Додаток 1

до рішення Південнівської міської ради

від 24.12.2024 № 2046-VІІІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Управління житлово-комунального господарства**

**Південнівської міської ради Одеського району Одеської області**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління житлово-комунального господарства Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі - Управління) є виконавчим органом Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.

Утворюється рішенням Південнівської міської ради Одеського району Одеської області. Управління підзвітне та підконтрольне міській раді, її виконавчому комітету, Південнівському міському голові.

1.2. Повна назва: Управління житлово-комунального господарства Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.

Скорочена назва: УЖКГ ПМР.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Південнівської міської ради Одеського району Одеської області та її виконавчого комітету, розпорядчими документами Одеської обласної державної адміністрації, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

1.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, власні бланки та штампи. Як юридична особа Управління укладає договори, на підставі яких набуває юридичні права та обов’язки.

1.5. Відділи управління не мають статусу юридичної особи та діють у його складі, керуючись цим Положенням і положеннями про відділи.

1.6. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.7. Управління є бюджетною установою, діяльність якої не направлена на отримання прибутку.

1.8. Доходи Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації цілій, завдань та напрямків діяльності, які визначені даним Положенням.

1.9. У разі припинення діяльності Управління його активи зараховуються до доходу місцевого бюджету або передаються неприбутковим організаціям чи установам.

1.10. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників управління в межах виділених асигнувань, кошторис доходів і видатків, штатний розклад затверджує Південнівський міський голова.

1.11. Штатний розпис та кошторис Управління затверджується у встановленому законодавством порядку.

1.12. Оплата праці працівників Управління затверджується у встановленому аконодавством порядку.

1.13. Реорганізація і ліквідація Управління затверджується у встановленому законодавством порядку.

**ІІ. ОсновнІ Завдання управління**

Основними завданнями Управління є:

2.1. Реалізація державної політики у сфері житлово-комунального господарства з питань водопостачання та водовідведення, теплопостачання, дорожнього, зеленого господарства, благоустрою на території Южненської міської територіальної громади.

2.2. Управління майном Южненської міської територіальної громади, яке знаходиться на балансі комунальних підприємств житлово–комунального господарства, підпорядкованих Управлінню.

2.3. Здійснення відповідно до законодавства контролю за належною експлуатацією, технічним станом, використанням та утриманням об'єктів житлово – комунального господарства, організацією обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства, які підпорядковані Управлінню.

2.4. Здійснення контролю за ефективним використанням бюджетних коштів комунальними підприємствами - одержувачами бюджетних коштів, які підпорядковані Управлінню.

2.5. Забезпечення утримання в належному стані кладовищ.

2.6. Розробка проєктів програм розвитку житлово-комунального господарства міста, енергозбереження та участь у розробці інших цільових програм, метою яких є підвищення рівня забезпеченості населення, соціальної та виробничої сфери житлово-комунальними послугами, поліпшення їх якості.

2.7. Розробка пропозицій щодо впровадження заходів з благоустрою Южненської міської територіальної громади, озеленення, створення місць відпочинку громадян.

2.8. Підготовка та проведення експертизи проєктів нормативно-правових актів, що виносяться на розгляд Південнівської міської ради Одеського району Одеської області та її виконавчого комітету, в межах компетенції Управління.

2.9. Внесення пропозицій щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств житлово-комунального господарства.

2.10. Здійснення контролю за дотриманням тарифів підприємствами - надавачами житлово-комунальних послуг, які підпорядковані Управлінню.

2.11. Сприяння створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.

2.12. Здійснення інших функцій і повноважень місцевого самоврядування, визначених законом, в межах компетенції Управління.

**III. ФУНКЦІЇ управління відповідно до покладених на нього Завданнь**

3. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Бере участь у формуванні місцевої політики у житлово-комунальній сфері та забезпечує її реалізацію.

3.2. Здійснює функції замовника з утримання, поточного ремонту, придбання обладнання та предметів довгострокового користування та оплати послуг для підприємств житлово–комунального господарства, підпорядкованих Управлінню, які здійснюються за рахунок коштів міського бюджету за рішенням Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.

Укладання у встановленому порядку договорів.

3.3. Готує і подає в установленому порядку пропозиції щодо:

- комплексного розвитку житлово - комунального господарства Южненської міської територіальної громади з метою найповнішого задоволення потреб населення, соціальної та виробничої сфери в житлово-комунальних послугах;

- вдосконалення структури управління житлово-комунальним господарством Южненської міської територіальної громади, розташування, спеціалізації та розвитку підприємств, організацій, об’єктів житлово-комунальної сфери.

