

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ житлово-комунального господарства, транспорту та
благоустрою апарату Тур'є-Реметівської
сільської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою апарату Тур'є-Реметівської сільської ради (надалі - відділ), утворюється рішенням сільської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування у Україні». Відділ є структурним підрозділом апарату сільської ради, підзвітним і підконтрольним сільській раді, підпорядкованим виконавчому комітету сільської ради, сільському голові та безпосередньо за розподілом обов'язків заступнику сільського голови.

1.2. Головною метою відділу є задоволення потреб територіальної громади через надання якісних і доступних послуг громадянам та юридичним особам.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про благоустрій населених пунктів», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про житлово-комунальні послуги», «Про питну воду та питне водопостачання», «Про тепlopостачання», нормативними документами, що стосуються державної служби, іншими законодавчими актами України, указами та розпорядженнями Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, органів виконавчої влади вищого рівня, рішеннями сільської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, Правилами благоустрою території Тур'є-Реметівської сільської об'єднаної територіальної громади, іншими нормативно-правовими актами, Типовою Інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.4. Службові обов'язки спеціалістів відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляються начальником відділу та затверджуються сільським головою.

1.5. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення сільської ради.

2. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

2.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до розпорядження сільського голови у встановленому законодавством порядку.

2.2. Загальна чисельність відділу становить – 2 штатних одиниць (шт. од.): начальник відділу – 1 (шт. од.); спеціаліст I категорії відділу – 1 (шт. од.).

2.3. Кваліфікаційні вимоги начальника відділу: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

2.4. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує спеціаліст відділу відповідно до призначення сільського голови.

2.5. Структура відділу, загальна чисельність працівників відділу та Положення про відділ затверджуються рішенням сільської ради.

2.6. Порядок планування та контролю роботи відділу здійснюється начальником відділу.

2.7. Працівники відділу безпосередньо підпорядковані та підзвітні начальнику відділу.

3. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

3.1. Начальник відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

3.1.2. Забезпечує своєчасне та якісне виконання покладених на відділ завдань.

3.1.3. Бере участь у пленарних засіданнях сільської ради, виконавчого комітету, постійних комісіях сільської ради та нарадах, семінарах, тренінгах, робочих групах, утворених сільською радою і виконавчим комітетом, сільським головою.

3.1.4. У межах своєї компетенції видає доручення, організовує та здійснює підготовку проектів рішень сільського голови, виконавчого комітету та сільської ради, контролює їх виконання.

3.1.5. В межах компетенції вносить пропозиції щодо структури відділу, визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації відповідних працівників відділу.

3.1.6. В межах визначеної компетенції забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу.

3.1.7. В межах компетенції разом із спеціалістами відділів виконавчого комітету ради забезпечує виконання доручень сільського голови та його

заступників, керуючого справами, здійснює підготовку проектів поточних та перспективних планів роботи відділу.

3.1.8. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів для їх поліпшення.

3.1.9. У процесі виконання завдань, покладених на відділ, забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами та виконавчим комітетом ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями.

3.1.10. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

3.1.11. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд спеціалістами відділу звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряду діяльності відділу, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідних рішень.

3.1.12. В межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

3.1.13. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.14. Виконує разові оперативні доручення керівництва, готує по них інформацію або інші необхідні документи.

3.1.15. Несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на відділ.

3.1.16. Узгоджує з заступником сільського голови посадові інструкції спеціалістів відділу та положення про відділ.

3.1.17. Одержує кореспонденцію, яка надходить у відділ, здійснює контроль за своєчасним опрацюванням документів у відділі, підготовлює пакет документів на розгляд сільському голові, заступнику та іншим посадовим особам.

3.1.18. Начальник відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

4. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

4.1. Основними завданнями відділу є:

4.1.1. Управління об'єктами житлово-комунального господарства, що перебувають у комунальній власності сільської територіальної громади, забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації.

4.1.2. Внесення пропозицій до планів, програм економічного та соціального розвитку громади, програм, а також до планів підприємств, установ та організацій.

