



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
Сорок дев'ята сесія восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

18 вересня 2025 року

селище Слобожанське

№ 4785-49/VIII

Про затвердження Положення про відділ з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, розвитку інфраструктури та транспорту Слобожанської селищної ради в новій редакції

З метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчих органів Слобожанської селищної ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи, п. п. 5, 6 ч. 1 ст. 26, ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Слобожанська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, розвитку інфраструктури та транспорту Слобожанської селищної ради в новій редакції.

2. Координацію за виконанням даного рішення покласти на відділ з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, розвитку інфраструктури та транспорту Слобожанської селищної ради.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Згідно з оригіналом:
Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА

Додаток 1
до рішення 49 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 18.09.2025 року № 4785-49/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань житлово-
комунального господарства,
благоустрою, розвитку
інфраструктури та транспорту
Слобожанської селищної ради
у новій редакції

с-ще Слобожанське
рік

1. Загальні положення

1.1 Відділ з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, розвитку інфраструктури та транспорту Слобожанської селищної ради (далі – Відділ) є виконавчим органом ради та утворюється нею відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2 Відділ є підконтрольним та підзвітним Слобожанській селищній раді, селищному голові, секретарю селищної ради (виконкому), першому заступнику селищного голови, заступникам селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради.

1.3 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим кодексами України, законами України, Указами Президента України, постановами та іншими актами Верховної Ради України, нормативними актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, рішеннями Слобожанської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, прийнятими у межах їх компетенції, а також цим Положенням.

1.4 Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, бюджетні рахунки, відкриті на ім'я Відділу в територіальних органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного герба України, зазначенням найменування та коду ЄДРПОУ, штампи та бланки із своїм найменуванням.

1.5 Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету.

1.6 Витрати на утримання Відділу визначає Слобожанська селищна рада громади у рішенні про бюджет Слобожанської селищної територіальної громади на відповідний рік.

1.7 Відділ є неприбутковою установою. Відділ утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової установи.

1.8 У Відділі функціонує сектор організації та проведення закупівель. Сектор очолює завідувач сектору.

1.9 У Відділі функціонує юридичний сектор. Сектор очолює завідувач сектору.

1.10 Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад начальником відділу згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

1.11 Припинення діяльності Відділу та його реорганізація здійснюються за рішенням Слобожанської селищної ради відповідно до законодавства України.

1.12 Місцезнаходження:

- Юридична адреса: 52005 Дніпропетровська область, Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вул. Будівельників, 18, приміщення 172.

- Фактична адреса: 52005 Дніпропетровська область, Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вул. Будівельників, 18, приміщення 172.

1.13 Положення розроблено із врахуванням вимог:

1.13.1 Постанови КМУ від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;

1.13.2 Регламентів Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету.

1.13.3 Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

1.13.4. Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

2. Завдання та повноваження Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, теплопостачання, ціно-, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги), поводження з побутовими відходами, транспорту та благоустрою на території Слобожанської селищної територіальної громади.

2.1.2. Забезпечення організації обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, надання ритуальних, та інших послуг, підготовка пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою, готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проекту у Слобожанської територіальної громади; подання їх на розгляд виконавчого комітету ради.

2.2.2. Координує роботу, пов'язану з наданням населенню громади житлово-комунальних послуг підприємствами - надавачами цих послуг незалежно від форми власності.

2.2.3. Є головним розпорядником коштів селищного бюджету та замовником на виконання робіт відповідно до завдань.

2.2.4. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів, розпорядником яких є комунальні підприємства.

2.2.5. Забезпечує у межах повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

2.2.6. Надає адміністративні послуги відповідно до законодавства;

2.2.7. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку у галузі житлово-комунального господарства та благоустрою та готує пропозиції щодо необхідних змін;

2.2.8. Відповідно до законодавства забезпечує здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями комунальної власності правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

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

2.2.10. Забезпечує реалізацію заходів з реформування житлово-комунального господарства відповідно до державної і регіональної програм.

