

Додаток 8
до рішення Вороньківської сільської ради
від 08.12.2020 року №20-1-VIII

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО
ГОСПОДАРСТВА, ІНФРАСТРУКТУРИ ТА
БЛАГОУСТРОЮ
Вороньківської сільської ради
Бориспільського району Київської області

с. Вороньків
2020 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

1.1. Відділ житлово-комунального господарства, комунальної власності, розвитку інфраструктури та благоустрою виконавчого комітету Вороньківської сільської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Вороньківської сільської ради. Відділ утворюється рішенням сільської ради. Відділ є підзвітним сільській раді, підпорядкований та підконтрольний її виконавчому комітету, сільському голові, заступнику сільського голови згідно розподілу обов'язків.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Вороньківської сільської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями сільського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Штатна чисельність працівників відділу затверджується рішенням Вороньківської сільської ради, посадовий склад та фонд оплати праці затверджується розпорядженням сільського голови.

1.4. Посадова інструкція начальника визначається цим положенням.

1.5. Посадові інструкції спеціалістів відділу затверджуються начальником відділу.

1.6. Порядок взаємодії відділу з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету визначається цим положенням.

1.7. Зміни і доповнення до цього положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Основними завданнями відділу, в межах повноважень покладених на виконавчі органи сільської ради, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», є:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства на території Вороньківської сільської ради.

2.1.2. Забезпечення реалізації державної політики у сфері будівництва на території Вороньківської сільської ради.

2.1.3. Забезпечення реалізації державної політики у сфері управління комунальною власністю на території Вороньківської сільської ради.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань та в межах повноважень:

2.2.1. Готує пропозиції до проекту програми соціально-економічного розвитку, проектів цільових програм у сфері будівництва та житлово-комунального господарства та благоустрою.

2.2.2. Здійснює підготовку проектів рішень сільської ради та її виконавчого комітету та розпоряджень сільського голови з питань, що віднесені до компетенції відділу.

2.2.3. Співпрацює з підприємствами - надавачами житлово-комунальних послуг населенню, проектувальними та будівельними організаціями.

2.2.4. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства, будівництва та інфраструктури незалежно від форм власності.

2.2.5. Вживає заходів до оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії згідно із місцевими, загальнодержавними та регіональними програмами.

2.2.6. Аналізує рівень цін і тарифів на послуги житлово-комунального господарства та, у разі потреби, готує пропозиції щодо їх змін в установленому законодавством порядку за наявності ініціативи надавача послуг.

2.2.7. Сприяє прискоренню передачі відомчого житлового фонду у власність територіальної громади.

2.2.8. Забезпечує відповідно до чинного законодавства облік житлового фонду, що перебуває у комунальній власності громади, в тому числі, ветхого (аварійного) та непридатного до проживання.

2.2.9. Готує матеріали, проекти рішень сільської ради та виконавчого комітету з питань управління комунальною власністю.

2.2.10. Готує матеріали та проекти рішень виконавчого комітету по виведенню квартир з житлового фонду.

2.2.11. Спрямовує роботу служб на благоустрій громади, ремонт та утримання прибудинкових територій, озеленення та санітарне очищення.

2.2.12. Забезпечує, в межах наданих доручень, організацію робіт з благоустрою на території громади.

2.2.13. Забезпечує, в межах наданих доручень, організацію робіт та здійснення контролю у сфері поводження з побутовими відходами, організації поховання (перепоховання) померлих і ритуального обслуговування населення.

2.2.14. Бере участь в обговоренні проектів благоустрою об'єктів благоустрою громади, іншої технічної документації з питань благоустрою і вносить відповідні пропозиції на розгляд органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм, власності.

2.2.15. Приймає участь у проведенні інвентаризації об'єктів комунальної власності територіальної громади.

2.2.16. Проводить підготовчі роботи щодо передачі в оренду та викупу комунального майна.

2.2.17. Вживає заходів щодо прискорення передачі об'єктів житлового господарства, що перебувають у повному господарському віданні або в оперативному управлінні державних підприємств, установ та організацій у комунальну власність.

