

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Роздільнянської міської ради

Одеської області

23 грудня 2024 року

№4386-VIII

ПОЛОЖЕННЯ про Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради (нова редакція)

I. Загальні положення

1.1. Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради (надалі - **Управління**) є самостійним виконавчим органом Роздільнянської міської ради утворене Роздільнянською міською радою Одеської області (надалі – **Міська рада**) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Управління є підзвітним та підконтрольним Міській раді та Роздільнянському міському голові (надалі – **Міський голова**), підпорядковане Виконавчому комітету Роздільнянської міської ради Одеської області (надалі – **Виконком** або **Виконавчий комітет**), а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольне відповідним органам виконавчої влади та Виконкому.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Одеської обласної ради, Одеської обласної державної адміністрації, Міської ради, Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови та цим Положенням.

1.4. Управління здійснює організаційне керівництво комплексним розвитком і експлуатаційною діяльністю підприємств житлово-комунального господарства незалежно від форм власності, розміщених на території Роздільнянської міської територіальної громади (надалі – **Територіальна громада**); здійснює координацію та управління діяльністю з питань будівництва об'єктів житлово-комунального господарства, благоустрою території Територіальної громади, надання житлово-комунальних послуг, управління майном Територіальної громади, яке перебуває на балансі Управління та комунальних підприємств, підпорядкованих Управлінню, і установ Роздільнянської міської ради, які надають житлово-комунальні та інші послуги.

1.5. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в територіальних органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

1.5.1. Управління має право набувати майнових і немайнових прав та обов'язків.

1.5.2. Управління має право виступати позивачем і відповідачем у суді від свого імені.

1.6. Управління є неприбутковою організацією, утвореною в порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.6.1. Управління не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини засновнику, працівникам (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членам органів управління та іншим, пов'язаним з ними особам. Не вважається розподілом отриманих доходів (прибутків) фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

1.7. Найменування та місце знаходження:

1.7.1. повне найменування: УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ІНФРАСТРУКТУРИ РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ;

1.7.2. скорочене найменування: УПРАВЛІННЯ ЖКГ РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ;

1.7.3. юридична адреса: вул. Шевченка, 95, м. Роздільна, Роздільнянський район, Одеська область, 67400

1.8. Управління має наступну структуру:

1) Начальник управління;

2) Спеціаліст I-ої категорії;

3) Відділ комунального майна;

- Заступник начальника управління – начальник відділу комунального майна;

- Спеціаліст I-ої категорії;
- Провідний спеціаліст з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту;
- 4) Бухгалтерський відділ:
 - Начальник відділу - головний бухгалтер;
 - Головний спеціаліст;
 - Спеціаліст I-ої категорії з бухгалтерського обліку;
- 4.1.) Сектор публічних закупівель:
 - Завідувач сектору;
 - Головний спеціаліст;
- 5) Відділ інженерно-транспортної інфраструктури:
 - Начальник відділу;
 - Головний спеціаліст;
- 6) Відділ благоустрою та екології:
 - Начальник відділу;
 - Спеціаліст I-ої категорії;
- 7) Відділ містобудування та архітектури:
 - Начальник відділу – головний архітектор Роздільнянської міської територіальної громади;
 - Спеціаліст I-ої категорії;
- 8) Обслуговуючий персонал:
 - Прибиральник службових приміщень;
 - Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків.

1.9. Фінансування Управління здійснюється за рахунок коштів місцевого (міського) бюджету та інших джерел незаборонених чинним законодавством.

1.10. Діяльність Управління здійснюється на підставі перспективних та поточних планів роботи Виконавчого комітету, Управління, відділів Управління, індивідуальних планів роботи працівників Управління, погоджених з начальником Управління.

1.11. Положення про Управління затверджується рішенням Міської ради.

1.12. Положення про структурні підрозділи Управління (відділи, сектори) затверджуються наказом начальника Управління.

1.13. Структурні підрозділи Управління не мають статусу юридичної особи, діють у його складі, керуючись цим Положенням та положеннями про структурні підрозділи.

1.14. Структура, гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Управління затверджується Міською радою.

1.15. Кошторис та штатний розпис затверджується начальником Управління.

1.15.1. Штатний розпис затверджується начальником Управління за погодженням з Фінансовим управлінням Роздільнянської міської ради.

