



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
Тридцять восьма сесія восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

05 вересня 2024 року

селище Слобожанське

№ 3777-38/VIII

Про затвердження Положення про управління з питань житлово-комунального господарства Слобожанської селищної ради

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 управління з питань житлово-комунального господарства Слобожанської селищної ради.
2. Координацію роботи щодо виконання цього рішення покласти на управління з питань житлово-комунального господарства Слобожанської селищної ради.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, розвитку інфраструктури та транспорту Слобожанської селищної ради

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Згідно з оригіналом:
Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА

Додаток 1
до рішення 38 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 05.09.2024 року № 3777-38/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про управління з питань житлово-
комунального господарства,
Слобожанської селищної ради

селище Слобожанське
2024 рік

1. Загальні положення

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

1.2 Управління 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 Управління 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, іншими нормативно-правовими документами з питань діяльності Управління, рішеннями Слобожанської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, прийнятими у межах їх компетенції, а також цим Положенням.

1.4 Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, бюджетні рахунки, відкриті на ім'я Управління 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 Управління утримується за рахунок коштів селищного бюджету.

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

1.7 Управління є неприбутковою установою. Управління утворене та зареєстроване в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової установи.

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

1.9 Працівники Управління призначаються на посади та звільняються з посад начальником Управління згідно із законодавством.

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

1.11 Місцезнаходження:

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

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

1.12 Положення розроблено із врахуванням вимог:

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

1.12.2 Регламентів Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету.

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

1.12.4. 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».

1.12.5. Управлінню підпорядковується та входить до його структури:

1.12.5.1. Відділ комунальної власності та приватизації управління з питань житлово-комунального господарства Слобожанської селищної ради.

Найменування: Відділ комунальної власності та приватизації управління з питань житлово-комунального господарства Слобожанської селищної ради.

1.12.5.2. Сектор закупівель управління з питань житлово-комунального господарства Слобожанської селищної ради.

Найменування: Сектор закупівель управління з питань житлово-комунального господарства Слобожанської селищної ради.

2. Завдання та повноваження Управління

2.1. Основними завданнями Управління 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. Управління 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 у Слобожанській територіальній громаді та проекти рішень; подає 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 його завдань.

2.2.4. Забезпечує ефективно 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 в межах повноважень стан і тенденції соціально-економічного і культурного розвитку громади та вживає заходів до усунення недоліків;

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, 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 Управління, 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.
- 2.2.35. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів у сфері житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту.
- 2.2.36. Організовує розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг, надає відповіді;
- 2.2.37. Організовує ведення діловодства та зберігання документів відповідно до встановлених правил;
- 2.2.38. Здійснює інші 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, 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).

2.3. Основними завданнями сектору організації та проведення закупівель є :

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

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

2.3.3. Забезпечує доступ 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 законодавством.

2.4.6. Забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог законодавства про публічні закупівлі.

2.4.7. Здійснює інші дії, передбачені Законом України «Про публічні закупівлі», постановою КМУ від 12 жовтня 2022 р. № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування», іншими нормативних актами України з цього питання.

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

2.4.9. Здійснює моніторинг змін у законодавчому і нормативному забезпеченні функціонування системи публічних закупівель в Україні.

3. Права Управління

3.1. Управління має право:

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

3.1.2. Залучати спеціалістів структурних підрозділів виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради, 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, інших виконавчих органів 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;

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 Управління, уповноважені виконавчим комітетом мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення законодавства у сфері благоустрою;

3.1.12. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, виконавчими органами ради, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

3.1.13. Управління взаємодіє з першим заступником селищного голови щодо здійснення повноважень на території сіл Олександрівка, Василівка, Балівка, Партизанське, Степове шляхом щомісячного подання начальником Управління звітів про результати зазначеної роботи та впровадження рекомендацій наданих першим заступником селищного голови щодо покращення роботи Управління у цьому напрямку.

2. Обов'язки Управління

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

4.2. Здійснює діяльність по матеріально-технічному забезпеченню Управління.

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

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

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

5. Керівництво Управління

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

5.2. Начальник Управління:

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

5.2.2. Розподіляє посадові обов'язки працівників Управління.

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

5.2.4. Затверджує штатний розпис та кошторис Управління.

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 Управління відповідно до Положення про матеріальне заохочення працівників Управління.

5.2.7. Надає посадовим особам та працівникам Управління відпустки згідно із законодавством, допомогу на оздоровлення та матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених Положенням про матеріальне заохочення працівників Управління з питань житлово-комунального господарства Слобожанської селищної ради.

5.2.8. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання Управління.

5.2.9. Виконує функції головного розпорядника коштів для комунальних підприємств житлово-комунального господарства, що фінансуються з бюджету Слобожанської селищної територіальної громади. Здійснює контроль за ефективним і раціональним використанням бюджетних коштів в межах затверджених кошторисів витрат.

5.2.10. Здійснює фінансування комунальних підприємств житлово-комунального господарства, що фінансуються з бюджету Слобожанської селищної територіальної громади, затверджує (у випадках передбачених чинним законодавством) кошториси.

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

5.2.12. Звітує перед селищним головою про виконання покладених на Управління, 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 Управління.

5.2.14. Представляє без довіреності інтереси Управління, а також інтереси ради (за дорученням керівництва ради) у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

5.2.15. Представляє без довіреності інтереси Управління у судах.

5.2.16. Планує роботу Управління, вносить пропозиції до плану роботи виконавчого комітету ради.

5.2.17. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

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

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

5.2.20. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Управління.

5.2.21. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

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

5.2.23. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавчої дисципліни, антикорупційного законодавства.

5.2.24. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5.2.25. Координує роботу Управління з іншими структурними підрозділами селищної ради та її виконавчого комітету.

5.2.26. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Управління, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.

5.2.27. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших міських (селищних, сільських) рад з питань обміну досвідом.

5.2.28. Розподіляє обов'язки між працівниками Управління, очолює і контролює їх роботу.

5.2.29. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

6. Заключні положення

6.1. Ліквідація і реорганізація Управління з питань житлово-комунального господарства Слобожанської селищної ради 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 (виконкому)

Людмила ЛАГОДА