2.2.18. Здійснює підготовку та видачу дозволів на порушення об'єктів благоустрою у встановленому законом порядку.

2.2.19. Сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства, забезпечує здійснення контролю за їх будівництвом, бере участь у розробленні проектів благоустрою територій населених пунктів громади.

2.2.20. Здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства.

2.2.21. Сприяє впровадженню у будівництво прогресивних проектних рішень, нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів.

2.2.22. Готує пропозиції з питань будівництва, житлово-комунального господарства, комунальної власності та розвитку інфраструктури, подає їх на розгляд сільському голові.

2.2.23. Залучає спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету сільської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

2.2.24. Одержує в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету сільської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2.2.25. Одержує в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

2.2.26. Користується в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та іншими технічними засобами.

2.2.27. Здійснює контроль за станом благоустрою Вороньківської сільської ради.

2.2.28. Здійснює контроль за дотриманням Правил благоустрою та утримання території сіл Вороньківської сільської ради, забезпечення чистоти та порядку.

2.2.29. Складає протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою Вороньківської сільської ради.

2.3.9. Проводить рейди та перевірки.

2.3.10. Сприяє розвитку та поліпшенню стану благоустрою.

2.3. Відділ має право:

2.3.1. Організовувати проведення в установленому порядку нарад, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

3. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади сільський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.2. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою рівня спеціаліст, магістр, відповідного професійного спрямування, стажем роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше 3 років.

3.3. Начальник відділу відповідно до покладених завдань:

3.5.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

3.5.2. Подає пропозиції голові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством.

3.5.3. Повинен знати Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавство про запобігання корупції, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу, інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Вороньківської сільської ради, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми для роботи на комп'ютерній техніці, державну мову.

3.5.4. Несе персональну відповідальність за невиконання, неякісне або несвочасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки осіб публічних органів влади.

3.5.5. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед сільським головою за виконання покладених на відділ завдань.

3.5.6. Розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

3.5.7. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи сільської ради.

3.5.8. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

3.5.9. Звітує перед сільською радою, виконавчим комітетом, сільським головою про виконання покладених на відділ завдань.

3.5.10. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданні сільської ради, виконавчого комітету питань, що належить до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

3.5.11. Має право бути присутнім на засіданнях виконавчого комітету та бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції.

3.5.12. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету та сільської ради, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням сільського голови.

3.5.13. Організовує роботу з підвищенням рівня професійної компетентності працівників відділу.

3.5.14. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належить до повноважень відділу.

3.5.15. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

3.5.16. Розглядає запити і звернення депутатів. Забезпечує охорону праці, пожежну безпеку у відділі.

3.5.17. Забезпечує укомплектування, зберігання та облік архівних документів відділу.

3.5.18. Забезпечує захист інформації з обмеженим доступом, персональних даних.

3.5.19. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3.6. Начальник відділу має право:

3.6.1. Представляти за дорученням сільського голови сільську раду та її виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції.

3.6.2. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням із їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.6.3. Вносити сільському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи.

3.6.4. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

3.6.5. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.6.7. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

3.6.8. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.6.9. На соціальний і правовий захист.

3.6.10. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

3.6.11. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

3.7. Начальник відділу та працівники відділу зобов'язані:

3.7.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

3.7.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна виконавчого комітету сільської ради.

3.7.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

3.7.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

3.7.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.

3.7.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

3.7.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

3.7.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

3.7.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

3.7.10. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчого комітету.

3.7.11. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

3.7.12. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

3.7.13. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

3.7.14. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

4. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

4.1. Відділ фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету, виділених на його утримання.

4.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в управлінні виконавчого комітету та передано відділу для користування згідно акту передачі матеріальних цінностей. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

4.3. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

5.1. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

5.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань не допускається.

6.2. Зміни та доповнення до цього положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження

6.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Вороньківської сільської ради Бориспільського району Київської області.