1.16. Посадові особи, що працюють в Управлінні, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення наділені повноваженнями щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій.

1.17. В оперативному управлінні Управління перебувають підприємства та установи (об'єкти) комунальної власності, передані і підпорядковані йому у встановленому порядку Міською радою, Виконавчим комітетом.

1.18. Управлінню підзвітні та підконтрольні підприємства і установи комунальної власності Територіальної громади, в установчих документах яких це прописано.

II. Завдання Управління

2.1. Основними завданнями Управління є:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, теплопостачання, енергоефективності та енергозбереження, ціно-, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги) та місцевої політики в галузі житлово-комунального господарства та будівництва, благоустрою території Територіальної громади, поводження з побутовими відходами, транспорту, управління об'єктами комунальної власності територіальної громади, які перебувають на балансі Управління та комунальних підприємств Міської ради, які надають житлово-комунальні послуги. А також забезпечення реалізації державної політики в архівній сфері, та управління об'єктами комунальної

власності територіальної громади, які перебувають на балансі комунальних установ Міської ради, які надають архівні послуги (послуги приймання та зберігання архівних документів нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду).

2.1.2. Виконання завдань з нового будівництва, реконструкції, капітальних ремонтів житлового фонду, об'єктів комунальної власності, які перебувають на балансі Управління та комунальних підприємств Міської ради, які надають житлово-комунальні послуги, об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури, об'єктів благоустрою Територіальної громади.

2.1.3. Сприяння впровадженню у житлово-комунальне господарство Територіальної громади прогресивних проектних рішень, актів виконавчого органу з питань, що належать до компетенції Управління, новітніх технологій, матеріалів та обладнання.

2.1.4. Забезпечення організації обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, надання ритуальних, готельних та інших послуг підготовка пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні та інші послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням.

2.1.5. До відання Управління у межах і формах, визначених Конституцією та законами України, іншими підзаконними актами України, актами Міської ради, Виконавчого комітету та Міського голови, належить вирішення питань:

- забезпечення прав, свобод і законних інтересів громадян, загальних інтересів Територіальної громади;
- соціально-економічного розвитку Територіальної громади;
- фінансово-господарської діяльності підпорядкованих служб.

2.1.6. Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил при реалізації затвердженої містобудівної документації.

2.1.7. Сприяння розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації для території Територіальної громади.

2.1.8. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території, планування, реконструкція та забудови Територіальної громади, поліпшення його архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини.

2.1.9. Співпраця з органом державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування.

2.1.10. Інформування населення про плани розміщення найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних і транспортних комплексів.

2.1.11. Створення і введення містобудівного кадастру Територіальної громади.

III. Повноваження Управління

3.1. Управління в межах своєї компетенції:

3.1.1. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку Територіальної громади, міського бюджету і подає їх на розгляд Міській раді.

3.1.2. Бере участь у розробці міських програм та заходів з реформування житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури Територіальної громади, природоохоронної програми щодо покращення екологічного стану Територіальної громади та інших, які стосуються розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою Територіальної громади. Контролює хід їх виконання. Також Управління бере участь у розробці міських програм, що стосуються архівної справи.

3.1.3. Готує пропозиції з питань розвитку і будівництва об'єктів житлово-комунального господарства і подає їх на розгляд Міської ради.

3.1.4. Бере участь у розробленні та реалізації заходів щодо забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства Територіальної громади.

3.1.5. Здійснює фінансування всіх видів будівельних робіт та утримання об'єктів комунальної власності Територіальної громади, які перебувають на балансі Управління та комунальних підприємств міста, які надають житлово-комунальні послуги, відповідно до статей витрат, передбачених бюджетом на ці цілі.

3.1.6. Здійснює контроль за використанням та схоронністю житлового фонду комунальної власності Територіальної громади, об'єктів комунального призначення.

3.1.7. Здійснює контроль за підготовкою багатоквартирних будинків усіх форм власності до роботи в осінньо-зимовий період.

3.1.8. Надає консультативну допомогу власникам багатоквартирних будинків щодо здійснення права власності у багатоквартирних будинках, сприяє створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків (надалі – **ОСББ**) та прийняттю рішень співвласниками багатоквартирних будинків про форму управління багатоквартирним будинком.