3.4. Бере участь у розробці пропозицій щодо впровадження заходів з благоустрою на території Южненської міської територіальної громади.

3.5. Бере участь у розробці заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово - комунального господарства міста в умовах стихійного лиха і ліквідації їх наслідків.

3.6. Контролює хід виконання рішень органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань житлово-комунального господарства.

3.7. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за належною експлуатацією, технічним станом, використанням та утриманням об’єктів житлово-комунального господарства, які підпорядковуються Управлінню.

3.8. Контролює впровадження заходів щодо оснащення будівель, приєднаних до зовнішніх інженерних мереж, вузлами комерційного обліку води і теплової енергії.

3.9. Розглядає надані комунальними підприємствами – надавачами комунальних послуг економічно обґрунтовані тарифи на житлово-комунальні послуги та надає висновок фінансово – економічній раді перед винесенням їх на розгляд виконавчого комітету міської ради.

3.10. Координує роботу підприємств житлово-комунального господарства, які підпорядковуються Управлінню.

3.11. Бере участь у розроблені проєкту бюджету Южненської міської територіальної громади.

3.12. Вносить пропозиції до проєктів місцевих програм приватизації майна комунальних підприємств, які підпорядковуються Управлінню.

3.13. Реалізує разом з іншими відповідними виконавчими органами державну політику з питань охорони природи та раціонального використання природних ресурсів, екологічної безпеки, санітарного стану населених пунктів, якості питної води, поліпшення технічного і технологічного стану систем водопостачання та водовідведення.

3.14. Контролює реалізацію державної політику з питань праці та заробітної плати, соціального захисту працівників житлово-комунального господарства.

3.15. Здійснює контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами житлово–комунального господарства, які підпорядковані Управлінню.

3.16. Здійснює аналіз фінансово-економічної та господарської діяльності комунальних підприємств, які підпорядковані Управлінню.

3.17. Проводить аналіз помісячного використання коштів комунальними підприємствами - одержувачами бюджетних коштів.

3.18. Перевіряє звіти про виконані робіти за господарськими договорами, укладеними з комунальними підприємствами - одержувачами бюджетних коштів, які підпорядковані Управлінню, до здійснення оплати виконаних робіт.

3.19. Координує діяльність підприємств комунального господарства з питань енергозбереження та енергоефективності.

3.20. Розробляє проєкти нормативно-правових актів у сфері житлового-комунального господарства та енергозбереження, проводить експертизу проєктів нормативно-правових актів, що виносяться на розгляд Південнівської міської ради Одеського району Одеської області та її виконавчого комітету, у межах компетенції Управління.

3.21. Розглядає пропозиції управлінь, комунальних підприємств та інших організацій для включення до програм з питань житлово-комунального господарства та енергоефективності, охорони навколишнього середовища тощо.

3.22. Контролює виконання в установлені строки запланованих заходів комунальних підприємств, підпорядкованих УЖКГ ПМР, щодо підготовки до осінньо-зимового періоду.

**IV. управління** **МАЄ ПРАВО:**

4.1. Представляти інтереси Південнівської міської ради Одеського району Одеської області з питань, що відносяться до компетенції Управління, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.2. Безкоштовно отримувати в установленому порядку від інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та матеріали, які необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Скликати наради з питань, що належать до компетенції Управління.

4.4. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, установ та організацій, об’єднань громадян (за їх згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

4.5. Списувати у встановленому порядку зі свого балансу витрати на застаріле та непридатне для подальшого використання устаткування, матеріали та інвентар.

4.6. Передавати за актами прийому-передачі придбане обладнання та предмети довгострокового користування, технічну документацію, підприємствам і організаціям, для подальшого використання в роботі.

**V. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ**

5. Структура Управління складається з двох відділів:

1) фінансово-економічний відділ;

2) відділ житлово-комунального господарства та енергозбереження.

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. Начальник управління має заступників, які призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

5.2. Начальник управління:

- здійснює керівництво діяльністю управління;

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань;

- визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління;

- видає у межах своєї компетенції накази, організує і контролює їх виконання;

- затверджує положення про структурні підрозділи управління і функціональні обов’язки його працівників;

- розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління.

За відсутності начальника Управління його обов’язки виконує один із заступників начальника Управління.

5.3. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Південнівської міської ради, а також з підприємствами, установами та організаціями, об’єднаннями громадян.

**VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ**

6. Працівники Управління несуть відповідальність за:

1) невиконання задач, покладених на Управління;

2) за неякісне та несвоєчасне виконання службових обов’язків;

3) за порушення правил поведінки та обмежень, передбачених Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування ”;

4) за порушення Закону України «Про запобігання корупції».

Секретар Південнівської міської ради Ігор ЧУГУННИКОВ

Додаток 2

до рішення Південнівської міської ради

від 24.12.2024 № 2046 – VІІІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про фінансово-економічний відділ**

**Управління житлово-комунального господарства Південнівської міської ради** **Одеського району Одеської області**

**1.Загальні положення**

1.1 Це Положення визначає завдання та функціональні обов’язки фінансово-економічного відділу Управління житлово-комунального господарства Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, повноваження начальника відділу.

1.2.Фінансово-економічний відділ Управління житлово - комунального господарства Південнівської міської ради Одеського району Одеської області /далі-Відділ/ є структурним підрозділом управління, підпорядковується в своїй діяльності начальнику Управління житлово-комунального господарства Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.

1.3 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Одеської обласної ради, розпорядженнями голови Одеської обласної державної адміністрації, рішеннями Південнівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Південнівського міського голови, наказами начальника Управління, а також цим Положенням.

**ІI. Основними Завдання відділу Є:**

2.1. Економічно обґрунтоване планування видатків бюджету, ефективне використання бюджетних коштів тільки за цільовим призначенням.

2.2. Здійснення контролю за ефективним використанням бюджетних коштів комунальними підприємствами - одержувачами бюджетних коштів.

2.3. Розроблення бюджетних запитів у терміни та порядку встановленими фінансовим управлінням. Забезпечення своєчасності, достовірності та змісту поданих бюджетних запитів, які мають містити всю інформацію, необхідну для аналізу показників проекту бюджету Южненської міської територіальної громади, згідно з вимогами фінансового управління.

2.4. Розроблення нових і вдосконалення діючих форм взаємовідносин між підприємствами ЖКГ, проведення гнучкої бюджетної політики, спрямованої на створення надійних умов для розширення діяльності підприємств житлово-комунального господарства.

2.5. Розроблення проєктів цільових програм, метою яких є підвищення рівня забезпеченості населення, соціальної та виробничої сфери в усіх видах житлово-комунальних послуг, поліпшення їх якості, забезпечення охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження.

2.6. Проведення експертизи проектів нормативно-правових актів, що виносяться на розгляд Південнівської міської ради Одеського району Одеської області та її виконавчого комітету, в межах компетенції Відділу.

2.7. Ведення бухгалтерського обліку та фінансово-господарської діяльності управління та складання звітності відповідно до встановлених форм та термінів.

**III. відділ відповідно до покладених на нього Завданнь:**

3.1. Організує роботу, пов’язану із складанням проєкту фінансових планів та зведення кошторисів комунальних підприємств житлово-комунального господарства.

3.2. Готує пропозиції, складає проєкт бюджету в житлово-комунальній сфері, подає його фінансовому управлінню Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.

3.3. При складанні проєкту бюджету особливу увагу приділяє обґрунтованості передбачених асигнувань.

3.4. Складає зведений кошторис по Управлінню, пояснювальну записку до нього, помісячний план асигнувань.

3.5. Надає в установленому порядку до відповідних органів виконавчої влади фінансові показники.

3.6. Організує і координує роботу комунальних підприємств.

Проводить аналіз помісячного використання коштів комунальними підприємствами - одержувачами бюджетних коштів.

3.7. Розглядає щомісячні звіти про використання бюджетних коштів підприємствами сфери житлово-комунального господарства підпорядкованих Управлінню.

3.8. Аналізує підсумки, готує пропозиції щодо ефективного використання бюджетних коштів, а також інформаційні матеріали, доповіді Південнівській міській раді Одеського району Одеської області, її виконавчому комітету та начальнику УЖКГ ПМР.

3.9. Забезпечує перевірку правильності складання Планів використання бюджетних коштів комунальними підприємствами - одержувачами бюджетних коштів.

3.10. Здійснює контроль за виконанням зобов’язань комунальними підприємствами - одержувачами бюджетних коштів перед бюджетом. Готує матеріали та пропозиції по фінансово – господарській діяльності підприємств житлово – комунального господарства.

