

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Долинської міської ради  
02 квітня 2021 р. № 297

### **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ житлово-комунального господарства,  
транспорту та благоустрою Долинської міської ради**

#### **1. Загальні положення**

1. Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою Долинської міської ради (далі - відділ) – є виконавчим органом міської ради. Основним напрямком роботи відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою на території Долинської міської територіальної громади.

2. Відділ підзвітний, підконтрольний міській раді, виконавчому комітету, міському голові та заступникам міського голови відповідно до їх функціональних обов'язків.

3. Відділ не є юридичною особою.

4. Міський голова розпорядженням призначає, звільняє з посади начальника та працівників відділу згідно чинного законодавства України.

5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, Постановами Верховної Ради України, Постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, іншими діючими нормативами з питань роботи відділу.

#### **2. Основні завдання відділу**

1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, теплопостачання, енергоефективності та енергозбереження, ціноутворення, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги, поводження з побутовими відходами), транспорту та благоустрою на території Долинської міської територіальної громади.

2. Забезпечення організації обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства, надання житлово-комунальних послуг у відповідності з встановленими нормативами та національними стандартами.

3. Розроблення та винесення на затвердження міської ради, її виконавчого комітету нормативних документів, які спрямовують діяльність підприємств комунальної власності.

4. Вирішення інших питань у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою територій населених пунктів Долинської міської територіальної громади відповідно до чинного законодавства.

### 3. Функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою, готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проекту міського бюджету.
2. Забезпечує розроблення цільових програм у сфері житлово-комунального господарства, водопостачання, утримання та ремонту доріг, освітлення населених пунктів, транспорту та благоустрою, подає їх на затвердження міської ради, організовує їх виконання, подає звіти про хід і результати виконання цих програм.
3. Розробляє заходи для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства міста в умовах надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.
4. Координує роботи з надання населенню міста якісних житлово-комунальних послуг.
5. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства незалежно від форми власності.
6. Впроваджує заходи щодо оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання води та теплової енергії згідно з загальнодержавними та регіональними програмами.
7. Бере участь у розробленні і реалізації місцевих програм у сфері питної води та питного водопостачання, здійснює контроль за якістю питної води.
8. Аналізує рівень цін і тарифів на послуги житлово-комунального господарства міста, а у разі необхідності готує пропозиції щодо їх перегляду в установленому законом порядку.
9. Сприяє створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків та інших форм управління багатоквартирними будинками.
10. Сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства, здійснює контроль за їх будівництвом, участь у розробленні проектів благоустрою території громади.
11. Здійснює у відповідності до чинного законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства.
12. Організовує контроль за виконанням робіт з утримання та ремонту дорожньо-мостового господарства.
13. Здійснює контроль за виконанням заходів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою населених пунктів громади.
14. Організовує контроль за утриманням в належному санітарному стані кладовищ та паркових зон міста.

15. Готує проекти рішень про встановлення дорожніх знаків, про організацію стоянок та майданчиків для паркування автомобільного транспорту, здійснює контроль за їх діяльністю відповідно до закону.

16. Розробляє та забезпечує реалізацію заходів по впровадженню на об'єктах житлово-комунальної сфери міста енергозберігаючих технологій.

17. Організовує розроблення та здійснення заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства міста в осінньо-зимовий період, а також ліквідацію наслідків стихійних лих та аварій на об'єктах житлово-комунального господарства.

18. Забезпечує контроль за виконанням громадянами, підприємствами усіх форм власності, установами, організаціями рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з питань підтримання належного санітарного стану та благоустрою на території громади.

19. Забезпечує вирішення питань збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів, знешкодження та захоронення трупів тварин.

20. Організовує роботу комісії та проведення конкурсу по визначенню надавача послуг з поводження з побутовими відходами.

21. Організовує роботу по ліквідації стихійних сміттєзвалищ та забезпечення належного санітарного стану території громади.

