

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 32 сесії Коростенської міської ради
VIII скликання від 11.04.2024 р. № 1679

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КОРОСТЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(нова редакція)

код ЄДРПОУ 26279382

м. Коростень
2024 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Повна назва українською мовою: УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КОРОСТЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

Скорочена назва: Управління ЖКГ міськвиконкому.

1.2. Управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Коростенської міської ради (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом виконавчого комітету Коростенської міської ради, який утворюється і ліквідується Коростенською міською радою.

1.3. Управління є юридичною особою – головним розпорядником коштів, передбачених видатками місцевого бюджету для забезпечення основних завдань та функцій Управління, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, круглу печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, штампи, бланки й інші атрибути юридичної особи.

1.4. Управління фінансується за рахунок коштів бюджету Коростенської територіальної громади відповідно до затвердженого кошторису видатків.

1.5. Управління є неприбутковою установою та не має на меті отримання прибутку, утворене та зареєстроване в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації та внесене контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

1.6. Управління організовує за рахунок бюджетних коштів будівництво, реконструкцію і капітальний ремонт, утримання та поточний ремонт об'єктів житлово-комунального господарства та благоустрою комунальної власності Коростенської міської територіальної громади (далі - територіальної громади).

1.7. Структура Управління, штатна чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на його утримання встановлюються міською радою відповідно до чинного законодавства.

1.8. У своїй діяльності Управління підпорядковується Коростенській міській раді та її виконавчому комітету, міському голові, заступникам міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

1.9. У своїй діяльності Управління керується Конституцією і Законами України, кодексами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Житомирської обласної державної адміністрації та Житомирської обласної ради, рішеннями Коростенської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.10. Адреса Управління: вул. Грушевського, 22, м. Коростень, Житомирська область, 11500

1.11. Засновник: Коростенська міська рада, вул. Грушевського, 22, м. Коростень, Житомирська область, 11500 (Ідентифікаційний код 13576977).

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання Управління:

2.1.1. Забезпечення на території територіальної громади, в межах повноважень, покладених на органи місцевого самоврядування, реалізації державної політики в галузі житлово-комунального господарства та благоустрою.

2.1.2. Сприяння реалізації державної політики з питань енергоефективності та впровадження системи енергетичного менеджменту в установах, організаціях та комунальних підприємствах, які фінансуються бюджетом громади.

2.1.3. Сприяння розвитку підприємництва та конкуренції у галузі житлово-комунального господарства та благоустрою.

2.1.4. Розроблення і реалізація місцевих програм в сфері житлово-комунального господарства, благоустрою та енергоефективності, подання пропозицій до проектів регіональних та місцевих програм соціально-економічного розвитку з питань, що належать до компетенції Управління.

2.1.5. Організація та моніторинг стану виконання на території населених пунктів територіальної громади державних, галузевих, регіональних, місцевих програм в галузі житлово-комунального господарства, благоустрою та енергоефективності.

2.1.6. Організаційно-методичне забезпечення діяльності та координація роботи комунальних підприємств, що відносяться до сфери діяльності Управління, та органу самоорганізації населення – спілки голів окружних будинкових комітетів.

2.1.7. Узагальнення виробничої, фінансової та статистичної інформації комунальних підприємств, що відносяться до сфери діяльності Управління; заслуховування звітів їх керівників про фінансово-господарську діяльність підприємств; підготовка пропозицій до контрактів з керівниками підприємств та пропозицій по їх преміюванню.

2.1.8. Координація діяльності підприємств сфери житлово-комунального господарства інших форм власності.

2.1.9. Ведення обліку та приватизації житлового фонду відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.2. Функції Управління:

2.2.1. Підготовка та подання пропозицій щодо реформування і розвитку житлово-комунального господарства територіальної громади, поліпшення роботи підприємств ЖКГ, впровадження заходів з енергозбереження в установах, організаціях та комунальних підприємствах, які фінансуються з бюджету територіальної громади.

2.2.2. Підготовка та подання в установленому порядку пропозицій щодо доцільності передачі в управління, оренду або концесію цілісних майнових

комплексів житлово-комунального господарства, приватизації підприємств, які задовольняють потреби у житлово-комунальних послугах жителів міської територіальної громади та мають важливе соціальне значення.

2.2.3. Підготовка міських цільових програм з питань, пов'язаних з діяльністю Управління, подання їх на затвердження міською радою та організація їх виконання; подання звітів про хід і результати виконання цих програм.

2.2.4. Підготовка та подання пропозицій до проекту бюджету громади щодо фінансування заходів з будівництва, капітального ремонту та реконструкції об'єктів житлово-комунального господарства та благоустрою комунальної власності міської територіальної громади.