3.11. Надає методичну і практичну допомогу підприємствам шляхом проведення семінарів, нарад.

3.12. Розглядає надані комунальними підприємствами – надавачами комунальних послуг економічно обґрунтовані тарифи на житлово-комунальні послуги та надає висновок фінансово – економічній раді, перед винесенням їх на розгляд виконавчого комітету міської ради.

3.13. Працівники Відділу дають роз’яснення з питань, що входять до компетенції Відділу.

3.14. Розглядає заяви, пропозиції та скарги громадян, підприємств житлово-комунального господарства, які надходять з питань, що входять до компетенції Відділу.

3.15. Приймає та узагальнює інформацію від комунальних підприємств, складає звіти, здійснює ділове листування з органами влади, підприємствами, установами та організаціями.

3.16. Готує проєкти рішень Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, виконавчого комітету та розпорядження Південнівського міського голови.

3.17. Безпосередньо займається розробленням проєктів нормативно-правових актів у сфері житлового-комунального господарства, проводить експертизу проєктів таких актів.

3.18. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно – правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності, складає кошториси видатків та веде бухгалтерський облік по апарату Управління та складає звітність, а саме:

- розробляє бухгалтерські і банківські документи по складанню меморіальних ордерів;

- працює з органом Державної казначейської служби та одержує від них банківські документи;

- складає звіти про використання коштів, наданих на відрядження та /або підзвіт підзвітними особами;

- веде облік матеріальних цінностей;

- здійснює нарахування заробітної плати, відпускних, премій та інших виплат працівникам Управління;

- веде Книги Журнал – Головна, книгу аналітичного обліку асигнувань та взятих зобов’язань, книгу аналітичного обліку відкритих асигнувань по комунальним підприємствам - одержувачам бюджетних коштів;

- тощо.

3.19 Складає на підставі даних бухгалтерського обліку місячну, квартальну та річну фінансову та бюджетну звітність відповідно до встановлених форм та термінів, складає статистичну та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством та своєчасно подає звітність.

3.20. Проводить відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

3.21. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов’язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

3.22. Здійснює поточний контроль:

- за дотриманням комунальними підприємствами - одержувачами бюджетних коштів бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань.

3.23. Контролює роботу комунальних підприємств по своєчасному виконанню контрольних документів, які надходять до Управління з Одеської обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, виконавчих органів.

3.24. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків у комунальних підприємствах – одержувачах бюджетних коштів, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, які здійснюють контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

**IV. ВІДДІЛ МАЄ ПРАВО:**

4.1. Представляти Управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов’язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.2. Безкоштовно отримувати в установленому порядку від інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Південнівської міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян.

4.5.Надавати практичну допомогу фінансовим відділам комунальних підприємствам – одержувачам бюджетних коштів, які фінансуються з місцевого бюджету.

4.6. Вносити начальнику Управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, роботи бухгалтерського та фінансового відділу комунальних підприємств, які фінансуються з місцевого бюджету.

**V. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ**

5.1. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади Південнівським міським головою.

5.2. Заступник начальника управління - начальник відділу має у своєму підпорядкуванні:

- заступника начальника відділу, який призначається і звільняється з посади Південнівським міським головою;

- головного спеціаліста - бухгалтера, який призначається на посаду і звільняється з посади Південнівським міським головою.

- головного спеціаліста, який призначається на посаду і звільняється з посади Південнівським міським головою.

5.3. Заступник начальника управління - начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, визначає ступінь відповідальності працівників Відділу;

- надає пропозиції щодо поліпшення роботи Відділу.

5.4. Ведення бухгалтерського обліку та складання звітності Управління покладено на головного спеціаліста – бухгалтера Відділу.

5.5. Працівники відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику Відділу.

5.6. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності, тощо) виконання його обов’язків покладається відповідно до наказу начальника Управління на заступника начальника Відділу.

5.7. Фінансово-економічний відділ Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними підрозділами виконавчого комітету Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян, розташованими на території Южненської міської територіальної громади; одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

**VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

6.1.Заступник начальника управління – начальник відділу та працівники відділу

несуть відповідальність за:

* невиконання задач, покладених на фінансово-економічний відділ Управління;
* за неякісне та несвоєчасне виконання службових обов’язків;

- за порушення правил поведінки та обмежень, передбачених законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування”;

- за порушення Закону України «Про запобігання корупції».