3.2.9. Забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики щодо реформування житлово-комунального господарства за напрямком створення ОСББ та управління багатоквартирними будинками.

3.1.10. Забезпечує реалізацію державної політики в сфері енергозбереження та енергоефективності об'єктів житлово-комунального господарства.

3.1.11. Контролює та координує діяльність житлово-комунальних підприємств та установ, підпорядкованих Управлінню, на території Територіальної громади та сприяє у вирішенні питань їх розвитку.

А) Управління здійснює постійний контроль за виконанням статутних завдань підприємств та установ, підпорядкованих Управлінню.

Б) Управління є відповідальним за належне виконання функцій контролю щодо діяльності підпорядкованих підприємств та установ.

3.1.11.1. Заслуховує звіти керівників підприємств та установ, що перебувають у підпорядкуванні Управління.

3.1.11.2. Погоджує призначення та звільнення працівників у підпорядкованих Управлінню комунальних підприємств.

3.1.11.3. Погоджує щорічні фінансові плани та бізнес-плани комунальних підприємств та установ, підпорядкованих Управлінню, контролює їх виконання.

3.1.11.4. Проводить економічний аналіз та перевірки фінансово-господарської діяльності підприємств, підпорядкованих Управлінню, та визначає подальшу стратегію їх розвитку.

3.1.11.5. Забезпечує єдину політику у житлово-комунальному господарстві Територіальної громади в питаннях оплати праці, преміювання та ціноутворення.

3.1.11.6. Погоджує призначення керівників комунальних підприємств та установ, підпорядкованих Управлінню.

3.1.12. Здійснює контроль за забезпеченням населення житлово-комунальними послугами:

- управління багатоквартирними будинками,
- централізованого опалення,
- постачання теплової енергії,
- централізованого постачання холодної води,
- централізованого водопостачання,
- централізованого водовідведення,
- поводження з побутовими відходами,
- вивезення побутових відходів.

3.1.13. Здійснює контроль та забезпечує організацію благоустрою на території Територіальної громади.

3.1.14. Здійснює постійний зв'язок з вуличними, квартальними, будинковими комітетами, комітетами мікрорайонів у разі їх створення з метою своєчасного та якісного вирішення питань, пов'язаних з благоустроєм та санітарним станом населених пунктів Територіальної громади.

3.1.15. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, веде прийом громадян з особистих питань, що належать до компетенції Управління.

3.1.16. Організовує за рахунок коштів бюджетів усіх рівнів і на пайових засадах будівництво, реконструкцію та ремонт об'єктів житлово-комунального господарства, об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури, об'єктів комунальної власності, які перебувають на балансі Управління та комунальних підприємств Територіальної громади, що надають житлово-комунальні послуги, об'єктів благоустрою Територіальної громади, багатоквартирних житлових будинків відповідно до затверджених цільових програм Територіальної громади.

3.1.17. Вносить пропозиції до планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів Територіальної програми, об'єктів інженерного забезпечення і транспортного обслуговування Територіальної громади.

3.1.18. Здійснює контроль за будівництвом та ремонтом об'єктів, замовником яких є Управління.

3.1.19. Надає замовникам будівництва технічні умови щодо благоустрою прилеглої території.

3.1.20. Надає дозвіл на порушення об'єктів благоустрою на території Територіальної громади фізичним особам, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності.

