картками).

3.14.Веде моніторинг екологічної ситуації на території громади.

3.15.В межах повноважень, здійснює контроль за дотриманням норм природоохоронного законодавства підприємствами, установами, організаціями, що знаходяться на території громади.

3.16.Підготовлює ордери суб'єктам господарювання, фізичним особам на виконання ремонтних робіт на інженерних мережах на території громади та земляних робіт.

3.17.Виконує контроль за забезпеченням благоустрою автодоріг, тротуарів (технічний нагляд за станом доріг у різні пори року, утримання доріг, тротуарів у різні пори року); кладовищ, братських могил (прибирання із залученням громадськості, підприємств, установ, організацій), пляжів (утримання у належному стані згідно благоустрою); утримання зелених насаджень (обстеження зелених насаджень, підготовка схеми розташування, складання акту обстеження зелених насаджень, підготовка відповідного рішення виконавчого комітету, підготовка ордерів на видалення зелених насаджень).

3.18. Здійснює контроль за колодязями громадського користування, які розташовані на території громади.

3.19. Контролює: стан санітарного прибирання, збирання сміття і відходів та своєчасне їх вивезення; дотримання санітарно-екологічного стану та благоустрою територій ринків, малих архітектурних форм (кіосків, павільйонів, зупинок громадського транспорту, спортивних та дитячих майданчиків), які розташовані на території міста; недопущення зберігання, складування на проїжджій частині вулиць, тротуарах, газонах, клумбах, площах, скверах, дворах будівельних матеріалів та побутового сміття, розклеювання оголошень, плакатів і афіш у не відведених для цього місцях; виконання графіку вивозу твердих побутових відходів та утримання майданчиків розташування контейнерів та прилеглої до них територій.

3.20.Контролює утримання та обслуговування мереж зовнішнього освітлення (проведення інвентаризації зовнішнього освітлення щокварталу, згідно графіку).

3.21.Розраховує договірні величини споживання електричної енергії.

3.22.Розраховує потребу електроенергії, виконує звітність та облік спожитих енергоносіїв за відповідний звітний період (місяць, квартал, півріччя, рік), згідно до затверджених форм.

3.23.Забезпечує здійснення у визначеному порядку надання інформації на виконання документів, які надійшли з вищих органів в електронному вигляді та на паперових носіях.

3.24.Виступає організатором проведення електронних торгів робіт, послуг на об'єкти комунальної власності.

3.25.Контролює діяльність підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, які розташовані на території громади, та фізичних осіб з питань виконання ними рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, вимог інших нормативних актів щодо дотримання благоустрою та санітарно-екологічного стану.

3.26.Складає матеріали (протоколи, акти, попередження) за порушення Правил благоустрою населених пунктів для притягнення винних осіб до адміністративної

відповідальності у відповідності з вимогами статей Кодексу України про адміністративні правопорушення.

4. Інші повноваження відділу:

4.1. В межах компетенції, вирішує питання організації ярмарків на території громади, встановлення зручного режиму роботи підприємств.

4.3.2. Здійснює контроль за ефективним використанням комунального майна підприємств, організацій (установ, закладів).

4.3. В межах компетенції контролює питання водопостачання, водовідведення, тепlopостачання, поводження з твердими побутовими відходами.

4.4. Організовує роботу комісій за напрямками діяльності Відділу.

4.5. Здійснює регуляторну політику за напрямками своєї діяльності (підготовка регуляторних актів міської ради, звітність).

4.6. Здійснює заходи щодо поповнення житлового фонду громади, його реєстрації, обліку тощо.

4.7. Організовує роботу з питань поводження з безпритульними тваринами.

4.8. Розробляє систему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства громади в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків.

4.9. Розробляє і реалізує місцеві програми у сфері питної води та питного водопостачання, бере участь у розробленні і реалізації державних та регіональних програм у цій сфері.

4.10. Розробляє і реалізує місцеві програми та бере участь у розробленні і реалізації державних цільових програм у сфері тепlopостачання та енергозбереження.

4.11. Інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів.

4.12. Проводить рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою.

