

Додаток
до рішення 43 сесії VII скликання
Слобожанської селищної ради
від 05.12.2019 року № 2342-43/VII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань
житлово-комунального господарства,
благоустрою, будівництва, розвитку
інфраструктури та комунальної
власності виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, будівництва, розвитку інфраструктури та комунальної власності виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі - Відділ) утворюється за рішенням селищної ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету селищної ради.

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

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативно – правовими актами Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, наказами Фонду державного майна України, Положенням та іншими нормативними актами, що застосовуються у сфері житлово-комунального господарства та будівництва, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням.

1.4. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється на підставі рішення Слобожанської селищної ради згідно з чинним законодавством.

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 питної води та питного водопостачання, теплопостачання, енергоефективності та енергозбереження, ціно-, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги), поводження з побутовими відходами, транспорту та благоустрою на території Слобожанської селищної ради;

- 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 селищного бюджету.

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

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

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

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

2.2.7. Забезпечує дотримання вимог законодавства у сфері житлової політики та надання житлово-комунальних послуг

2.2.8. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду, благоустрою і об'єктів комунального господарства незалежно від форми власності.

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

2.2.10. 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.

2.2.11. Розробляє і реалізує місцеві Програми та бере участь у розробленні і реалізації державних цільових Програм у сфері тепlopостачання та енергозбереження.

2.2.12. Здійснює аналіз стану сфери тепlopостачання.

2.2.13. 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.

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

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

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

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

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

2.2.19. Надає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення.

2.2.20. Здійснює контроль за станом благоустрою території громади.

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

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

2.2.23. Посадові особи відділу, уповноважені виконавчим комітетом, складають приписи та протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою, для притягнення винних до відповідальності.

2.2.24. 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.

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

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

2.2.27. 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.

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

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

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

2.2.31. Вживає заходів до поліпшення умов охорони праці на підприємствах, в установах та організаціях житлово-комунального господарства на території Слобожанської селищної ради.

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

2.2.33. Здійснює облік, інвентаризацію комунальної власності та створення електронної бази даних.

2.2.34. Забезпечує контроль за використанням об'єктів комунальної власності.

2.2.35. Здійснює підготовку договорів оренди нерухомого майна комунальної власності та змін до них на підставі розпоряджень селищного голови.

2.2.36. Проводить обстеження стану нерухомого майна.

2.2.37. Здійснює розрахунок орендної плати за користуванням комунальним майном та контролює своєчасне та у повному обсязі надходження платежів.

2.2.38. У разі несвоєчасного надходження платежів за користування комунальним майном Відділ готує претензії та документи для підготовки розгляду справи у суді по стягненню заборгованості з орендної плати та розірванню договірних відносин.

2.2.39. Виступає ініціатором розірвання договорів оренди, коли орендар порушує вимоги нормативних документів, чинного законодавства та умов договору.

2.2.40. Готує і вносить на розгляд селищної ради проекти рішень щодо затвердження переліку об'єктів комунальної власності, які підлягають приватизації, способів та умов їх продажу та перелік об'єктів, що не підлягають приватизації.

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

2.2.42. Проводить роботу щодо замовлення експертної оцінки майна комунальної власності.

2.2.43. Готує та вносить на розгляд селищної ради питання про прийняття майна в комунальну власність, про передачу майна до інших органів місцевого самоврядування, у власність юридичних та фізичних осіб та іншим суб'єктам права власності.

2.2.44. Бере участь у прийнятті майна до комунальної власності територіальної громади відповідно до рішень селищної ради.

2.2.45. Контролює виконання умов договорів оренди об'єктів комунальної власності територіальної громади селища.

2.2.46. Готує проекти рішень селищної ради та її виконавчого комітету з питань володіння, користування та розпорядження об'єктами комунальної власності.

2.2.47. Готує Програму приватизації майна комунальної власності.

2.2.48. Виступає організатором конкурсів з приватизації об'єктів комунальної власності, з відбору суб'єктів оціночної діяльності, які будуть залучені до оцінки об'єктів приватизації комунальної власності.

2.2.49. Подає на затвердження селищній раді оцінки про вартість майна, що приватизується.

2.2.50. Проводить консультаційну роботу з питань приватизації.

2.2.51. Здійснює інші повноваження у сфері управління нерухомого майна комунальної власності Слобожанської селищної територіальної громади.

2.2.52. Здійснює облік вивільнених житлових приміщень на території Слобожанської селищної територіальної громади.

2.2.53. Здійснює облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем проживання.

2.2.54. Готує пропозиції щодо розподілу і надання збудованого та вивільненого житла.

2.2.55. Здійснює контроль за станом квартирної обліку та фактичного використання житлового фонду підприємствами і організаціями.

2.2.56. Забезпечення реалізації та дотриманням вимог Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Слобожанської селищної територіальної громади;

2.2.57. Забезпечення в установленому порядку своєчасного розгляду заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів у сфері будівництва;

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

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

2.2.60. Здійснення інших повноважень у сфері будівництва відповідно до чинного законодавства України.

2.2.61. Бере участь в організації належного обліку та регулюванні споживання паливно-енергетичних ресурсів, дотриманні режимів газопостачання та електропостачання.

2.2.62. Сприяє впровадженню ресурсозберігаючих, енергозберігаючих та енергоефективних заходів і технологій на підприємствах житлово-комунального господарства, тепло- та електроенергетики, організаціях бюджетної сфери області.

2.2.63. Реалізує державно-приватне партнерство у сфері ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів, енергозбереження, відновлювальних джерел енергії та альтернативних видів палива.

2.2.64. Здійснює моніторинг за ефективним використанням паливно-енергетичних ресурсів, відновлювальних джерел енергії та альтернативних видів палива.

2.2.65. Сприяє підвищенню енергетичної ефективності будівель.

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

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

2.2.68. 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.

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

- одержувати в установленому порядку від інших 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;

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

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

- проводити рейди та перевірки території, об'єктів міста щодо стану їх благоустрою і додержання юридичними та фізичними особами законодавства у сфері благоустрою;

- відвідувати підприємства, установи, організації, суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форми власності з метою дотримання чинного 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;

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

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

- посадові особи відділу, уповноважені виконавчим комітетом мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення законодавства у сфері благоустрою;

- користуватись в установленому порядку інформаційними базами структурних підрозділів райдержадміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції;

заслуховувати інформацію посадових осіб підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування про хід виконання завдань і заходів у сфері цивільного захисту та в установленому законодавством порядку давати їм обов'язкові для виконання розпорядження про усунення порушень вимог цивільного захисту;

- залучати до здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням виникнення надзвичайних ситуацій та їх виникненням, сили територіальної підсистеми цивільного захисту згідно з планами взаємодії, а також окремих спеціалістів – за погодженням з їх керівниками.

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

4. Керівництво Відділом

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови.

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

4.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу.

4.2.3. Координує роботу Відділу з іншими структурними підрозділами селищної ради та її виконавчого комітету.

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

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

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

4.2.7. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

4.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

4.2.9. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету селищної ради, пов'язані з діяльністю Відділу.

5. Заключні положення

5.1. Виконком Слобожанської селищної ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

5.2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

Секретар селищної ради (виконкому)

Л.Лагода