2.2.5. Організація за рахунок бюджетних коштів і на пайових засадах будівництва, реконструкції і ремонту об'єктів житлово-комунального господарства та благоустрою комунальної власності територіальної громади.

2.2.6. Здійснення закупівлі робіт, товарів та послуг, необхідних для виконання покладених на Управління завдань та функцій, відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.2.7. Проведення моніторингу підготовки об'єктів житлово-комунального господарства територіальної громади до роботи в осінньо-зимовий період, організація контролю за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи підприємств житлово-комунального господарства під час осінньо-зимового періоду, а також в умовах виникнення надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків.

2.2.8. Видача дозволів на проведення земляних робіт, здійснення контролю за відновленням елементів благоустрою, порушених внаслідок проведення земляних робіт.

2.2.9. Перевірка, в установленому порядку, розрахунків цін і тарифів на комунальні послуги, підготовка та подання пропозицій щодо їх оптимізації.

2.2.10. Участь в прийнятті об'єктів відомчого житлового фонду та комунального господарства у власність територіальної громади.

2.2.11. Сприяння створенню на території громади об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, координація їх діяльності.

2.2.12. Здійснення контролю за використанням житлового фонду комунальної власності.

2.2.13. Проведення приватизації державного житлового фонду.

2.2.14. Підготовка відповідної документації з питань приватизації відомчого житлового фонду на договірних умовах з підприємствами, організаціями, установами.

2.2.15. Виконання функцій замовника при проведенні робіт з будівництва, реконструкції, капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства та благоустрою комунальної власності територіальної громади, укладання відповідних договорів підряду.

2.2.16. Подання та отримання від відповідних органів державного архітектурно-будівельного контролю документів, що надають право на

виконання будівельних робіт та документів, які підтверджують прийняття в експлуатацію закінчених об'єктів будівництва.

2.2.17. Забезпечення контролю за виконанням робіт, наданням послуг та поставкою товарів відповідно до укладених між Управлінням та суб'єктами господарювання договорів.

2.2.18. Перевірка документів, поданих для оплати відповідно до укладених між Управлінням та суб'єктами господарювання договорів.

2.2.19. Передача в установленому порядку завершених та введених в експлуатацію об'єктів будівництва підприємствам, установам і організаціям, які здійснюють експлуатацію таких об'єктів, або на яких покладено обов'язок щодо такої експлуатації.

2.2.20. Ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності у порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.2.21. Розгляд у межах своєї компетенції звернень громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатських звернень та запитів у порядку, передбаченому чинним законодавством України, контроль за станом цієї роботи на підвідомчих комунальних підприємствах.

2.2.22. Підготовка проектів рішень Коростенської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що входять до компетенції Управління.

2.2.23. Забезпечення виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

2.2.24. Забезпечення формування, публікації та підтримки в актуальному стані матеріалів та інформації, які відносяться до компетенції Управління, на офіційному веб-сайті Коростенської міської ради та на інших передбачених чинним законодавством України інтернет-ресурсах.

2.2.25. Виконання, у межах компетенції, розпоряджень та доручень міського голови, рішень Коростенської міської ради та її виконавчого комітету.

2.2.26. Забезпечення, в межах наданих повноважень, додержання вимог нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції Управління.

2.2.27. Виконання інших функцій, пов'язаних з реалізацією покладених на органи місцевого самоврядування завдань у галузі житлово-комунального господарства, благоустрою та енергоефективності.

2.3. Управління здійснює свою діяльність в межах повноважень, передбачених чинним законодавством України, та в межах виділених коштів на реалізацію даних повноважень.

III. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Управління має право:

3.1.1. Здійснювати контроль за станом благоустрою, утриманням та

експлуатацією об'єктів житлово-комунального господарства та благоустрою територіальної громади.

3.1.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Коростенської міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, органів державної влади та місцевого самоврядування інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань та функцій.

3.1.3. Здійснювати контроль за додержанням підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами вимог законодавства з питань, що належать до компетенції Управління.

3.1.4. Залучати в установленому порядку, в т. ч. і на договірній основі, для розробки комплексних проектів, планів і вирішення окремих господарських питань старост, спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), а також науково-дослідні, проектно-дослідні, проектно-конструкторські та інші організації.

3.1.5. Брати участь в роботі сесій Коростенської міської ради, засіданнях постійних комісій Коростенської міської ради, засіданнях виконавчого комітету Коростенської міської ради, нарадах тощо, які організовуються виконавчими органами Коростенської міської ради.

3.1.6. Брати участь в нарадах, зустрічах, семінарах, виставках тощо з питань, що відносяться до сфери діяльності Управління.

3.1.7. Проводити наради, слухання, семінари, створювати робочі групи і комісії з питань, що належать до компетенції Управління.

3.1.8. Виконувати функції замовника при проведенні робіт з будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства та благоустрою комунальної власності територіальної громади.

3.1.9. Виступати позивачем, відповідачем, третьою особою та іншим учасником судового процесу в судах з питань, пов'язаних з діяльністю, завданнями та функціями Управління.

3.1.10. Брати участь у проектах міжнародної технічної допомоги та/або державних органів, у конкурсах, що проводяться міжнародними грантодавцями та/або державними фондами, тощо.

3.1.11. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи органів місцевого самоврядування.

3.1.12. Надавати пропозиції щодо відзнаки та заохочення працівників Управління та підприємств житлово-комунальної галузі.

3.2. Посадові особи Управління в межах повноважень, визначених чинним законодавством України, мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ

4.1. Прийом на роботу посадових осіб Управління здійснюється у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

4.2. Положення про структурні підрозділи Управління затверджуються виконавчим комітетом Коростенської міської ради.

4.3. Управління очолює начальник. Начальник управління має право для забезпечення виконання функцій і завдань, покладених на Управління, приймати на роботу працівників за трудовими угодами.

4.4. У разі відсутності начальника Управління (відрадження, відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника – начальник відділу житлово-комунальних послуг, благоустрою та енергоменеджменту, який на час виконання обов'язків користується правами і несе відповідальність згідно з цим Положенням та посадовою інструкцією начальника Управління.

4.5. Начальник Управління:

4.5.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність перед міським головою за виконання покладених на Управління завдань.

4.5.2. Представляє інтереси Управління в судах, у відносинах з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності.

4.5.3. Від імені Управління укладає договори (угоди, контракти, меморандуми).

4.5.4. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників Управління, прийнятих за трудовими угодами.

4.5.5. Має право першого підпису фінансових документів.

4.5.6. Подає на розгляд міського голови кошторис і штатний розпис Управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

4.5.7. Розподіляє обов'язки між працівниками Управління та визначає ступінь їх відповідальності, проводить оцінювання виконання посадовими особами Управління обов'язків, передбачених їх посадовими інструкціями.

4.5.8. Подає міському голові пропозиції про призначення і звільнення з посад посадових осіб Управління, керівників комунальних підприємств, що відносяться до сфери діяльності Управління.

4.5.9. Затверджує за погодженням з профільним заступником міського голови функціональні обов'язки та посадові інструкції працівників Управління.

4.5.10. Визначає потреби та пріоритетні напрямки підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Управління.

4.5.11. Організовує роботу по підбору та формуванню кадрового резерву Управління, відповідає за професійну підготовку, перепідготовку працівників Управління.

4.5.12. Видає у межах своєї компетенції накази і розпорядження, у тому

числі про затвердження проектної документації, організовує і контролює їх виконання.

4.5.13. Забезпечує своєчасний розгляд та вирішення пропозицій, заяв, скарг і звернень громадян, юридичних осіб та об'єднань громадян; вживає заходів щодо усунення причин, які викликають скарги.

4.5.14. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Управління.

4.5.15. Забезпечує та контролює в Управлінні дотримання працівниками внутрішньо трудового розпорядку, трудової дисципліни, вимог «Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті міської ради», Кодексу етики посадових осіб місцевого самоврядування, Правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ

5.1. Начальник Управління несе персональну відповідальність за роботу Управління та належне виконання покладених на Управління завдань і функцій.

5.2. Працівники Управління несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.3. Працівники Управління можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної, дисциплінарної та інших видів відповідальності у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

VI. ВЗАЄМОДІЯ

6.1. Управління при виконанні покладених на нього завдань та функцій взаємодіє з органами державної влади та місцевого самоврядування, депутатами, старостами, комісіями, іншими органами, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, громадянами та об'єднаннями громадян; надає та отримує від них необхідну інформацію, а також, у разі потреби, за погодженням безпосереднього керівника, у межах своєї компетенції взаємодіє з представниками засобів масової інформації, правоохоронних, наглядових, контролюючих та інших органів.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Припинення діяльності (реорганізація, ліквідація) Управління здійснюється на підставі та відповідно до рішення Коростенської міської ради, прийнятого у відповідності з вимогами чинного законодавства України.

7.2. У випадку ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення Управління його активи зараховуються до місцевого бюджету або

передаються правонаступнику, визначеному рішенням Коростенської міської ради.

7.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням Коростенської міської ради в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7.4. Положення про Управління, що затверджується у новій редакції, підлягає реєстрації і набирає чинності з моменту державної реєстрації.

Секретар міської ради

Олександр ОЛЕКСІЙЧУК