Секретар Південнівської міської ради Ігор ЧУГУННИКОВ

Додаток 3

до рішення Південнівської міської ради

від 24.12.2024 № 2046 – VІІІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ житлово-комунального господарства та енергозбереження**

**Управління житлово-комунального господарства Південнівської міської ради Одеського району Одеської області**

**І. Загальні положення**

1.1. Відділ житлово-комунального господарствата енергозбереження Управління житлово-комунального господарства Південнівської міської ради Одеського району Одеської області /далі-Відділ/ є структурним підрозділом Управління, підпорядковується в своїй діяльності начальнику Управління житлово-комунального господарства Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Південнівської міської ради Одеського району Одеської області та її виконавчого комітету, розпорядчими документами Одеської обласної державної адміністрації, розпорядженнями міського голови, положення про Управління, наказами начальника Управління житлово-комунального господарства Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, а також цим Положенням.

**ІІ. Основними Завдання відділу Є:**

2.1. Реалізація державної політики у сфері житлово-комунального господарства з питань водопостачання та водовідведення, теплопостачання, дорожнього, зеленого господарства, благоустрою на території Южненської міської територіальної громади.

2.2. Участь у розробці проєктів програм розвитку житлово-комунального господарства Южненської міської територіальної громади, енергоефективності у житлово-комунальному господарстві та бюджетної сфері Южненської міської територіальної громади, програм з питань охорони навколишнього природного середовища та інших цільових програм, метою яких є підвищення рівня забезпеченості населення, соціальної та виробничої сфери житлово-комунальними послугами, поліпшення їх якості, енергозбереження та благоустрою.

2.3. Перевірка факту проведення робіт комунальними підприємствами - одержувачів бюджетних коштів, які підпорядковані УЖКГ ПМР.

2.4. Проведення експертизи проєктів нормативно-правових актів, що виносяться на розгляд Південнівської міської ради Одеського району Одеської області та її виконавчого комітету, в межах компетенції відділу.

2.5. Сприяння впровадженню інноваційних та новітніх технологій та обладнання на підприємствах житлово-комунального господарства, які підпорядковані УЖКГ ПМР.

2.6. Координація діяльності підприємств житлово-комунального господарства, які підпорядковані УЖКГ ПМР, з питань енергоефективності та енергозбереження.

2.7. Розроблення пропозицій щодо впровадження заходів з благоустрою території Южненської міської територіальної громади.

**ІІІ. відділ відповідно до покладених на нього Завданнь:**

3.1. Здійснює реалізацію державної політики у сфері житлово - комунального господарства та енергозбереження.

3.2. Готує і подає в установленому порядку пропозиції щодо:

* комплексного розвитку житлово-комунального господарства Южненської міської територіальної громади з метою задоволення потреб населення, соціальної та виробничої сфери в усіх видах житлово-комунальних послуг;
* вдосконалення структури управління житлово-комунальним господарством Южненської міської територіальної громади, розташування, спеціалізації та розвитку підприємств, організацій, об’єктів житлово-комунального господарства усіх форм власності.

3.3. Контролює хід виконання рішень Південнівської міської ради Одеського району Одеської області та її виконавчого комітету з питань житлово-комунального господарства.

3.4. Вносить пропозиції щодо заходів до проєктів місцевих програм та субвенцій, які можуть фінансуватися за рахунок обласного та державного бюджету.

3.5. Сприяє проведенню науково-технічних досліджень з метою підвищення рівня технології виробництва, енергозбереження та якості житлово-комунальних послуг.

3.6. Надає методичну і практичну допомогу підприємствам, які підпорядковані УЖКГ ПМР, шляхом проведення семінарів, нарад та роз’яснень з питань, що входять до компетенції відділу.

3.7. Розглядає плани поточних та капітальних ремонтів виробничих будівель і споруд, інженерних комунікацій об’єктів житлово-комунального господарства, які підпорядковані УЖКГ ПМР. Готує зауваження та пропозиції за результатами розгляду.

3.8. Контролює виконання в установлені строки запланованих заходів комунальних підприємств, підпорядкованих УЖКГ ПМР, щодо підготовки до осінньо-зимового періоду.

3.9. Спільно з Державною інспекцією енергетичного нагляду в Одеській області проводить перевірку готовності котельні та житлових будинків усіх форм власності до роботи в осінньо-зимовий період.

