Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

до рішення \_\_ сесії 8 скл. Киселівської сільської ради

“\_\_\_” грудня 2021 року

№ 14/VІІІ-\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ житлово-комунального господарства**

**та благоустрою Киселівської сільської ради**

**Чернігівського району Чернігівської області**

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ житлово-комунального господарства та благоустрою Киселівської сільської ради Чернігівського району Чернігівської області (далі - Відділ) утворюється за рішенням Киселівської сільської  ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету сільської  ради.

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним Киселівській сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету сільської    ради,   сільському голові та заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів.

1.3. Відділ здійснює повноваження у сферах:

- житлово-комунального господарства;

- охорони  навколишнього  природного  середовища;

- поводження з побутовими відходами;

- благоустрою;

- управління майном, що належить до комунальної власності сільської ради;

- управління комунальними підприємствами сільської ради.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативними актами Державного агентства земельних ресурсів України, наказами Фонду державного майна України, наказами міністерства юстиції України, наказами Держжитлокомунгоспу, іншими законодавчими актами які регулюють діяльність у сфері державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, рішеннями   сільської  ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями   сільського  голови, а також Положенням про відділ.

1.5. Працівники Відділу утримуються за рахунок коштів сільського бюджету.

1.6. На працівників Відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**РОЗДІЛ 2. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

2.1. Структура і штатна чисельність Відділу затверджується Киселівською сільською радою. Штатний розпис Відділу затверджується сільським головою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників затверджених сільською радою.

2.1. Керівником Відділу є начальник відділу, який підпорядковується та є підзвітним сільському голові та, безпосередньо, заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів.

2.3. Начальник відділу та працівники призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням сільського голови, відповідно до законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування, з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня.

2.4. Положення про Відділ затверджується сільською радою. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються сільським головою.

**РОЗДІЛ 3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

 2.1. Основними завданнями Відділу є:

- реалізує повноваження у сфері управління майном комунальної власності Киселівської територіальної громади відповідно до чинного законодавства України;

- забезпечення благоустрою на території сільської ради;

 - подання  пропозицій по  формуванню  цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням;

- розробка місцевих програм у сферах, віднесених до повноважень Відділу;

- організація виконання програм у сферах віднесених до повноважень Відділу;

- здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства та нормативно-правових актів у сферах віднесених до повноважень Відділу;

- забезпечення вирішення питань організації обслуговування населення суб’єктами підприємницької діяльності, їх організаційно-методичне забезпечення;

- підготовка пропозицій до програми соціально-економічного розвитку та проєкту сільського бюджету в межах визначених цим Положенням;

 - здійснення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем проживання;

- забезпечення дотримання фінансово-бюджетної, кошторисної дисципліни, збереження і економного використання бюджетних коштів;

- самостійне виконання роботи на певній ділянці фінансово-економічної роботи;

- участь у здійсненні заходів спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціонального використання коштів;

 - організація консультацій з громадськістю ( громадських обговорень ) з питань, що належать до компетенції Відділу, та сприяння проведенню громадської експертизи.

- вирішення інших питань в межах повноважень Відділу відповідно до законодавства.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції :

-  контролює  ситуацію  з  охорони  навколишнього  природного  середовища, розробку та виконання природоохоронних програм, дотриманням природоохоронного законодавства та використанням територій заказників та  інших  територій  і  об’єктів, що  мають  статус  природоохоронних, на  території  Киселівської  сільської  ради;

- здійснює облік, інвентаризацію комунальної власності та створення електронної бази даних;

 - забезпечує контроль за використанням об’єктів комунальної власності;

- проводить обстеження стану нерухомого майна (будівель, споруд, будинків та інше);

- забезпечує дотримання фінансово-бюджетної, кошторисної дисципліни, збереження і економного використання бюджетних коштів;

- самостійно виконує роботу на певній ділянці фінансово-економічної роботи;

- проводить аналіз використання коштів загального та спеціального фондів;

- бере участь у здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціонального використання коштів;

- здійснює підготовку договорів оренди майна комунальної власності та змін до них;

- нараховує орендну плату за користування комунальним майном та контролює своєчасне та у повному обсязі надходження платежів;

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

 - готує і вносить на розгляд сільської ради проєкти рішень щодо: затвердження переліку об’єктів комунальної власності, які підлягають передачі  в  оренду ( продажу); способів та умов їх оренди (продажу); переліки об’єктів, що не підлягають передачі в оренду (продажу) ;

- забезпечує організацію конкурсів з надання в оренду об’єктів комунальної власності;

- проводить роботу щодо замовлення експертної оцінки майна комунальної власності;

- бере участь у прийнятті майна до комунальної власності територіальної громади відповідно до рішень  сільської  ради;

- вносить на розгляд сільської ради і виконавчого комітету пропозиції щодо списання, передачі з балансу на баланс та в користування майна підприємств, установ, організацій комунальної власності Киселівської сільської ради;

 - контролює обов’язкове страхування комунального майна, що здається в оренду;