4.1.3. Здійснення заходів щодо комплексного розвитку комунального господарства в сфері водопостачання, тепlopостачання, водовідведення, дорожнього і зеленого господарства, розвитку транспорту і зв'язку.

4.1.4. Здійснення контролю за дотриманням законодавства у сфері благоустрою та житлово-комунального господарства.

4.1.5. Організація та виконання програм з благоустрою.

4.1.6. Внесення пропозицій до програми соціально-економічного розвитку сільської територіальної громади з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.2. Відділ у відповідності з покладеними на нього завданнями:

4.2.1. Укладає договори оренди комунального майна, яке знаходиться на балансі Тур'є-Реметівської сільської ради (як орендодавець), та контролює виконання договорів.

4.2.2. Виступає організатором конкурсів з надання в оренду об'єктів комунальної власності.

4.2.3. Веде облік нежилых приміщень, незалежно від форм власності, вносить пропозиції щодо використання таких приміщень.

4.2.4. Вносить на розгляд сільської ради пропозиції щодо умов використання об'єктів комунальної власності, що приватизуються.

4.2.5. Бере участь у проведенні обстеження стану нерухомого комунального майна (будівель, споруд, будинків та інше)

4.2.6. Бере участь у прийнятті майна до комунальної власності сільської територіальної громади, відповідно до рішень сільської ради.

4.2.7. Укладає договори щодо пайової участі в утриманні об'єкту благоустрою, контролює виконання таких договорів.

4.2.8. Контролює виконання робіт, які здійснюються за рахунок коштів місцевого бюджету, реконструкції і ремонт об'єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення, житлових будинків.

4.2.9. Надає узгодження режиму роботи об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та послуг, яке надається суб'єктом господарювання.

4.2.10. Погоджує розміщення об'єкту торгівлі, сфери послуг, ресторанного господарства, виїзної (виносної) торгівлі.

4.2.11. Складає протоколи про адміністративні правопорушення відповідно до чинного законодавства

4.2.12. Забезпечує підготовку та приймає участь у засіданнях адміністративної комісії з оформленням справ про адміністративні правопорушення.

4.2.13. Проводить роботу з розгляду звернень громадян та юридичних осіб, що належать до його компетенції (робота з листами, заявами, скаргами, контрольними картками).

4.2.14. Веде моніторинг екологічної ситуації на території Тур'є-Реметівської сільської ради;

4.2.15. В межах повноважень, здійснює контроль за дотриманням норм природоохоронного законодавства підприємствами, установами, організаціями, що знаходяться на території Тур'є-Реметівської сільської територіальної громади.

4.2.16. Підготовлює ордери суб'єктам господарювання, фізичним особам на виконання ремонтних робіт на інженерних мережах на території сіл та земляних робіт.

4.2.17. Виконує контроль за забезпеченням благоустрою автодоріг, тротуарів (технічний нагляд за станом доріг у різні пори року, утримання доріг, тротуарів у різні пори року); кладовищ, братських могил (прибирання із залученням громадськості, підприємств, установ, організацій), пляжів (утримання у належному стані згідно благоустрою); утримання зелених насаджень (обстеження зелених насаджень, підготовка схеми розташування, складання акту обстеження зелених насаджень, підготовка відповідного рішення виконавчого комітету, підготовка ордерів на видалення зелених насаджень).

4.2.18. Здійснює контроль за колодязями громадського користування, які розташовані на території приватного сектору.

4.2.19. Контролює: стан санітарного прибирання, збирання сміття і відходів та своєчасне їх вивезення; дотримання санітарно-екологічного стану та благоустрою територій ринків, малих архітектурних форм (кіосків, павільйонів, зупинок громадського транспорту, спортивних та дитячих майданчиків), які розташовані на території сіл; недопущення зберігання, складування на проїжджій частині вулиць, тротуарах, газонах, клумбах, площах, скверах, дворах будівельних матеріалів та побутового сміття, розклеювання оголошень, плакатів і афіш у не відведених для цього місцях; виконання графіку вивозу твердих побутових відходів та утримання майданчиків розташування контейнерів та прилеглої до них територій.