3.10. Контролює впровадження заходів щодо оснащення будівель, приєднаних до зовнішніх інженерних мереж, вузлами комерційного обліку води і теплової енергії.

3.11. Бере участь у розробці заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово - комунального господарства громади в умовах стихійного лиха і ліквідації їх наслідків.

3.12. Бере участь у плануванні заходів щодо благоустрою території громади.

3.13. Здійснює контроль за наданням послуг та якістю обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства, які підпорядковані УЖКГ ЮМР.

3.14. Розглядає скарги, заяви, листи, звернення та пропозиції громадян з питань, що входять до компетенції відділу.

* 1. Приймає та узагальнює інформацію від комунальних підприємств, складає звіти, здійснює ділове листування з органами влади, підприємствами, установами та організаціями.
  2. Готує проєкти рішень Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, її виконавчого комітету та розпорядження міського голови.

3.17. Займається розробленням проєктів нормативно-правових актів у сфері житлового-комунального господарства та енергозбереження, проводить експертизу проєктів таких актів.

3.18. Сприяє створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, надає методичну допомогу та роз’яснення з питань, що входять до компетенції відділу.

3.19. Координує діяльність підприємств житлово-комунального господарства з питань енергозбереження та енергоефективності, бере участь у розробці заходів з підвищення енергоефективності.

3.20. Координує діяльність підприємств житлово - комунального господарства, які підпорядковані УЖКГ ПМР, з виробничих та технічних питань.

3.21. Розглядає пропозиції комунальних підприємств, які підпорядковані УЖКГ ПМР, для включення до програм з питань житлово-комунального господарства, енергоефективності та забезпечення охорони навколишнього природного середовища.

3.22. Координує участь комунальних підприємств, підпорядкованих УЖКГ ПМР, у проведенні загальноміських акцій з благоустрою територій міста та контролює виконання запланованих заходів.

3.23. Організує та бере участь у роботі комісій з обстеження технічного стану об’єктів, мереж, обладнання комунальних підприємств, які підпорядковані УЖКГ ПМР, та житлового фонду за заявами мешканців громади.

3.24. Бере участь у комісіях та робочих групах, створених рішеннями Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

3.25. Розглядає скарги, заяви, листи, звернення та пропозиції громадян, підприємств, установ і організації, які надходять з питань, що входять до компетенції відділу.

3.26. Організує збір даних від комунальних підприємств, підпорядкованих УЖКГ ПМР, для підготовки оперативної інформації.

3.27. Представляє Управління в органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.28. Організує ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.29. Здійснює перевірку комунальних підприємств, підпорядкованих УЖКГ ПМР, у межах наданих повноважень згідно з чинним законодавством.

3.30. Здійснює ведення діловодства, збереження документів у відповідності з чинним законодавством.

**IV. ВІДДІЛ МАЄ ПРАВО:**

4.1. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян /за погодженням з їх керівниками/ для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.2. Безкоштовно отримувати в установленому порядку від інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Вносити начальнику Управління пропозиції щодо удосконалення роботи Управління, Відділу, підприємств, які підпорядковані УЖКГ ПМР.

**V. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ**

5.1. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

5.2. Заступник начальника управління - начальник відділу має у своєму підпорядкуванні:

- заступника начальника відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою;

- головного спеціаліста, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою;

- головного спеціаліста, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

5.3. Заступник начальника управління - начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу і організує його роботу,

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань,

- за дорученням начальника Управління, представляє його у відносинах з іншими підрозділами Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, підприємствами, установами, організаціями в Україні,

- розподіляє обов’язки між заступником начальника відділу та працівниками відділу, погоджує положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу,

- визначає ступінь відповідальності працівників відділу;

- подає начальнику Управління пропозиції щодо заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділу,

- надає пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5.4. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов’язків покладається відповідно до наказу начальника Управління на заступника начальника відділу.

5.5. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними підрозділами виконавчого комітету Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян, розташованими на відповідній території, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

6.1. Заступник начальника управління – начальник відділу та інші працівники відділу несуть персональну відповідальність за:

- невиконання задач, покладених на відділ житлово-комунального господарства та енергозбереження Управління;

- неякісне та несвоєчасне виконання службових обов’язків;

- порушення правил поведінки та обмежень, передбачених законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування ”;

- порушення Закону України «Про заходи запобігання і протидії корупції».

Секретар Південнівської міської ради Ігор ЧУГУННИКОВ