2.2.11. Забезпечує дотримання вимог законодавства у сфері житлової політики та надання житлово-комунальних послуг. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду, благоустрою і об'єктів комунального господарства незалежно від форми власності.

2.2.12. Вживає заходів до оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії згідно із загальнодержавними та регіональними Програмами.

2.2.13. 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.

2.2.14. Розробляє і реалізує місцеві Програми та бере участь у розробленні і реалізації державних цільових Програм у сфері теплопостачання.

2.2.15. Здійснює аналіз стану сфери теплопостачання.

2.2.16. Здійснює заходи, спрямовані на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

2.2.17. Узагальнює та здійснює аналіз статистичних звітів комунальних підприємств житлово-комунального господарства та іншої звітної інформації у межах своїх повноважень.

2.2.18. Вносить пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, звітності та статистики у сфері житлово-комунального господарства.

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

2.2.20. Бере участь у розробленні та виконанні державних і регіональних Програм благоустрою населених пунктів.

2.2.21. Здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, галузі поховання.

2.2.22. Надає пропозиції щодо розроблення, погодження та затвердження місцевих планів управління відходами.

2.2.23. Здійснює контроль за станом благоустрою території громади.

2.2.24. Проводить рейди та перевірки територій та об'єктів території громади щодо стану їх благоустрою.

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

2.2.26. Посадові особи Відділу, складають приписи та протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою, для притягнення винних до відповідальності.

2.2.27. Контролює та сприяє в забезпеченні чистоти і порядку в населених пунктах та за їх межами, очищенню територій та об'єктів від відходів, безхазяйних відходів, самовільно розміщених об'єктів та елементів.

2.2.28. Здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою населених пунктів.

2.2.29. Забезпечує реалізацію повноважень Слобожанської селищної ради щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг.

2.2.30. Аналізує рівень цін і тарифів на продукцію, роботи і послуги житлово-комунального господарства та у разі потреби готує пропозиції щодо їх змін в установленому законодавством порядку.

2.2.31. Сприяє прискоренню передачі об'єктів відомчого житлового фонду, комунального господарства та інфраструктури у власність територіальної громади.

2.2.32. Здійснює контроль за новими та реконструкцією діючих об'єктів житлово-комунального господарства.

2.2.33. Здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства.

2.2.34. Здійснює інші повноваження у сфері житлово-комунального господарства транспорту та благоустрою відповідно до законів.

Забезпечення в установленому порядку своєчасного розгляду заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів у сфері житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту.

Організація розгляду звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг, надає відповіді;

2.2.37. Організація ведення діловодства та зберігання документів відповідно до встановлених правил;

2.2.38. Здійснення інших повноважень у сфері житлово-комунального господарства транспорту та благоустрою відповідно до законів відповідно до чинного законодавства України.

2.2.39. У межах компетенції здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, галузі поховання.

2.2.40. Забезпечує реалізацію повноважень селищної ради щодо здійснення державного контролю за дотриманням законодавства у сфері благоустрою території населених пунктів.

2.2.41. Забезпечує реалізацію повноважень селищної ради щодо здійснення на території громади контролю за дотриманням санітарних правил, державних стандартів, інших нормативних документів у галузі поховання, а також правил благоустрою.

2.2.42. Здійснює функції замовника на будівництво нових об'єктів, будівельні роботи з розширення, реконструкції, технічного переоснащення, капітального ремонту об'єктів комунальної власності територіальної громади (комунального господарства, соціально-культурного призначення, інфраструктури та інших об'єктів на території громади).

2.2.43. Розробляє проекти нормативно-правових актів у сфері житлово-комунального господарства, поводження з побутовими відходами, транспорту, благоустрою та з інших

питань, що належать до повноважень Відділу.

2.3. Основними завданнями сектору організації та проведення закупівель є :

2.3.1. Здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів відповідно до вимог законодавства про публічні закупівлі.