22. Розробляє заходи по забезпеченню безперебійного руху пасажирського та автомобільного транспорту у зимовий період, здійснює оперативне реагування по ліквідації снігових заметів.

23. Вносить пропозиції щодо формування транспортного сполучення населених пунктів громади. Сприяє в розробці паспортів маршрутів і графіків руху пасажирського транспорту.

24. Організовує роботу конкурсного комітету з перевезення пасажирів при виконавчому комітеті міської ради.

25. Організовує проведення конкурсів на право перевезення пасажирів автомобільним транспортом загального користування та підготовка відповідних документів, визначених законодавством.

26. Готує та подає у встановлені терміни статистичну звітність.

27. Готує пропозиції щодо планування роботи виконавчого комітету міської ради в межах своєї компетенції.

28. У сфері державної регуляторної політики:

1) розробляє проекти регуляторних актів в межах своєї компетенції;  
2) здійснює підготовку, прийняття, відстеження результативності та перегляд регуляторних актів;

3) здійснює збирання, систематизацію, накопичення, зберігання публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання відділом своїх обов'язків, крім публічної інформації з обмеженим доступом;

4) забезпечує обробку та захист персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

29. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій, здійснює прийом громадян, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

30. Інформує населення об'єднаної територіальної громади з питань, пов'язаних з наданням житлово-комунальних послуг та благоустроєм територій населених пунктів через засоби масової інформації.

#### **4. Права відділу житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою**

Відділ має право:

1. Діяти у межах повноважень, наданих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Отримувати в установленому порядку від апарату та виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали в межах компетенції відділу.

3. Здійснювати контроль за дотриманням комунальними підприємствами та громадянами вимог законодавства та нормативних актів з житлово-комунальних питань.

4. Залучати за погодженням з керівництвом спеціалістів інших структурних підрозділів виконкому для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

5. Брати участь у нарадах, що проводяться керівництвом міської ради.

6. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.

7. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників відділу.

8. Надавати пропозиції щодо створення нових документів виконавчого комітету, міської ради та внесення змін до існуючих.

9. Брати участь у сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, громадських слуханнях.

10. Складати протоколи в сфері благоустрою.

11. Здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства у сфері благоустрою.

#### **5. Організація роботи відділу**

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». У разі його відсутності його обов'язки виконує працівник відділу, на якого розпорядженням міського голови покладено виконання обов'язків начальника відділу.

2. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського голови.

3. Організація роботи відділу здійснюється начальником відділу відповідно до планів роботи відділу, інших нормативно-правових і розпорядчих документів та з урахуванням функцій і завдань відділу.

4. Відділ проводить свою діяльність на основі піврічних планів міської ради та виконавчого комітету, місячних планів відділу, доручень керівництва виконкому, функцій відділу.

5. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовою інструкцією, яка погоджується начальником відділу, профільним заступником і затверджується міським головою.

6. Відділ у межах своєї компетенції взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, виконавчим комітетом, підприємствами, установами, організаціями, іншими структурами, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, інші матеріали, підтверджені відповідним чином.

7. Інформація та відомості, які не передбачені офіційною статистичною звітністю, запитуються в інших структур лише за погодженням керівництва міської ради.

8. Підготовлені відділом матеріали подаються на розгляд міському голові, секретарю ради, секретарю виконавчого комітету і використовуються згідно з їх вказівками.

## **6. Відповідальність начальника відділу**

1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань, функцій відділу, передбачених цим Положенням.

2. Несе відповідальність за недотримання Положення про відділ, порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

3. У разі неналежного виконання своїх обов'язків несе матеріальну, дисциплінарну відповідальність згідно Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

## **7. Заключні положення**

1. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

2. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться за рішенням міської ради згідно з чинним законодавством.

3. Положення про відділ затверджуються міською радою. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться з ініціативи міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради, начальника відділу, та затверджуються міською радою.

**Секретар міської ради**

**Сергій ОМЕЛЬЧЕНКО**