

ЗАТВЕРДЖЕНО

**рішення 2 сесії Коростенської міської ради
VIII скликання від 24.12.2020 р. №62**

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

**м. Коростень
2020 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 утримується за рахунок коштів місцевого бюджету та є неприбутковою організацією.

1.5. Доходи управління використовуються виключно для фінансування видатків на своє утримання для реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів основної діяльності. Отримані доходи управління або їх частини не можуть бути розподілені серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

1.6. Управління організовує за рахунок бюджетних коштів будівництво, реконструкцію і капітальний ремонт об'єктів комунальної власності Коростенської міської територіальної громади.

1.7. Управління самостійно здійснює своє матеріально-технічне забезпечення в межах затверджених кошторисних призначень.

1.8. Бухгалтерський облік та складання фінансової звітності Управління проводиться у відповідності до вимог чинного законодавства України.

1.9. У своїй діяльності Управління підпорядковується Коростенській міській раді та її виконавчому комітету, міському голові, заступникам міського голови відповідно до функціональних повноважень.

1.10. 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 голів Житомирської обласної державної адміністрації та Житомирської обласної ради, рішеннями Коростенської міської ради, рішеннями виконавчого комітету Коростенської міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

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

1.12. 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 Коростенвської міської територіальної громади, в межах повноважень, покладених на органи місцевого самоврядування, реалізації державної політики у галузі будівництва, житлово-комунального господарства та благоустрою.

2.1.2. Сприяння розвитку підприємництва та конкуренції, демонополізації виробництва у сфері житлово-комунального господарства, реалізації інвестиційної політики у сфері будівництва, реконструкції і капітального ремонту об'єктів комунальної власності Коростенвської міської територіальної громади.

2.1.3. Розроблення і реалізація місцевих програм в сфері житлово-комунального господарства та благоустрою, подання пропозицій до проектів регіональних та місцевих програм соціально-економічного розвитку щодо поліпшення комунального обслуговування населення, охорони навколишнього природного середовища, впровадження заходів з енергозбереження тощо.

2.1.4. Організація та моніторинг стану виконання на території Коростенвської міської територіальної громади державних, галузевих, регіональних, місцевих програм в сфері будівництва, житлово-комунального господарства та благоустрою.

2.1.5. Організаційно-методичне забезпечення діяльності та координація роботи комунальних підприємств, що відносяться до сфери діяльності Управління.

2.1.6. 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.

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

2.1.8. 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 міської територіальної громади, поліпшення роботи підприємств ЖКГ, впровадження заходів з енергозбереження.

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 Коростенвською міською радою, організація їх виконання; подання звітів про хід і результати виконання

цих програм.

2.2.4. Підготовка та подання пропозицій до проєкту місцевого бюджету щодо фінансування заходів з будівництва, капітального ремонту та реконструкції об'єктів комунальної власності міської територіальної громади.

2.2.5. Організація за рахунок бюджетних коштів і на пайових засадах будівництва, реконструкції і ремонту об'єктів комунальної власності міської 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 Коростенвської міської територіальної громади до роботи в осінньо-зимовий період, організація контролю за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства Коростенвської міської територіальної громади під час осінньо-зимового періоду, а також в умовах виникнення стихійних лих, аварій, катастроф 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 житлово-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 Коростенвської міської територіальної громади.

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

2.2.12. Здійснення контролю за використанням житлового фонду.

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 комунальної власності Коростенвської міської 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 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 проєктів 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 будівництва, житлово-комунального господарства та благоустрою.

2.3. Управління здійснює свою діяльність в межах повноважень, наданих органам місцевого самоврядування чинним законодавством України та в межах виділених коштів на реалізацію даних повноважень.

ІІІ. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Управління має право:

3.1.1. Здійснювати контроль за належним утриманням та ефективною експлуатацією об'єктів житлово-комунального господарства Коростенської міської 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 та нормативних актів з житлово-комунальних питань.

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

3.1.5. Приймати працівників за трудовими угодами згідно чинного законодавства для забезпечення виконання завдань, покладених на Управління.

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

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

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

3.1.9. Виконувати функції замовника при проведенні робіт з будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту об'єктів комунальної власності Коростенської міської територіальної громади.

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

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

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

3.1.13. Надавати пропозиції щодо відзнаки та заохочення працівників житлово-комунальної і будівельної галузі.

3.1.14. В межах повноважень, визначених чинним законодавством України, 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. Управління очолює начальник. Начальник Управління має право для забезпечення виконання функцій і завдань, покладених на Управління, приймати на роботу працівників за трудовими угодами.

4.3. У разі відсутності начальника Управління (відрадження, відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника – начальник відділу житлово-комунальних послуг та благоустрою, який на час виконання

обов'язків користується правами і несе відповідальність згідно з цим Положенням та посадовою інструкцією начальника Управління.

4.4. Начальник Управління:

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

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

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

4.4.4. Має право першого підпису фінансових документів.

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

4.4.6. Є головним розпорядником коштів згідно затвердженого кошторису витрат на утримання Управління.

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

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

4.4.9. Затверджує за погодженням з профільним заступником міського голови Положення про структурні підрозділи і функціональні обов'язки працівників Управління.

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

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

4.4.12. Видає у межах своєї компетенції накази і розпорядження, у тому числі про затвердження проєктної документації, організовує і контролює їх виконання.

4.4.13. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників Управління, прийнятих за трудовою угодою.

4.4.14. 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.

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

4.4.16. 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, у 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 судових органів тощо.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Припинення діяльності (реорганізація, ліквідація) Управління здійснюється на підставі та відповідно до рішення Коростенської міської ради, прийнятого відповідно до вимог 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