- 3.1.21. Забезпечує інформування населення щодо недопущення порушень громадського порядку.
- 3.1.22. Розробляє систему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства міста в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків.
- 3.1.23. Вживає заходів до оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії згідно із загальнодержавними та регіональними програмами.
- 3.1.24. Розробляє і реалізує місцеві програми у сфері питної води та питного водопостачання.
- 3.1.25. Розробляє і реалізує місцеві цільові програми у сфері теплопостачання та енергозбереження. Розробляє і реалізує місцеві цільові програми в архівній справі.
- 3.1.26. Здійснює заходи, спрямовані на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період.
- 3.1.27. Інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів.
- 3.1.28. Проводить рейди та перевірки територій та об'єктів території Територіальної громади щодо стану їх благоустрою.
- 3.1.29. Проводить рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою.
- 3.1.30. Посадові особи відділу уповноважені Виконавчим комітетом складають приписи та протоколи - про порушення законодавства у сфері благоустрою, для притягнення винних до відповідальності.
- 3.1.31. Контролює та сприяє в забезпеченні чистоти і порядку в Територіальній громаді, очищенню територій та об'єктів від відходів, безхазяйних відходів, самовільно розміщених об'єктів та елементів.
- 3.1.32. Здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою Територіальної громади.
- 3.1.33. Забезпечує реалізацію повноважень органів місцевого самоврядування щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг.
- 3.1.34. Аналізує рівень цін і тарифів на роботи і послуги житлово-комунального господарства та у разі потреби готує пропозиції щодо їх змін в установленому законодавством порядку.
- 3.1.35. Сприяє прискоренню передачі об'єктів відомчого житлового фонду та комунального господарства у власність Територіальної громади.
- 3.1.36. Сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під час проєктування, будівництва нових та реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства, здійснює контроль за їх будівництвом, бере участь у розробленні проєктів благоустрою територій населених пунктів.
- 3.1.37. Здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства.
- 3.1.38. Вживає заходів до поліпшення умов охорони праці на підприємствах, в установах та організаціях житлово-комунального господарства на території Територіальної громади.
- 3.1.39. Оформляє ордери на житлові приміщення.
- 3.1.40. Здійснює облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов.
- 3.1.41. Проводить моніторинг щодо стану погашення дебіторсько-кредиторської заборгованості підприємств житлово-комунального господарства.
- 3.1.42. Здійснює моніторинг дотримання інвестиційної політики у сфері житлово-комунального господарства.
- 3.1.43. Здійснює моніторинг дотримання комунальними підприємствами галузі мінімальних гарантій в оплаті праці.
- 3.1.44. Порушує питання щодо прийняття рішень про обмеження, тимчасову заборону (зупинення) діяльності підприємств, установ та організацій у разі порушення ними вимог законодавства у сфері питної води та питного водопостачання.
- 3.1.45. Забезпечує виконання правил і норм користування системами питного водопостачання, дотримання режиму зон санітарної охорони джерел та об'єктів централізованого питного водопостачання.
- 3.1.46. Здійснює аналіз стану сфери питної води, питного водопостачання та водовідведення.
- 3.1.47. Забезпечує дотримання правил користування водозабірними спорудами, призначеними для задоволення потреб споживачів у питній воді, обмежує або забороняє використання питної води для промислових потреб, відповідає за належне забезпечення жителів міст, інших населених пунктів питною водою, кількість та якість якої повинні відповідати нормативним вимогам.