4.2.20. Контролює утримання та обслуговування мереж зовнішнього освітлення (проведення інвентаризації зовнішнього освітлення щокварталу, згідно графіку)

4.2.21. Розраховує договірні величини споживання електричної енергії.

4.2.22. Розраховує потребу електроенергії, виконує звітність та облік спожитих енергоносіїв за відповідний звітний період (місяць, квартал, півріччя, рік), згідно до затверджених форм.

4.2.23. Збирає показники спожитої електроенергії.

4.2.24. Забезпечує здійснення у визначеному порядку надання інформації на виконання документів, які надійшли з вищих органів в електронному вигляді та на паперових носіях.

4.2.25. Виступає організатором проведення електронних торгів об'єктів комунальної власності.

4.2.26. Контролює діяльність підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, які розташовані на території сіл, та фізичних осіб з питань виконання ними рішень сільської ради та виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, вимог інших нормативних актів щодо дотримання благоустрою та санітарно-екологічного стану.

4.2.27. Складає матеріали (протоколи, акти, попередження) за порушення Правил благоустрою сільської територіальної громади для притягнення винних осіб до адміністративної відповідальності у відповідності з вимогами статей Кодексу України про адміністративні правопорушення.

4.3. Інші повноваження відділу:

4.3.1. В межах компетенції, вирішує питання організації місцевих ярмарків, встановлення зручного режиму роботи підприємств, що знаходяться в комунальній власності.

4.3.2. Здійснює контроль за ефективним використанням майна комунальних підприємств.

4.3.3. В межах компетенції контролює питання водопостачання, водовідведення, тепlopостачання, поводження з твердими побутовими відходами.

4.3.4. Організовує роботу комісій: щодо можливості прибудови; по обстеженню та визначенню стану зелених насаджень.

5. ПРАВА ВІДДІЛУ

5.1. Відділ має право:

5.1.1. Діяти в межах повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

5.1.2. Одержувати в установленому порядку від відділів виконавчого комітету, інших виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій звітні дані, картографічні, інформаційні та довідкові матеріали, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань та для виконання службових обов'язків.

5.1.3. Інформувати сільського голову про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі компетенції відділу, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами виконавчого комітету, необхідних для вирішення доручених питань.

5.1.4. Одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проектів рішень виконавчого комітету та сільської ради.

5.1.5. Залучати в установленому порядку, за погодженням з їх керівниками, відповідні організації та окремих працівників структурних підрозділів для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосується компетенції відділу.

5.1.6. За дорученням сільського голови здійснювати перевірки з питань ефективного використання комунального майна підприємствами, установами і організаціями.

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

5.1.8. Покладання на відділ обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються компетенції відділу, не допускається.

5.1.9. Зміни і доповнення до даного Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

5.1.10. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням Тур'є-Реметівської сільської ради або у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства.

5.1.11. Виконавчий комітет сільської ради створює умови для ефективної праці працівників відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

6.1. Режим роботи відділу виконавчого комітету Тур'є-Реметівської сільської ради визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. Начальник та працівники відділу несуть персональну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання обов'язків, покладених на відділ, в межах і порядку, визначеному чинним законодавством та посадовими інструкціями.

6.3. Недотримання трудової та виконавської дисципліни.

6.4. Несе відповідальність за збереження і нерозповсюдження наданої до відділу службової інформації.

6.5. Порушення правил техніки безпеки, протипожежних, санітарних та інших правил, які утворюють загрозу діяльності установи, або його працівникам.

6.6. Неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих відділу прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством.

7. ВЗАЄМОДІЯ

7.1. Відділ у своїй діяльності отримує та використовує у встановленому порядку від інших відділів, керівників, працівників виконавчого комітету та сільської ради, а також від підприємств, установ та організацій інформацію для виконання покладених на відділ обов'язків.

7.2. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно надавати необхідні матеріали на вимогу відділу.

7.3. Відділ погоджує проекти документів відповідно до регламенту Тур'є-Реметівської сільської ради та виконавчого комітету сільської ради.

7.4. Надає у встановленому порядку інформацію в межах своєї компетенції на запити посадових осіб виконавчого комітету.