 - контролює виконання умов договорів оренди об’єктів комунальної власності сільської ради;

 - здійснює координаційну, методологічну роботу з питань оренди майна, що належить до комунальної власності Киселівської сільської ради;

 - готує проєкти рішень сільської ради та її виконавчого комітету з питань володіння, користування та розпорядження об’єктами комунальної власності;

 - здійснює прогнозні розрахунки надходжень коштів до сільського бюджету від використання комунального майна;

- здійснює облік вивільнених житлових приміщень на території Киселівської сільської  ради;

 - забезпечує організаційну підготовку та проведення засідань житлової комісії;

- здійснює облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем проживання;

 - готує пропозиції щодо розподілу і наданню збудованого та вивільненого житла;

- бере участь у розробленні та виконанні державних, регіональних, місцевих програм благоустрою населених пунктів;

- здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, галузі поховання;

- надає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення;

- готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку та проекту бюджету сільської ради з питань віднесених до компетенції Відділу;

- координує роботу житлово-комунальних підприємств, пов’язану з наданням населенню сільської ради житлово-комунальних послуг;

- забезпечує згідно із законодавством реформування житлово-комунального господарства сільської ради відповідно до державної і місцевої програм на засадах прозорості та гласності;

- сприяє розробленню проєктів благоустрою;

- організовує розроблення та здійснення заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства сільської ради в осінньо-зимовий період, а також ліквідацію наслідків стихійного лиха, аварій і катастроф;

- вживає заходів до поліпшення роботи підприємств з енергозбереження і оснащення об’єктів житлово-комунального господарства і наявного житлового фонду сільської ради засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії відповідно до завдань державних, регіональних та місцевих програм;

- бере участь у реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів, екологічної безпеки, санітарного стану населених пунктів, якості питної води, поліпшення технічного і технологічного стану систем тепло-, водопостачання та водовідведення, запобігання підтопленню населених пунктів, ліквідації його наслідків;

- проводить організаційну та методичну роботу, спрямовану на реалізацію державної політики у сфері охорони праці та соціального захисту працівників житлово-комунального господарства;

- сприяє формуванню та розвиткові комунальної служби у сільській місцевості;

- взаємодіє з іншими виконавчими органами   сільської  ради, постійними комісіями   сільської  ради, підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян з питань що належать до компетенції Відділу;

 - забезпечує систематичне інформування населення Киселівської  сільської ради з питань що належать до компетенції Відділу, забезпечує проведення громадських обговорень;

- розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції, звернення громадян, підприємств, установ і організацій, здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

- веде архів документації з питань віднесених до компетенції Відділу, забезпечує облік, зберігання та використання матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави;

- бере участь у веденні погосподарського обліку, вносить зміни до погосподарських книг, в межах компетенції відділу, складає статистичні звіти;

 - виготовляє в межах своєї компетенції дозвільну та іншу документацію з питань, віднесених до компетенції Відділу.

**РОЗДІЛ 4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету, інших виконавчих органів  сільської  ради, органів статистики, підприємств, установ, організацій безоплатні звітні дані, картографічні, інформаційні та довідкові матеріали, які необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

3.1.2. Одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проєктів рішень сільської ради, виконавчого комітету та розпоряджень сільського голови.

3.1.3. Залучати до розгляду питань, що належать до компетенції Відділу, спеціалістів інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ та організацій,  об'єднань  громадян;

 3.1.4. Здійснювати контроль з питань, що належать до компетенції відділу:

- відвідувати підприємства, установи, організації , суб’єктів підприємницької діяльності незалежно від форми власності з метою контролю за дотриманням чинного законодавства з питань, віднесених до компетенції Відділу;

- отримувати відповідно до вимог чинного законодавства від громадян, посадових осіб, підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності, усні або письмові пояснення, у зв’язку з порушенням ними вимог законодавства у сфері, що належить до компетенції Відділу;

 - здійснювати відповідно до чинного законодавства фото-, відеозйомки, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства з питань, віднесених до компетенції Відділу;

- проводити рейди та перевірки території, об’єктів сіл щодо стану додержання юридичними та фізичними особами законодавства у сферах, віднесених до компетенції Відділу;

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

3.1.6. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.2. Виконувати інші дії , що не суперечать чинному законодавству України, необхідні для виконання завдань і функцій Відділу, визначених цим Положенням.

**РОЗДІЛ 5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

 4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою в порядку, передбаченому законодавством України.

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 відділами сільської  ради.

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

4.2.5. Підтримує зв’язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших рад з питань обміну досвідом.

4.2.6. Бере участь у засіданнях   сільської  ради, виконавчого комітету, нарадах  при сільському голові 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 сільської ради, пов’язані з діяльністю Відділу.

**РОЗДІЛ 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

5.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник відділу.

5.2. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов’язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеним чинним законодавством.

**РОЗДІЛ 7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1 Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням сільської ради, відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у сільській раді, передбаченої Регламентом роботи сільської ради.

Сільський голова Володимир ШЕЛУПЕЦЬ