- 3.1.48. Розробляє та забезпечує реалізацію проєктів зон санітарної охорони джерел та об'єктів централізованого питного водопостачання.
- 3.1.49. Здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів, квітково-декоративного насінництва та розсадництва, поводження з твердими побутовими відходами.
- 3.1.50. Надає пропозиції щодо відведення земельних ділянок для організації місць поховань (Закон України «Про поховання та похоронну справу»).
- 3.1.51. Надає пропозиції щодо затвердження схем санітарного очищення в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці (Закон України «Про відходи», Закон України «Про місцеві державні адміністрації»).
- 3.1.52. Надає пропозиції щодо збирання і видалення побутових відходів, створення полігонів для захоронення, а також роздільного збирання корисних компонентів цих відходів (Закон України «Про відходи»).
- 3.1.53. Забезпечує підготовку матеріалів на розгляд сесії Міської ради та Виконкому з питань, віднесених до компетенції Управління.
- 3.1.54. Забезпечує виконання рішень Міської ради і Виконкому, розпоряджень Міського голови щодо покладених на Управління обов'язків і завдань.
- 3.1.55. Представляє інтереси Виконавчого комітету в судах з питань:
- виселення громадян із самозаселених та незаконно зайнятих квартир, що належать до відселеного фонду;
 - визнання громадян такими, що втратили право на житло (в т.ч. у зв'язку із закінченням термінів бронювання житлового приміщення);
 - приватизації та реприватизації житла, визнання права на житло, ремонту (капітального та вибіркового) квартир (будинків), виселення громадян з будинків, які визнані аварійними, що загрожують обвалом та непридатних для проживання квартир;
 - інших питань, віднесених до повноважень Управління.
- 3.1.56. Визначає відповідність намірів щодо забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні.
- 3.1.57. Взяття участі у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, подання до Міської ради пропозиції з цих питань.
- 3.1.58. Підготовка пропозиції до програм соціально-економічного розвитку Територіальної громади та проєкту місцевого бюджету і подання їх на розгляд до Міської ради.
- 3.1.59. Внесення пропозицій щодо необхідності коригування генерального плану населених пунктів Територіальної громади, розроблення плану зонування територій та іншої містобудівної документації.
- 3.1.60. Організація проведення громадського обговорення містобудівної документації.
- 3.1.61. У випадках, встановлених законодавством розроблення та подання Міській раді висновків щодо відведення земельних ділянок для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, забезпечує контроль за використанням і забудовою території міста, а також можливість провадження на них запланованої містобудівної діяльності.
- 3.1.62. Координація діяльність:
- суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, реконструкцій та забудови Територіальної громади, поліпшення її архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища містобудування і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини, як єдиного історико-архітектурного комплексу історичних частин населених пунктів;
 - підприємств, установ та організацій, які виконують роботи, надають послуги у сфері містобудування та архітектури.
- 3.1.63. Надання містобудівних умови та обмежень забудови земельних ділянок.
- 3.1.64. Надання будівельного паспорту забудови земельної ділянки.
- 3.1.65. Оформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.
- 3.1.66. Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами.
- 3.1.67. Створення і ведення архіву містобудівної документації.
- 3.1.68. Сприяння створенню та оновленню картографічної основи території територіальної громади.
- 3.1.69. Інформування населення про плани розміщення на території Територіальної громади найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних і транспортних комплексів.
- 3.1.70. Сприяння проведенню в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів.
- 3.1.71. Сприяння діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури.

- 3.1.72. Забезпечення в установленому порядку своєчасного розгляду заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до компетенції Управління та вжиття відповідних заходів.
- 3.1.73. Формування єдиної політики щодо естетичного вигляду об'єктів архітектури в системі існуючої забудови Територіальної громади.
- 3.1.74. Проводить конкурсні відбори директорів комунальних підприємств та установ, які підпорядковані Управлінню. За поданням Управління Роздільнянський міський голова призначає і звільняє директорів комунальних підприємств та установ, які підпорядковані Управлінню
- 3.1.75. Надає подання Роздільнянському міському голові щодо преміювання, встановлення надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги директорам комунальних підприємств та установ, які підпорядковані Управлінню, у межах наявних коштів на оплату праці у цих юридичних осіб.
- 3.1.76. Видає накази про покладання обов'язків директора підпорядкованих комунальних підприємств та установ, у випадку тимчасової відсутності останнього, у випадку відсутності наказу директора «Про розподіл обов'язків між працівниками адміністрації Підприємства».
- 3.1.77. За погодженням з Управлінням заступник директора, головний інженер та головний бухгалтер підпорядкованих підприємств приймаються та звільняються з посади директором таких підприємств.
- 3.1.78. Доручає ревізійній комісії комунальних підприємств, підпорядкованих Управлінню, проведення перевірок (контролю) за фінансово-господарською діяльністю таких підприємств.
- 3.1.79. Погоджує підпорядкованим підприємствам плани діяльності, перспективи розвитку, виходячи з попиту на продукцію, яку вони виробляють, роботи, послуги, необхідності забезпечення виробничого, соціального розвитку таких підприємств.
- 3.1.80. Проводить закупівлю товарів, робіт та послуг відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі».
- 3.1.80.1. На виконання міських програм може закупати необхідні товари, роботи та послуги для підпорядкованих підприємств та управлінь.
- 3.1.81. Здає в оренду комунальне майно територіальної громади шляхом вибору орендарів через електронну торгівельну систему (ЕТС).
- 3.1.82. погоджує виконавчим органам Роздільнянської міської ради, комунальним підприємствам, закладам і установам Роздільнянської міської ради здачу в оренду нерухомого майна комунальної власності Роздільнянської міської територіальної громади.
- 3.1.83. веде реєстри майна комунальної власності Роздільнянської міської територіальної громади (Перелік об'єктів нерухомого майна комунальної власності Роздільнянської міської територіальної громади; Перелік транспортних засобів комунальної власності Роздільнянської міської територіальної громади; Перелік рухомого майна комунальної власності Роздільнянської міської територіальної громади).
- 3.1.83.1. До Переліку рухомого майна комунальної власності Роздільнянської міської територіальної громади, який веде Управління, включаються об'єкти рухомого майна вартість, яких перевищує 20,00 тис. грн. за одиницю.
- 3.1.84. реєструє за Роздільнянською міською територіальною громадою об'єкти нерухомого майна.
- 3.1.85. погоджує переліки вільних приміщень, що пропонуються для передачі в оренду, які готуються комунальними підприємствами, установами, закладами і виконавчими органами Роздільнянської міської ради.
- 3.1.86. акумулює щомісячну інформацію про стан надходжень та заборгованість по орендній платі комунальних підприємств, установ, закладів, та подає її Роздільнянському міському голові.
- 3.1.87. погоджує проекти рішень Роздільнянської міської ради про включення або виключення об'єктів нерухомого майна до переліків першого або другого типу.
- 3.1.88. здійснює підготовку договорів, про закріплення щодо усього майна, що належить до комунальної власності Роздільнянської міської територіальної громади, за підприємствами, установами та організаціями й виконавчими органами Роздільнянської міської ради на праві оперативного управління та на праві господарського відання, у тому числі і актів приймання-передачі, щодо усього майна комунальної власності Роздільнянської міської територіальної громади, яке передається у господарське відання або оперативне управління.
- 3.2. Управління виконує функції, згідно делегованих повноважень:
- 3.2.1. Надає (отримує, реєструє) документи, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, здійснює державний архітектурно-будівельний контроль та прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів у випадках та відповідно до вимог встановлених Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності»;