4.13. Сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства, здійснює контроль за їх будівництвом, бере участь у розробленні проектів благоустрою територій населених пунктів.

4.14. Здійснює інші повноваження у сфері житлово-комунального господарства, комунальної власності та благоустрою відповідно до законодавства.

4.15. Здійснення реєстрації та ведення квартирних обліку.

5. Як орган управління, до сфери якого входять підприємства комунальної власності:

- затверджує до 1 вересня року, що передує наступному фінансовому року, річний план фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств;

- здійснює контроль за виконанням річних планів фінансово-господарської діяльності підприємств;

- контролює оперативну діяльність підприємств, не втручаючись в неї;

- погоджує проекти з встановлення тарифів щодо оплати послуг, які надаються підприємствами;

- здійснює інші повноваження, визначені законом та надані Старобільської міською радою Луганської області за окремими рішеннями.

IV. Права відділу

1. Відділ має право:

1.1. Діяти в межах повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Одержувати в установленому порядку від відділів виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій звітні дані, картографічні, інформаційні та довідкові матеріали, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань та для виконання службових обов'язків.

1.3. Інформувати міського голову про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції відділу, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами виконавчих органів, керівниками комунальних підприємств та організацій, необхідних для вирішення доручених питань.

1.4. Одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проектів рішень виконавчого комітету та міської ради.

1.5. Залучати в установленому порядку, за погодженням з їх керівниками, відповідні організації та окремих працівників виконавчих органів, підприємств, організацій для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосується компетенції відділу.

1.6. За дорученням міського голови здійснювати перевірки з питань ефективного використання комунального майна підприємствами, установами і організаціями.

1.7. Виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України, необхідні для виконання завдань і функцій відділу, визначених цим Положенням.

1.8. Покладання на відділ обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються компетенції відділу, не допускається.

V. Структура та майно Відділу

1. Структура і чисельність працівників Відділу визначається штатним розписом, який затверджується рішенням міської ради.

До складу Відділу входять: посадові особи місцевого самоврядування та інші спеціалісти, які не є посадовими особами органів місцевого самоврядування. Трудові відносини з цими спеціалістами здійснюються відповідно до Кодексу законів про працю України та спеціальними законодавчими актами.

Права, посадові обов'язки, вимоги до рівня кваліфікації та досвіду роботи, відповідальність посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями до відповідних посад, затвердженими: для посадових осіб місцевого самоврядування - міським головою, для інших працівників - начальником Відділу.

2. Відділ може мати структурні підрозділи, які утворюються за рішенням міської ради.

3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою за результатами конкурсу і звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства України.

На час його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інші поважні причини), його обов'язки виконує Заступник начальника відділу-завідувач сектору з питань житлово-комунального господарства та благоустрою.

4. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу, структурних підрозділів, підпорядкованих підприємств, організацій, служб, інспекцій. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

2) видає накази з основної діяльності та кадрових питань, організовує і контролює їх виконання;

3) візує проекти розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови, керівників виконавчих органів міської ради та інших нормативно-правових актів, які безпосередньо стосуються діяльності Управління;

4) надає міському голові пропозиції по заохоченню, притягненню до відповідальності та звільненню працівників;

5) подає на затвердження засновнику положення про структурні підрозділи, затверджує функціональні обов'язки працівників;

6) укладає від імені Відділу господарські та інші угоди;

7) призначає на посаду та звільняє працівників, які є не посадовими особами місцевого самоврядування, Відділу;

8) розглядає клопотання про нагородження та відзначення, готує подання про нагородження та відзначення міськими, районними, обласними відзнаками та нагородами працівників Відділу та підприємств, організацій в галузі ЖКГ, застосовує інші форми морального і матеріального заохочення;

9) готує проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та міської ради, за напрямками діяльності Відділу, організовує та контролює їх виконання;

10) планує роботу Відділу та організовує її виконання;

11) проводить особистий прийом громадян і розгляд звернень, що надійшли до Відділу, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них; здійснює заходи для усунення причин, що породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян;

12) має право першого підпису на банківських документах;

13) виконує інші обов'язки відповідно до посадової інструкції.

5. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу: вища освіта за фахом за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра; стаж роботи за фахом на державній службі та/або в органах місцевого самоврядування на керівних посадах чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

6. Посадові особи місцевого самоврядування призначаються міським головою за результатами конкурсу або іншої процедури визначеної законодавством, звільняються за розпорядженням міського голови.

Інші працівники Відділу призначаються і звільняються з посади начальником Відділу, відповідно до чинного законодавства України.

Спеціалісти, працівники Відділу безпосередньо підпорядковуються начальнику Відділу.

7. Відповідно до рішень міської ради, рухоме та нерухоме майно Відділу його структурних підрозділів є власністю Старобільської міської територіальної громади, передане Відділу в оперативне управління і становить основні фонди та оборотні кошти, а також цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Відділу.

8. Відділ, його структурні підрозділи утримується за рахунок коштів бюджету Старобільської міської територіальної громади і є неприбутковими бюджетними організаціями.

Доходи (прибутки) Відділу, його структурних підрозділів використовуються виключно для фінансування видатків на їх утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності визначених цим Положенням.

Розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновником, працівників Відділу, працівників структурних підрозділів (крім їхньої оплати праці, нарахування єдиного соціального внеску) заборонено.

У разі припинення юридичної особи Відділу (у результаті їх ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) їх активи передаються іншим неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету Старобільської міської територіальної громади, за рішенням міської ради.

9. Відділ, у відповідності до вимог чинного законодавства, організовує і веде первинний бухгалтерський облік бюджетних асигнувань загального та спеціального фондів; готує в установленому порядку статистичну і бухгалтерську звітність, складає зведені бухгалтерські звіти, баланси, забезпечує своєчасне їх подання до відповідних органів.

10. Працівники діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями.

11. В окремих випадках у разі службової необхідності за дорученням начальника Відділу виконують повноваження, не передбаченні посадовими інструкціями, але в межах повноважень посадової особи органів місцевого самоврядування.

12. Посадові особи Відділу зобов'язані у своїй діяльності дотримуватись етичних норм посадових осіб місцевого самоврядування. Порушення етики посадових осіб місцевого самоврядування є підставою для притягнення їх до відповідальності згідно чинного

законодавства.

13. Посадові особи Відділу зобов'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

14. Посадові особи Відділу несуть персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни згідно чинного законодавства та посадових інструкцій.

VI. Відповідальність

1. Накази начальника Відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та рішенням міської ради, можуть бути скасовані міською радою.

2. Працівники Відділу несуть відповідальність за належне здійснення покладених на Відділ завдань та повноважень відповідно до своїх посадових інструкцій та цього Положення.

VII. Заключні положення

1. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється за рішенням міської ради.

2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Старобільської міської ради.

3. Зміни до Положення підлягають державній реєстрації згідно вимог чинного законодавства.

Секретар міської ради

(Підпис)

Світлана БАРАБАШ

Додаток 2
до рішення Старобільської міської ради
26 лютого 2021 р. № 7/34

СТРУКТУРА ТА ШТАТНА ЧИСЕЛЬНІСТЬ
Відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та будівництва
Старобільської міської ради Луганської області
станом на 01 березня 2021 року

№ з/п	Найменування структурних підрозділів, посад	Кількість штатних одиниць
	Начальник відділу	1
	Спеціаліст 1 категорії з правових питань	1
	Спеціаліст 1 категорії з публічних закупівель	1
1.1	<i>Сектор з питань житлово-комунального господарства та благоустрою:</i>	4
	Заступник начальника відділу-завідувач сектору з питань житлово-комунального господарства та благоустрою	1
	Спеціаліст 1 категорії	3
1.2	<i>Сектор з питань будівництва та комунального майна:</i>	3
	Завідувач сектору	1
	Провідний спеціаліст	1
	Спеціаліст 1 категорії	1
1.3	<i>Сектор бухгалтерського обліку та звітності:</i>	2
	Завідувач сектору - головний бухгалтер	1
	Провідний спеціаліст	1
	Усього:	12,0

Секретар міської ради

(Підпис)

Світлана Барабаш