

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження начальника
міської військової адміністрації
від 02 грудня 2022 року № 16

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ житлово-комунального господарства та господарського
забезпечення Дергачівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ житлово-комунального господарства та господарського забезпечення Дергачівської міської ради (далі - Відділ) утворюється розпорядженням начальника Дергачівської міської військової адміністрації та є виконавчим органом Дергачівської міської ради.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний начальнику міської військової адміністрації, підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

1.3. У складі відділу утворено сектор господарського забезпечення.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, розпорядженнями начальника міської військової адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективних та поточних планів роботи Дергачівської міської ради та планів роботи Відділу.

2. Завдання та повноваження Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства (у тому числі: у сфері питного водопостачання, теплопостачання, енергоефективності, енергозбереження) на території Дергачівської міської ради;

забезпечення реалізації Дергачівською міською радою, Дергачівською міською військовою адміністрацією своїх повноважень у сферах житлово-комунального господарства, транспорту, поводження з побутовими відходами, озеленення, та благоустрою території;

здійснення управління майном, що належить до комунальної власності територіальної громади;

контроль за обслуговуванням населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, надання ритуальних, адміністративних та інших послуг в межах компетенції Відділу;

контроль за формуванням тарифів на житлово-комунальні послуги, а також якості їх надання;

здійснення господарського, матеріально-технічного та транспортного забезпечення діяльності Дергачівської міської ради, Дергачівської міської військової адміністрації.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

готує пропозиції до програм розвитку житлово-комунального господарства, благоустрою населених пунктів, підтримки об'єднань співвласників багатоквартирних будинків та інших програм, розробка яких віднесена до компетенції Відділу;

готує пропозиції до проекту бюджету Дергачівської територіальної громади (у сфері житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою, екології в частині поводження з відходами, водопостачання, водовідведення та інших питань, віднесених до компетенції Відділу);

забезпечує реалізацію повноважень Дергачівської міської ради, Дергачівської міської військової адміністрації щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг;

готує пропозиції щодо затвердження спеціально відведених місць для паркування транспортних засобів, майданчиків та стоянок таксі на дорогах і вулицях населених пунктів Дергачівської міської ради у встановленому порядку за погодженням з уповноваженим підрозділом Національної поліції;

готує пропозиції щодо розміщення громадських вбиралень, вирішення питання збирання та транспортування побутових відходів, визначення місць захоронення трупів тварин за погодженням в установленому нормативними актами порядку;

проводить відповідну роботу на виконання вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

приймає участь у розробленні проектів розпоряджень начальника Дергачівської міської військової адміністрації щодо встановлення тарифів на житлово-комунальні послуги;

здійснює контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства на території Дергачівської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства;

контролює виконання системи заходів, розроблених для стабільної роботи житлово-комунального господарства Дергачівської міської ради в умовах надзвичайної ситуації та ліквідації її наслідків;

здійснює контроль за станом експлуатації та утримання об'єктів комунального господарства у межах повноважень відділу;

здійснює контроль щодо реалізації місцевих програм у сфері питної води та питного водопостачання, бере участь у розробленні і реалізації державних та регіональних програм у цій сфері;

здійснює аналіз стану сфери теплопостачання на території Дергачівської міської ради, реалізує місцеві програми з цих питань та бере участь у їх розробці;

бере участь у розробленні та виконанні міських, державних і регіональних програм з благоустрою населених пунктів Дергачівської міської територіальної громади;

здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

здійснює контроль щодо реалізації та виконання програм з енергозбереження, енергоефективності у сфері житлово-комунального господарства;

розглядає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення території Дергачівської міської ради;

здійснює контроль за станом благоустрою території Дергачівської міської ради (сприяє в забезпеченні чистоти і порядку, очищенню територій та об'єктів від відходів, безхазяйних відходів, самовільно розміщених об'єктів та елементів, знищення карантинних рослин та бур'янів тощо);

організовує роботу щодо видалення зелених (аварійних) насаджень на території Дергачівської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства;