- 3.2.2. Організовує роботу, пов'язану із створенням містобудівного кадастру на території міста;
- 3.2.3. Здійснює в установленому порядку державний контроль за дотриманням законодавства, затвердженої містобудівної документації при плануванні та забудові території міста, зупиняє у випадках, передбачених законом будівництва, яке проводиться з порушенням містобудівної документації і проектів окремих об'єктів, а також може заподіяти шкоди навколишньому природному середовищу;
- 3.2.4. Бере участь у здійсненні контролю за забезпеченням надійності та безпечності будинків і споруд незалежно від форм власності в районах, що зазнають впливу небезпечних природних і техногенних явищ і процесів;
- 3.2.5. Бере участь в організації охорони, реставрації та використанні пам'яток історії, культури, архітектури та містобудування, палацово-паркових, паркових і садибних комплексів, природних заповідників;
- 3.2.6. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства спорів з питань містобудування;
- 3.2.7. Бере участь у здійсненні державного контролю за дотриманням договірних зобов'язань забудовниками, діяльність яких пов'язана із залученням коштів фізичних осіб у будівництво багатоквартирних житлових будинків;
- 3.2.8. Для професійного обговорення проектних рішень у сфері містобудування при Управлінні утворюється архітектурно-містобудівна рада, яка провадить свою діяльність відповідно до Типового положення про архітектурно-містобудівну раду.
- 3.2.8.1. Склад ради та положення про неї затверджується Виконкомом за поданням начальника Управління;
- 3.2.9. Управління має інші повноваження, що передбаченні чинним законодавством України.

IV. Права Управління

4.1. Управління має право:

