## *Додаток 2*

## *до рішення міської ради від \_\_.12. 2019 року № \_\_\_*

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ ЖКГ та благоустрою**

**управління ЖКГ, благоустрою, містобудування та архітектури**

**Носівської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ ЖКГ та благоустрою (далі − відділ) є структурним підрозділом управління ЖКГ, благоустрою, містобудування та архітектури Носівської міської ради.

Відділ утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді та виконавчому комітету, підпорядкований начальнику управління, міському голові та заступнику міського голови згідно розподілу функціональних обов’язків.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами інших органів центральної виконавчої влади, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління, цим Положенням, а також іншими діючими нормативними актами.

1.3. Відділ, під час виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими підрозділами управління ЖКГ, благоустрою, містобудування та архітектури Носівської міської ради (далі – управління), виконавчого апарату міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями громади та району.

1.4. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

**2. Основні функції і завдання**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.1.Здійснює реалізацію  державної політики у сфері житлово -комунального господарства, в 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 Носівської міської ради.

2.2. Контролює організацію обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, надання ритуальних, готельних та інших послуг.

2.3.Готує пропозиції  щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснює контролю за їх додержанням.

*Продовження додатка 2*

2.4. Подає пропозиції до програм соціального і економічного розвитку територіальної громади та проекту міського бюджету.

2.5.Координує роботу, пов'язану з наданням населенню території Носівської міської ради транспортних послуг підприємствами - надавачами цих послуг незалежно від форми власності.

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

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

2.8. Координує роботу по вживанню заходів до оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії згідно із загальнодержавними та регіональними програмами.

2.9. Розробляє програми у сфері питної води та питного водопостачання, транспорту, комунального майна міської ради, благоустрою, теплопостачання та енергозбереження і інше.

2.10.Організовує сталу роботу об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

2.11.Організовує роботу по здійсненню заходів з благоустрою населених пунктів, забезпечує інформування населення щодо порядку їх проведення.

2.12. Забезпечує виконання Правил благоустрою територій, в тому числі організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян, утримання в належному стані закріплених за підприємствами, установами, організаціями територій.

2.13.Проводить рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями різних форм власності та громадянами законодавства в сфері благоустрою.

2.14. Забезпечує подання позовів до суду про відшкодування шкоди, завданої об'єктам благоустрою внаслідок порушення законодавства з питань благоустрою населених пунктів, Правил благоустрою території.

2.15. Посадові особи відділу, уповноважені виконавчим комітетом міської ради, складають приписи та протоколи про порушення законодавства в сфері благоустрою для притягнення винних до відповідальності.

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

2.17.Здійснює аналіз поводження з побутовими відходами, галузі поховання.

2.18. Готує пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення.

*Продовження додатка 2*

2.19. Контролює забезпечення чистоти і порядку в населених пунктах громади, очищенню територій та об'єктів від відходів, безхазяйних відходів, самовільно розміщених об'єктів та елементів.

2.20. 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.

2.21. Веде облік житлового фонду.

2.22. Приймає участь у розробленні проектів благоустрою територій населених пунктів.

2.23. Контролює виконання заходів по поліпшенню умов охорони праці на підприємствах, в установах та організаціях житлово-комунального господарства на території Носівської міської ради.

2.4 Готує проекти рішень міської ради та виконавчого комітету щодо оренди, списання, відчуження, безоплатної передачі, концесії та приватизації комунального майна, тощо.

2.25. Формує перелік об'єктів, що не підлягають приватизації.

2.26. Розробляє та вносить пропозиції щодо ефективності використання майна комунальної власності територіальної громади.

2.27. Забезпечує проведення інвентаризації майна міської комунальної власності; проводить інвентаризацію та оцінку цілісних майнових комплексів підприємств, організацій, установ комунальної власності територіальної громади, їх структурних підрозділів, що передаються в оренду, в тому числі нерухомого майна.

2.28. Здійснює оперативний облік майна комунальної власності, забезпечує контроль за його використанням, збереженням, відслідковує його рух.