контролює заходи у впровадженні систем роздільного збирання побутових відходів;

організовує роботу щодо озеленення території, створення місць відпочинку громадян, тощо;

здійснює відповідні заходи щодо забезпечення утримання у належному стані кладовищ, меморіалів та інших місць поховання;

організовує та здійснює контроль за виконанням розпоряджень начальника Дергачівської міської військової адміністрації та інших нормативно-правових актів, доручень у сфері житлово-комунального господарства, благоустрою, озеленення та транспорту;

визначає (у разі надходження заяв від операторів зовнішніх інженерних мереж) розмір внесків за встановлення, обслуговування та заміну будинкових вузлів обліку споживачам комунальних послуг на території Дергачівської міської ради;

відповідно до законодавства України здійснює заходи по встановленню нормативів (норм) споживання комунальних послуг;

організує забезпечення соціально-культурних закладів, які належать до комунальної власності територіальної громади, а також населення паливом, електроенергією, газом та іншими енергоносіями;

контролює виконання системи заходів з питань водопостачання, відведення та очищення стічних вод;

встановлює одиницю виміру обсягу наданих послуг з поводження з побутовими відходами відповідно вимог чинного законодавства;

бере участь у визначенні норм надання послуг з вивезення побутових відходів суб'єктам господарювання, що надають послуги з вивезення побутових відходів, іншими зацікавленими організаціями;

здійснює заходи щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств житлово-комунального господарства, розвитку транспортної інфраструктури;

здійснює контроль за належною експлуатацією та організацією обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства відповідно вимог чинного законодавства;

розробляє та проводить заходи щодо призначення управителя багатоквартирного будинку;

здійснює контроль за обліком житлового фонду комунальної власності Дергачівської міської ради;

здійснює контроль за утриманням та експлуатацією гуртожитків, які перебувають у комунальній власності;

готує документи для розгляду комісією з питань розподілу та надання житла, що належить до комунальної власності, у встановленому законодавством України порядку;

здійснює контроль за станом квартирної обліку, дотриманням житлового законодавства на підприємствах, установах та організаціях, розташованих на території Дергачівської міської ради, бере участь у роботі відповідних комісій з цих питань;

здійснює заходи щодо видачі ордерів на заселення жилої площі у будинках (гуртожитках) комунальної власності, ведення єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

здійснює ведення обліку та оформлення документів про приватизацію житлового фонду, що перебуває у комунальній власності Дергачівської міської ради;

вносить на розгляд начальника Дергачівської міської військової адміністрації пропозиції щодо списання, передачі з балансу на баланс та в користування майна підприємств, установ, організацій комунальної власності;

проводить електронні аукціони з передачі майна комунальної власності Дергачівської територіальної громади у оренду;

бере участь у здійсненні заходів щодо організаційних відносин, пов'язаних з передачею у оренду комунального майна, що перебуває у власності Дергачівської територіальної громади;

здійснює регулювання майнових відносин між орендодавцями та орендарями щодо господарського використання комунального майна громади;

здійснює моніторинг діяльності об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, а також санітарного стану житлових будинків, які вони обслуговують;

сприяє створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, інших суб'єктів господарювання з утримання житлового фонду, об'єктів благоустрою;

сприяє впровадженню сучасних технологій у сфері житлово-комунального господарства, благоустрою та транспорту;

бере участь у процесі затвердження маршрутів і графіків руху, правил користування міським пасажирським транспортом незалежно від форм власності, узгодження цих питань стосовно транзитного пасажирського транспорту у випадках, передбачених законодавством;

проводить документальну процедуру підготовки та видачі ордерів суб'єктам господарювання, фізичним особам, для виконання земляних робіт (ремонтних робіт) на об'єктах благоустрою Дергачівської міської ради;

2.3. Сектор господарського забезпечення Відділу відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює господарське, матеріально-технічне та транспортне забезпечення діяльності тимчасової структури апарату та виконавчих органів Дергачівської міської ради, Дергачівської міської військової адміністрації;

здійснює господарське та технічне забезпечення проведення засідань та нарад, урочистих заходів Дергачівської міської ради;

організовує забезпечення виконавчих органів Дергачівської міської ради, Дергачівської міської військової адміністрації меблями, канцтоварами, друкованою продукцією, папером, оргтехнікою та іншим інвентарем;

забезпечує своєчасне обслуговування, заправку, ремонт оргтехніки, зв'язку;

проводить належні заходи та координує роботу по утриманню, експлуатації та ремонту систем електро-, водо-, тепло- постачання адміністративних приміщень;

контролює утримання службових адміністративних будівель, приміщень у належному технічному, санітарному та протипожежному стані;

організовує проведення необхідного ремонту службових приміщень адміністративних будівель, меблів, обладнання та іншого інвентарю;

здійснює матеріально-технічне забезпечення та обслуговування автотранспорту Дергачівської міської ради;

оформляє необхідну технічну документацію при прийманні-передачі (реалізації, списанні) автотранспорту;

здійснює координацію та контроль проведення громадських робіт на території Дергачівської територіальної громади у разі створення Дергачівською міською військовою адміністрацією тимчасових робочих місць для проведення громадських робіт, які мають корисну спрямованість, відповідають потребам громади, місту і сприяють їх соціальному розвитку;

здійснює контроль проведення оплачуваних суспільно корисних робіт на території Дергачівської міської ради;

забезпечує відповідних працівників спецодягом, миючими засобами та іншими засобами індивідуального захисту, спеціальним інструментом та інвентарем, тощо.

3. Права Відділу

3.1. Відділ має право:

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

залучати спеціалістів інших виконавчих органів Дергачівської міської ради, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів Дергачівської міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства у сфері благоустрою;

проводити рейди та перевірки, відвідувати підприємства, установи, організації, суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форми власності з метою дотримання чинного законодавства у сфері благоустрою;

вимагати від керівників та інших посадових осіб державних установ, суб'єктів підприємницької діяльності, громадян, у власності або користуванні яких знаходяться об'єкти інфраструктури, усунення виявлених правопорушень у галузі зовнішнього благоустрою територій, будівель, споруд, інженерних мереж, транспортних магістралей тощо;

проводити рейди та перевірки території, об'єктів Дергачівської територіальної громади щодо стану їх благоустрою, додержання юридичними та фізичними особами законодавства у сфері благоустрою;

відповідно до вимог чинного законодавства направляти повідомлення громадянам, посадовим особам підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності, для надання усних або письмових пояснень у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства у сфері благоустрою території;

відповідно до вимог чинного законодавства направляти листи громадянам, посадовим особам підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності щодо приведення об'єктів та елементів благоустрою Дергачівської міської ради до належного стану з визначенням строків проведення певних заходів;

здійснювати відповідно до чинного законодавства фото-, відеозйомки, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства у сфері благоустрою;

проводити роботу щодо належного ставлення до майна територіальної громади серед працівників виконавчих органів міської ради, раціонального використання ними енергоносіїв та розхідних матеріалів;

вносити на розгляд керівництва тимчасової структури апарату та виконавчих органів Дергачівської міської ради та Дергачівської міської

військової адміністрації пропозиції щодо покращання господарського забезпечення виконавчих органів міської ради та міської військової адміністрації;

вимагати від керівників виконавчих органів Дергачівської міської ради утримання адміністративних будівель та службових приміщень у належному технічному, санітарному стані;

вимагати від керівників виконавчих органів Дергачівської міської ради утримання меблів, обладнання та іншого інвентарю у належному технічному, санітарному стані;

отримувати від виконавчих органів Дергачівської міської ради, організацій та установ інформацію, що необхідна для здійснення повноважень Відділу.

4. Організація роботи відділу та керівництво відділом

4.1. Відділ організовує свою роботу згідно річного, квартального та місячного планів, які складаються на основі планів роботи міської ради та її виконавчих органів, з врахуванням доручень начальника міської військової адміністрації, завдань та функцій Відділу;

4.2. Для належної роботи відділ забезпечується окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасною комп'ютерною та іншою технікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, офіційними періодичними виданнями, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, доступом до інформаційних баз та всесвітньої мережі Інтернет;

4.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням начальника Дергачівської міської військової адміністрації. На посади завідувача сектору та спеціалістів Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законодавством України. Обов'язки за посадою завідувача сектору та спеціалістів Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Дергачівської міської військової адміністрації. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує спеціаліст відділу відповідно до розпорядження начальника Дергачівської міської військової адміністрації.

4.4. Начальник Відділу:

здійснює керівництво Відділом, забезпечує виконання покладених на нього завдань, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

у своїй роботі керується: Конституцією України, актами законодавства України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів влади вищого рівня, що регулюють роботу Відділу, інструкцією з діловодства, практикою застосування чинного законодавства, правилами ділового етикету, правилами

та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими документами;

готує посадові інструкції, визначає завдання і розподіляє обов'язки між співробітниками Відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації;

планує роботу Відділу і аналізує стан її виконання; вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

представляє інтереси Дергачівської міської ради у взаємовідносинах з установами, підприємствами, організаціями та об'єднаннями громадян з питань, віднесених до компетенції відділу;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях та нарадах питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних розпоряджень;

бере участь у роботі та заходах, що проводяться Дергачівською міською радою, Дергачівською міською військовою адміністрацією;

організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд спеціалістами Відділу звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямів діяльності Відділу, бере участь у підготовці за результатами їх розгляду проектів відповідних розпоряджень, відповідей, тощо;

координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами Дергачівської міської ради, Дергачівською міською військовою адміністрацією;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5. Відповідальність працівників Відділу

5.1. Начальник та працівники Відділу несуть персональну відповідальність за:

невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання обов'язків, покладених на Відділ, в межах і порядку, визначеному чинним законодавством та посадовими інструкціями;

недотримання трудової та виконавчої дисципліни;

порушення правил охорони праці, протипожежних, санітарних та інших правил, які утворюють загрозу діяльності установи, або його працівникам;

порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, передбачених законодавством.

5.2. Працівники Відділу, винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, притягуються до цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно з діючим законодавством України.

5.3. Працівники Відділу, винні у порушенні трудового законодавства, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

6. Взаємодія з виконавчими органами Дергачівської міської ради, Дергачівською міською військовою адміністрацією, підприємствами, установами та організаціями

6.1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з виконавчими органами Дергачівської міської ради, Дергачівською міською військовою адміністрацією, територіальними представництвами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності у сфері житлово-комунального господарства.

6.2. Відділ у своїй діяльності отримує та використовує у встановленому порядку інформацію від посадових осіб інших виконавчих органів Дергачівської міської ради, підприємств, установ та організацій, які здійснюють свою діяльність на території Дергачівської міської ради, необхідну для виконання покладених на Відділ завдань.

6.3. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно надавати необхідні матеріали на вимогу Відділу.

6.4. Відділ в межах своєї компетенції надає в установленому порядку інформацію на запити посадових осіб виконавчих органів Дергачівської міської ради, Дергачівської міської військової адміністрації, установ, організацій та громадян.

7. Заключні положення

7.1. Структура та чисельність Відділу затверджується розпорядженням начальника Дергачівської міської військової адміністрації. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету. Фонд оплати праці працівників відділу визначається у межах відповідних бюджетних призначень.

7.2. Робота Відділу організовується відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.3. Міська рада створює умови для ефективної праці працівників Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою, автомобільним транспортом та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

7.4. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускається.

7.5. Положення про Відділ періодично переглядається та в установленому порядку до нього можуть бути внесені зміни і доповнення.

7.6. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

Заступник міського голови
з питань діяльності
виконавчих органів ради

Олександр ТУРЕНКО