- 4.1.1. Інформувати Міську раду, Виконавчий комітет з питань роботи підвідомчих Управлінню підприємств і організацій, вносити пропозиції щодо їх ліквідації чи реорганізації, призначення та звільнення з посад керівників цих підприємств.
- 4.1.2. Направляти на підвищення кваліфікації своїх працівників, шляхом навчання і обміну досвідом роботи з аналогічними структурами інших територіальних органів місцевого самоврядування.
- 4.1.3. Одержувати у встановленому порядку від підприємств, установ, організацій інформації, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 4.1.4. Скликати в установленому порядку наради, організовувати громадські заходи, семінари і конференції з питань, що належать до його компетенції.
- 4.1.5. Організовувати діяльність та вносити за необхідності зміни до планів роботи на поточний рік з питань утримання, поточного і капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства.
- 4.1.6. Розпоряджатись коштами, передбаченими на виконання завдань та функцій замовника в межах затвердженого в установленому порядку кошторису.
- 4.1.7. Передавати в користування об'єкти рухомого та нерухомого майна, які перебувають в оперативному управлінні на балансі Управління, в тому числі передавати вказане майно у безоплатне користування за договором позики підприємствам, установам, організаціям, фізичним особам-підприємцям, які надають житлово-комунальні послуги, для надання таких послуг.
- 4.1.8. Здійснювати контроль за забудовою міста, його благоустроєм, інженерного забезпечення та вертикального планування, будівництвом автомобільних доріг і тротуарів, автостоянок і господарських стоянок.
- 4.1.9. Узгоджувати проектно-кошторисну документацію, схеми технічних креслень та здійснювати видачу ордерів на ведення земляних робіт, дозволів та ордерів на знесення зелених насаджень.
- 4.1.10. Здійснювати облік зовнішньої реклами на території Територіальної громади.
- 4.1.11. Надавати пропозиції та готувати проекти рішень Міської ради та Виконавчого комітету з питань, що стосуються компетенції Управління.
- 4.1.12. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції Управління.
- 4.1.13. Залучати спеціалістів Апарату Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів Міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

- 4.1.14. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, та інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 4.1.15. Подавати відповідним органам виконавчої влади пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил.
- 4.1.16. Отримувати результати перевірок підпорядкованих комунальних підприємств проведеними ревізійними комісіями таких підприємств.
- 4.1.17. Погоджувати директорам підпорядкованих підприємств за два місяці до закінчення терміну дії контрактів з директорами підпорядкованих підприємств їх продовження.
- 4.1.18. Звертатись до суду за захистом майнових та немайнових прав та інтересів Управління. Здійснювати досудовий порядок вирішення спорів.
- 4.1.19. Застосовувати пеню, штрафні та інші санкції для забезпечення виконання укладених договорів контрагентами.
- 4.1.20. Брати участь у засіданнях Міської ради, Виконкому, постійних та тимчасових контрольних комісій Міської ради, комісій Виконкому.

V. Організація роботи управління

- 5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсних засадах та звільняється з посади Міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.
- 5.1.1. Начальник Управління безпосередньо підпорядкований Роздільнянському міському голові.
- 5.1.2. Начальник Управління має заступника, який призначається на посаду на конкурсних засадах і звільняється з посади Міським головою.
- 5.2. Начальник Управління:
- 5.2.1. здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;
- 5.2.2. забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Управління завдань і доручень керівництва Міської ради;
- 5.2.3. затверджує положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;
- 5.2.4. планує роботу Управління;
- 5.2.5. вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;
- 5.2.6. звітує перед Міським головою, Виконкомом, Міською радою про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;
- 5.2.7. представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами Міської ради, структурними підрозділами Апарату ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;
- 5.2.8. видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання працівниками Управління;
- 5.2.9. здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи щодо забезпечення та дотримання чинного законодавства про охорону праці;
- 5.2.10. розробляє та затверджує кошториси та штатний розпис Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників. Штатний розпис затверджується за погодженням з Фінансовим управлінням Роздільнянської міської ради.
- 5.2.11. розпоряджається коштами у межах кошторису Управління;
- 5.2.12. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Управління;
- 5.2.13. здійснює у порядку, передбаченому законодавством притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 5.2.14. здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 5.2.15. призначає на посаду і звільняє з посади працівників Управління за погодженням з Міським головою;
- 5.2.16. подає на розгляд Міської ради зміни до Положення про Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради;
- 5.2.17. контролює дотримання працівниками Управління вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», антикорупційного законодавства та інших нормативно-правових актів України;