2.29. Подає на затвердження міської ради перелік об’єктів міської комунальної власності.

2.30. Укладає договори оренди майна комунальної власності, у тому числі на нежитлові приміщення, вносить до них зміни, продовжує термін їх дії у встановленому міською радою порядку та здійснює контроль за їх виконанням.

2.31. Забезпечує виконання рішень міської ради щодо приватизації об’єктів комунальної власності.

2.32. Розглядає заяви про включення об’єктів до переліку об’єктів, що підлягають приватизації, реєструє заяви про приватизацію. Повідомляє заявників про результати розгляду, а у разі відмови повідомляє мотиви відмови.

2.33. Проводить роботу по підготовці об’єктів до приватизації.

2.34. Розробляє проекти програм приватизації майна, що перебуває у комунальній власності громади.

2.35. Здійснює контроль за виконанням зобов’язань, передбачених у договорах купівлі - продажу об’єктів приватизації, додержанням умов договорів оренди.

*Продовження додатка 2*

2.36. Здійснює координаційну, методологічну роботу з питань оренди майна, що належить до комунальної власності територіальної громади.

2.37. Готує документи, необхідні для здійснення реєстрації права власності територіальної громади на майно, та надає їх до відповідних реєстраційних органів.

2.38. Готує листи - замовлення на проведення оцінки будівель, споруд та інших об’єктів, що належать до комунальної власності.

2.39. Організовує проведення конкурсів з відбору суб’єктів оціночної діяльності для проведення незалежної оцінки об’єктів комунальної власності та забезпечує проведення незалежної оцінки об’єктів комунальної власності у випадках, встановлених законодавством України та нормативно – правовими актами Носівської міської ради.

2.40. Організовує проведення аукціонів, конкурсів з продажу комунального майна.

2.41. Відділ може виконувати й інші завдання, покладені на нього керівництвом міської ради та начальником управління.

**3. Права відділу**

Для виконання покладених на нього завдань та функцій відділ має право:

3.1. Повертати структурним підрозділам міської ради та її виконавчим органам документи, які подані з порушенням вимог законодавства, вимагати їх доопрацювання.

3.2. На запрошення, а також за дорученням міського голови чи керуючого справами виконавчого комітету брати участь в роботі засідань виконкому, сесіях міської ради, нарадах управління, відділів, інших структурних підрозділів міської ради з питань, що входять до компетенції відділу.

3.3. Ініціювати скликання в установленому порядку нарад з питань, що належать до його компетенції.

3.4.Покладення на відділ обов’язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються повноважень відділу, не допускається.

**4. Структура відділу**

4.1. Структура і чисельність працівників відділу затверджується рішенням міської ради.

4.2. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

4.3. Начальник відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), досвід роботи на посадах державної служби, або служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах

*Продовження додатка 2*

підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше трьох років, вільно володіти державною мовою.

4.4.Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління, міському голові та заступнику міського голови згідно з розподілом функціональних обов’язків.

4.5. Спеціалісти відділу призначаються на посаду на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

**5. Начальник відділу**

5.1. Організовує роботу відділу, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.2. Вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо структури, штатів відділу, а також про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення і накладання стягнень за порушення трудової та виробничої дисципліни.

5.3. Визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи та вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу.

5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни у відділі.

5.5. Координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами управління та міської ради.

5.6. Бере участь у нарадах, семінарах, навчаннях.

5.7. Представляє відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, пов’язаних із його діяльністю.

5.8. Виконує за дорученням керівництва інші обов’язки і повноваження в межах компетенції відділу.

5.9. У разі відсутності начальника відділу заміщує та виконує його обов’язки головний спеціаліст відділу.

**6.Відповідальність**

Начальник та працівники Відділу несуть відповідальність за:

6.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення законодавства України, норм етики поведінки та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням згідно з чинним законодавством.

6.2. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з охорони праці та пожежної безпеки.

Секретар міської ради Л.НЕДОЛУГА