2.3.2. Забезпечення виконання заходів щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативних актів України з цього питання.

2.3.3. Забезпечення доступу до публічної інформації та системного і оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції Сектору на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель (електронному майданчику в системі ProZorro) відповідно ст. 10 розділу III Закону України «Про публічні закупівлі».

2.4. Сектор організації та проведення закупівель відповідно до покладених на нього завдань:

2.4.1. Планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель.

2.4.2. Здійснює вибір процедури закупівлі.

2.4.3. Проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі та договори про закупівлю, укладені без використання електронної системи закупівель.

2.4.4. Забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

2.4.5. Забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених цим Законом.

2.4.6. Забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі».

2.4.7. Здійснює інші дії, передбачені Законом України «Про публічні закупівлі».

2.4.8. Здійснює обробку персональних даних фізичних осіб та їх захист від незаконної обробки і незаконного доступу до них.

2.4.9. Здійснення моніторингу змін у законодавчому і нормативному забезпеченні функціонування системи публічних закупівель в Україні.

2.5. Основними завданнями юридичного сектору є:

Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування нормативно-правових актів та інших документів, забезпечення їх відповідності законодавству та запобігання порушенням під час виконання покладених на відділ завдань і функціональних обов'язків.

2.5.2. Аналітичне, довідкове та інформаційне забезпечення діяльності відділу з правових питань.

2.5.3. Організація претензійно-позовної та договірної роботи у відділі, здійснення контролю за додержанням встановленого порядку її ведення.

2.5.4. Представництво та захист інтересів відділу в судах, органах державної влади, місцевого самоврядування, контролюючих та правоохоронних органах.

2.5.5. Забезпечення взаємодії відділу з правоохоронними, контролюючими та іншими державними органами з правових питань.

2.5.6. Проведення антикорупційної експертизи проєктів нормативних актів, договорів та внутрішніх документів відділу.

2.6. Основні напрямки діяльності та функції юридичного сектору:

2.6.1. Забезпечує організацію та координацію правової роботи у відділі.

2.6.2. Готує проєкти рішень ради, виконавчого комітету, проєкти розпоряджень селищного голови та внутрішніх документів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.6.3. Проводить правову експертизу нормативно-правових актів, договорів, інших документів, вносить пропозиції щодо приведення їх у відповідність до чинного законодавства.

2.6.4. Здійснює моніторинг судової практики та практики контролюючих органів, готує пропозиції щодо удосконалення правозастосування.

2.6.5. Готує звернення до органів державної влади щодо офіційного тлумачення положень нормативно-правових актів.

2.6.6. Надає правову допомогу підпорядкованим комунальним підприємствам з питань їх діяльності.

2.6.7. Погоджує проекти договорів, перевіряє їх відповідність законодавству та судовій практиці.

2.6.8. Забезпечує супровід виконання договірних зобов'язань, захист майнових прав та інтересів відділу.

2.6.9. Розглядає звернення громадян правового характеру, забезпечує правовий супровід особистого прийому громадян, взаємодію з об'єднаннями громадян.

2.6.10. Веде реєстр судових справ і претензійно-позовної роботи, здійснює контроль за своєчасним та належним виконанням судових рішень.

2.6.11. Здійснює правове забезпечення реалізації законодавства про доступ до публічної інформації, захист персональних даних та інформаційної безпеки.