- 5.2.18. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;
- 5.2.19. відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять до Управління;
- 5.2.20. забезпечує дотримання працівниками Управління внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 5.2.21. координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Управління;
- 5.2.22. здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, конфіденційної інформації, а також службової інформації в Управлінні;
- 5.2.23. подає Міському голові пропозиції щодо преміювання та установлення надбавок начальнику Управління;
- 5.2.24. начальник Управління здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Міської ради, Виконавчого комітету, дорученнями, розпорядженнями Міського голови;
- 5.2.25. діє від імені Управління без довіреності, представляє інтереси Управління (самопредставництво) у судових справах в загальних, господарських, адміністративних, апеляційних та касаційних судах;
- 5.2.26. діє без доручення від імені і в інтересах Управління на всіх підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності, у державних органах, органах державної влади та місцевого самоврядування;
- 5.2.27. відкриває рахунки в територіальних органах Державної казначейської служби України;
- 5.2.28. укладає договори та угоди, направлені на виконання покладених на Управління завдань та функцій, контролює їх виконання;
- 5.2.29. видає довіреності.
- 5.2.30. розробляє та затверджує положення про відповідальну (уповноважену) особу у сфері поводження з комунальним майном (відповідальної особи за реалізацію в юридичній особі Закону України «Про оренду державного та комунального майна»);
- 5.2.31. призначає відповідальну (уповноважену) особу у сфері поводження з комунальним майном (відповідальну особу за реалізацію в юридичній особі Закону України «Про оренду державного та комунального майна»);
- 5.2.32. погоджує виконавчим органам Роздільнянської міської ради, комунальним підприємствам, закладам і установам Роздільнянської міської ради здачу в оренду нерухомого майна комунальної власності Роздільнянської міської територіальної громади.
- 5.2.33. погоджує переліки вільних приміщень, що пропонуються для передачі в оренду, які готуються комунальними підприємствами, установами, закладами і виконавчими органами Роздільнянської міської ради.
- 5.2.34. подає Роздільнянському міському голові щомісячно інформацію про стан надходжень та заборгованість по орендній платі комунальних підприємств, установ, закладів.
- 5.2.35. погоджує проекти рішень Роздільнянської міської ради про включення або виключення об'єктів нерухомого майна до переліків першого або другого типу.

5.3. Начальник Управління може входити до складу Виконкому.

5.4. Начальник Управління повинен:

- знати:

- Конституцію України;
- Цивільний та Господарський кодекси України;
- закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про житлово-комунальні послуги» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування;
- укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються діяльності Управління;
- практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції;
- основи управління персоналом;
- правила ділового етикету;

- володіти:

- державною мовою;

- персональним комп'ютером на рівні користувача та вільно користуватись програмним забезпеченням MS Office (Excel, Word).

5.5. На посаду начальника Управління приймається працівник, який має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, і стажем роботи за фахом на державній службі або органах місцевого самоврядування, не менш як три роки або за фахом в інших сферах не менш як чотири роки.

5.6. Начальник Управління несе відповідальність за:

5.6.1. незабезпечення виконання покладених на Управління завдань та функцій, передбачених цим Положенням;

5.6.2. невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

5.6.3. невиконання рішень Міської ради, Виконкому, розпоряджень і доручень Міського голови;

5.6.4. несвоєчасну і недостовірну подачу інформації та звітів, що належать до компетенції Управління.

5.7. Начальник Управління здійснює керівництво діяльністю Управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

5.8. На період відпустки або на час відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління або працівник Управління відповідно до наказу начальника Управління.

5.9. Працівники Управління приймаються на роботу на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняються з роботи начальником Управління, крім випадків зазначених у пп. 5.1.2. п. 5.1. даного Положення.

5.10. Працівники Управління діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Управління за поданням начальників структурних підрозділів Управління.

5.10.1. В окремих випадках у разі службової необхідності за дорученням начальника Управління працівники Управління виконують повноваження, не передбачені посадовими інструкціями.

5.11. Виконком зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з бюджетних питань.

5.12. Права, обов'язки, повноваження працівників Управління, а також вимоги до них, визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Управління.

5.13. Статус працівників Управління визначається Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та посадовими інструкціями.

VI. Взаємовідносини, зв'язок

6.1. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами Міської ради, структурними підрозділами Апарату ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

VII. Майно і кошти

7.1. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

7.2. Оплата праці працівників Управління здійснюється згідно з чинним законодавством.

7.3. Управління володіє і користується майном, що знаходиться в його власності, а також майном Територіальної громади, переданим йому в оперативне управління Міською радою.

7.3.1. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

VIII. Заключні положення

8.1. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані Міською радою.

8.2. Ліквідація та реорганізація Управління здійснюється за рішенням сесії Міської ради.

8.3. У разі припинення Управління як юридичної особи (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу міського бюджету.

8.4. Зміни і доповнення до Положення про Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради вносяться рішенням Міської ради.