3. Права Відділу

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.2. Залучати спеціалістів структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.1.3. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.4. Подавати виконавчому комітету пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил;

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

3.1.6. Проводити рейди та перевірки території, об'єктів громади щодо стану їх благоустрою і додержання юридичними та фізичними особами законодавства у сфері благоустрою;

3.1.7. Відвідувати підприємства, установи, організації, суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форми власності з метою дотримання чинного законодавства у сфері благоустрою;

3.1.8. 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;

3.1.9. Здійснювати відповідно до чинного законодавства фото, відео-зйомки, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства у сфері благоустрою;

3.1.10. Здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері благоустрою. Надавати приписи щодо приведення об'єктів та елементів благоустрою громади до належного стану з визначенням строків проведення певних заходів;

3.1.11. Посадові особи Відділу, уповноважені виконавчим комітетом мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення законодавства у сфері благоустрою; Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, виконавчими органами а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

Відділ взаємодіє з першим заступником селищного голови щодо здійснення повноважень на території сіл Олександрівка, Василівка, Балівка, Партизанське, Степове шляхом

щомісячного подання начальником Відділу звітів про результати зазначеної роботи та впровадження рекомендацій наданих першим заступником селищного голови щодо покращення роботи Відділу у цьому напрямку.

4. Обов'язки Відділу

4.1. Забезпечує вчасно сплату податків та інших відрахувань згідно з чинним законодавством.

4.2. Здійснює діяльність по матеріально-технічному забезпеченню Відділу.

4.3. Придбаває необхідні матеріальні ресурси у підприємств, організацій та установ, незалежно від прав власності, а також у фізичних осіб.

4.4. Відділ здійснює бухгалтерський облік, оперативний облік та веде статистичну звітність згідно із законодавством.

Начальник відділу та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержанням порядку введення і достовірність обліку і статистичної звітності.

5. Керівництво Відділом

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

5.2. Начальник Відділу:

5.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, організацію та результати діяльності Відділу, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.

5.2.2. Розподіляє посадові обов'язки працівників Відділу.

5.2.3. Має право укладати договори, набувати майнові та особисті немайнові права;

5.2.4. Затверджує штатний розпис та кошторис Відділу.

5.2.5. Від імені роботодавця підписує колективний договір з профспілковим органом, а в разі його відсутності – з представниками працівників, обраними та уповноваженими трудовим колективом.

5.2.6. Здійснює преміювання працівників Відділу відповідно до Положення про матеріальне заохочення працівників відділу.

5.2.7. Надає посадовим особам та працівникам Відділу відпустки згідно із Законом України «Про відпустки», допомогу на оздоровлення та матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених Положенням про матеріальне заохочення працівників Відділу з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, розвитку інфраструктури та транспорту Слобожанської селищної ради.

2.8. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання Відділу.

5.2.9. Організовує у межах своєї компетенції виконання Відділом функцій головного розпорядника коштів для комунальних підприємств житлово-комунального господарства, що фінансуються з бюджету Слобожанської селищної територіальної громади та контроль за ефективним і раціональним використанням бюджетних коштів в межах затверджених кошторисів витрат.

5.2.10. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку у галузі житлово-комунального господарства та благоустрою у межах території громади та готує пропозиції щодо необхідних змін.

5.2.11. Подає на затвердження Слобожанській селищній раді Положення про Відділ та зміни до нього.

5.2.12. Звітує перед селищним головою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

5.2.13. Бере участь у засіданнях селищної ради, виконавчого комітету, нарадах селищного голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

5.2.14. Представляє інтереси Відділу та ради (за дорученням керівництва ради) у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування,

підприємствами, установами та організаціями.

5.2.15. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції до плану роботи ради та її виконавчих органів.

5.2.16. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

5.2.17. Видає в межах повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням.

5.2.18. Організовує та забезпечує здійснення внутрішнього контролю у порядку, визначеному законодавством.

5.2.19. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Відділу.

5.2.20. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.

5.2.21. Організовує своєчасний та якісний розгляд працівникам Відділу пропозицій, заяв, скарг, що надходять до Відділу, та підготовку за результатами їх розгляду відповідей.

5.2.22. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавчої дисципліни, антикорупційного законодавства.

5.2.23. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

6. Заключні положення

6.1. Ліквідація і реорганізація Відділу з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, розвитку інфраструктури та транспорту здійснюються за рішенням сесії Слобожанської селищної ради у встановленому законодавством порядку.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Слобожанської селищної ради.

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА