



**ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
КАМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Сорок шоста сесія дев'ятого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

« 16 » 10 2025 року

м. Верхньодніпровськ

№ 2454-46/IX

«Про внесення змін до Положення про Управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва Верхньодніпровської міської ради та затвердження Положення в новій редакції»

З метою забезпечення виконання завдань та повноважень Управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва Верхньодніпровської міської ради, відповідно до Закону України «Про особливості регулювання діяльності юридичних осіб окремих організаційно-правових форм у перехідний період та об'єднань юридичних осіб», враховуючи рішення Верхньодніпровської міської ради «Про внесення змін до Положення про Управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва Верхньодніпровської міської ради та затвердження Положення в новій редакції» від 23 липня 2025 року №2377-45/IX, керуючись ст. ст. 26,54 та 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Верхньодніпровська міська рада,-

В И Р І Ш И Л А:

1. Внести зміни до Положення про Управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва Верхньодніпровської міської ради, затвердженого рішенням Верхньодніпровської міської ради «Про внесення змін до Положення про Управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва Верхньодніпровської міської ради та затвердження Положення в новій редакції» від 23 липня 2025 року №2377-45/IX, а саме:

1.1. Пункт 1.6. Положення викласти в наступній редакції:

«1.6. Органом управління Управління, а також розпорядником майна, переданого Управлінню в користування на праві оперативного управління та/або на праві узурфрукта комунального майна, є Верхньодніпровська міська рада.».

1.2. Пункт 6.2. Положення викласти в наступній редакції:

«6.2. Управління володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні та/або на праві узурфрукта комунального майна. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.».

2. Затвердити Положення про Управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва Верхньодніпровської міської ради в новій редакції (додаток 1).

3. Вважати таким, що втратило чинність Положення про Управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва Верхньодніпровської міської ради, затвердженого рішенням Верхньодніпровської міської ради «Про внесення змін до Положення про Управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва Верхньодніпровської міської ради та затвердження Положення в новій редакції» від 23 липня 2025 року №2377-45/IX.

4. Начальнику Управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва Верхньодніпровської міської ради Голику С.Г., вжити необхідні дії та заходи, пов'язані з державною реєстрацією змін до відомостей про Управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва Верхньодніпровської міської ради, як юридичної особи.

5. Дане рішення набуває чинності з дня прийняття.

6. Контроль за виконанням рішення покладається на начальника Управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва Верхньодніпровської міської ради Голика С.Г.

**Верхньодніпровський
міський голова**



Г. Лебідь

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Верхньодніпровської міської ради
від «16» 10 2025 року №457-46/IX

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління житлово-комунального
господарства та капітального будівництва
Верхньодніпровської міської ради
(нова редакція)

код ЄДРПОУ 43957230

1. Загальні положення

1.1. Управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва Верхньодніпровської міської ради (далі - Управління), є виконавчим органом Верхньодніпровської міської ради (далі – Міська рада), її структурним підрозділом та утворюється рішенням Міської ради.

1.2. Управління є підзвітним та підконтрольним Міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету Верхньодніпровської міської ради (далі – Виконавчий комітет) та Верхньодніпровському міському голові (далі – Міський голова).

У поточній діяльності Управління підпорядковується Заступнику міського голови з питань житлово-комунального господарства.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативними актами профільних міністерств, рішеннями Міської ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

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

1.5. Управління має право, у межах своїх повноважень, укладати від свого імені угоди з юридичними особами та фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах.

1.6. Органом управління Управління, а також розпорядником майна, переданого Управлінню в користування на праві оперативного управління та/або на праві узуфрукта комунального майна, є Верхньодніпровська міська рада.

1.7. Повна назва Управління: Управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва Верхньодніпровської міської ради.

Скорочена назва: Управління ЖКГ та КБ ВМР.

1.8. Юридична адреса Управління: 51600, Дніпропетровська область, Кам'янський район, місто Верхньодніпровськ, проспект Шевченка, 21.

Фактична адреса Управління: 51600, Дніпропетровська область, Кам'янський район, місто Верхньодніпровськ, проспект Шевченка, 21.

1.9. Положення про Управління, структура, штатна чисельність, фонд оплати праці працівників Управління та видатки на його утримання в межах виділених асигнувань, визначає Міська рада.

1.10. Управління ліквідується або реорганізується на підставі рішення Міської ради.

1.11. Порядок взаємодії Управління з іншими виконавчими органами Міської ради визначається Міським головою.

1.12. Управління є власником баз персональних даних. Збір та обробка персональних даних здійснюються згідно закону або за згодою суб'єкта персональних даних.

1.13. В Управлінні функціонує два відділи:

- Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, енергоменеджменту та інфраструктури;
- Відділ капітального будівництва.

2. Завдання та повноваження Управління

2.1. Основними завданнями Управління є:

2.1.1. Забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб в сферах житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту і зв'язку, енергоменеджменту та інфраструктури на території населених пунктів Верхньодніпровської міської територіальної громади (далі – територіальна громада).

2.1.2. Надання пропозицій та підготовка проектів Програм та рішень Міської ради та Виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції Управління.

2.1.3. Забезпечення на території громади комплексного розвитку житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту і зв'язку, енергоменеджменту та інфраструктури.

2.1.4. Здійснення самоврядного контролю за станом та використанням інженерно-транспортної інфраструктури, житлово-комунального господарства та об'єктів комунальної власності (в частині енергоменеджменту та впровадження заходів енергоефективності), вжиття заходів щодо їх належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг населенню. Забезпечення виконання законів України, актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, рішень Міської ради та Виконавчого комітету.

2.1.5. Забезпечення виконання повноважень Міської ради та її виконавчих органів, визначених законом, в сфері поводження з відходами та організації благоустрою населених пунктів територіальної громади.

2.1.6. Вжиття заходів щодо забезпечення утримання в належному стані кладовищ, інших місць поховання та їх охорони.

2.1.7. Внесення пропозицій до відповідних інстанцій при формуванні та підготовці проектів нормативно-правових актів в сферах інженерно-транспортної інфраструктури, житлово-комунального господарства, поводження з відходами та організації благоустрою населених пунктів територіальної громади.

2.1.8. Управління об'єктами житлово-комунального господарства, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, в частині забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості комунальних послуг. Здійснення контролю з цих питань.

2.1.9. Організація роботи та контроль за виконанням робіт з утримання та ремонту дорожньо-мостового господарства.

2.1.10. Організація заходів з благоустрою населених пунктів територіальної громади, залучення на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально - технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення.

2.1.11. Здійснення контролю за станом благоустрою, організація озеленення, охорони зелених насаджень і водоймищ, створення місць відпочинку громадян.

2.1.12. Аналіз стану житлово-комунального господарства і підготовка пропозицій до проекту бюджету міської територіальної громади щодо фінансування заходів розвитку житлово-комунального господарства і благоустрою населених пунктів територіальної громади.

2.1.13. Забезпечення дотримання єдиної цінової політики в житлово-комунальному господарстві.

2.1.14. Надання методичної допомоги посадовим особам Міської ради та її структурним підрозділам при розгляді питань що належать до сфери діяльності Управління.

2.1.15. Розгляд звернень громадян та юридичних осіб, що відносяться до сфери діяльності та відповідальності Управління.

2.1.16. Координація та управління роботи підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади та підпорядковані Управлінню.

2.1.17. Забезпечення виконання Міською радою, Виконавчим комітетом та виконавчими органами Міської ради повноважень в галузі житлово-комунального господарства, благоустрою населених пунктів громади, транспорту і зв'язку, розвитку інфраструктури, впровадження енергоефективності і енергоменеджменту на об'єктах комунальної власності та житлово-комунального господарства, управління об'єктами комунальної власності (в частині енергоменеджменту та впровадження заходів енергоефективності), визначених діючим законодавством.

2.1.18. Забезпечення виконання функції місцевого самоврядування, а також делегованих повноважень органів державної виконавчої влади, передбачених чинним законодавством, у галузі транспорту і зв'язку.

2.1.19. Організація перевезення мешканців територіальної громади на автобусних маршрутах загального користування в межах територіальної громади.

2.1.20. Здійснення координації роботи міського пасажирського транспорту всіх форм власності.

2.1.21. Виконання функцій організатора послуг на перевезення пасажирів міським та приміським пасажирським транспортом.

2.1.22. Внесення Міській раді, Міському голові, Виконавчому комітету пропозицій з питань покращення розвитку у сфері транспорту, зв'язку, телерадіомовлення.

2.1.23. Участь за напрямом діяльності у роботі комісій, груп та інших об'єднань.

2.1.24. Участь в реалізації державної політики у сферах телекомунікацій, інформаційних технологій, теле- та радіомовлення, поштового зв'язку та транспорту.

2.1.25. Організація нерегулярних перевезень соціально не захищених верств населення та у разі потреби інших категорій громадян.

2.1.26. Забезпечення реалізації державної політики у галузі будівництва, дорожньої інфраструктури та підвищення соціально - економічного розвитку територіальної громади.

2.1.27. Виконання функцій та завдань замовника: з будівництва, реконструкції, капітального ремонту об'єктів житлово-комунального і соціального призначення, житлових будинків, дошкільних закладів, об'єктів освіти, спорту, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно – побутового й іншого призначення, об'єктів дорожньої інфраструктури, мережі вуличного освітлення, каналізації та водопостачання населення, інших об'єктів та елементів благоустрою на території територіальної громади; з поточного ремонту об'єктів комунального господарства, об'єктів дорожньої інфраструктури, мережі вуличного освітлення, каналізації та водопостачання населення, інших об'єктів та елементів благоустрою на території територіальної громади; ефективного використання бюджетних видатків, що спрямовуються на цю мету.

2.1.28. Сприяння впровадженню у галузі будівництва прогресивних проектних рішень, нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів.

2.1.29. Підготовка пропозицій до програм соціально - економічного розвитку територіальної громади, міського бюджету і подання їх на розгляд Виконавчому комітету та Міській раді.

2.1.30. Підготовка пропозицій з питань розвитку галузі будівництва, дорожньої інфраструктури і подання їх на розгляд Виконавчому комітету та Міській раді.

2.1.31. Забезпечення дотримання вимог чинного законодавства України у галузі будівництва, дорожньої інфраструктури.

2.1.32. У процесі виконання покладених на Управління завдань взаємодіяти із виконавчими органами Міської ради, органами державної влади та місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

2.1.33. Приймання в установленому порядку закінчені будівництвом, реконструкцією, капітальним ремонтом, поточним ремонтом об'єкти, підготовка декларації для здачі об'єкта в експлуатацію, передача експлуатуючій організації проектно-кошторисної та виконавчої документації.

2.1.34. Здійснення контролю в підрядних організаціях за веденням журналів та іншої виконавчої документації, щодо будівництва, реконструкції, капітального ремонту, поточного ремонту.

2.1.35. Перевірка своєчасного виконання приписів авторського нагляду, органів державного архітектурно-будівельного контролю, відомчого нагляду, усунення дефектів та недоробок.

2.1.36. Здійснення контролю за дотриманням проектної, конструкторської, технологічної дисципліни, вимог технічного нагляду, природоохоронних, санітарних, пожежних та інших органів.

2.1.37. Забезпечення контролю та здійснення технічного нагляду за будівництвом, реконструкцією, капітальним та поточним ремонтом об'єктів житлово-комунального і соціального призначення, житлових будинків, дошкільних закладів, об'єктів освіти, спорту, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно – побутового й іншого призначення, об'єктів дорожньої інфраструктури, мережі вуличного освітлення, каналізації та водопостачання населення, інших об'єктів та елементів благоустрою, контроль відповідності об'ємам, вартості та якості матеріалів, а також технічним вимогам.

2.1.38. Підготовка документів на повідомлення, декларацію, або дозвіл на будівництво, реконструкцію, капітальний та поточний ремонт об'єктів житлово-комунального і соціального призначення, житлових будинків, дошкільних закладів, об'єктів освіти, спорту, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно – побутового й іншого призначення, об'єктів дорожньої інфраструктури, мережі вуличного освітлення, каналізації та водопостачання населення, інших об'єктів та елементів благоустрою.

2.1.39. Перевірка в будівельних та монтажних організаціях наявності ліцензій, сертифікатів, паспортів підтвердження відповідності матеріалів.

2.1.40. Приймання поточної технічної документації, перевірка правильності заповнення та наявності всіх необхідних даних в пред'явлених облікових та звітних документах.

2.1.41. Ведення обліку виконання планових завдань.

2.1.42. Накопичення та обробка показників виконання планових завдань для складання встановленої державною статистичною службою України звітності.

2.1.43. Розроблення на основі пропозицій виконавчих органів Міської ради, поточних і перспективних програм капітального ремонту, будівництва, реконструкції, поточного ремонту, складання переліків проектів будов, титульних списків будов, проектів та проектно-розвідувальних робіт і подання їх на затвердження в установленому порядку.

2.1.44. Організація та контроль за виконанням комплексу заходів з проведення будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонту об'єктів житлово-комунального і соціального призначення, житлових будинків, дошкільних закладів, об'єктів освіти, спорту, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно – побутового й іншого призначення, об'єктів дорожньої інфраструктури, мережі вуличного освітлення, каналізації та водопостачання населення, інших об'єктів та елементів благоустрою.

2.1.45. Забезпечення доступу до публічної інформації.

2.1.46. Виконання інших функцій, пов'язаних з реалізацією покладених на Управління завдань.

2.1.47. Забезпечення виконання доручень Міського голови, завдань Міської ради та Виконавчого комітету.

2.2. До компетенції Управління відповідно до покладених на нього завдань, відносяться такі повноваження:

2.2.1. Участь у формуванні та реалізації єдиної політики Міської ради, Виконавчого комітету та інших виконавчих органів Міської ради в сферах житлово-комунального господарства, благоустрою населених пунктів громади, транспорту і зв'язку, енергоменеджменту та інфраструктури, розробка механізмів реалізації прийнятих ними рішень.

2.2.2. Підготовка та внесення на розгляд Виконавчого комітету і затвердження Міською радою програм комплексного розвитку житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту і зв'язку та інфраструктури, впровадження енергоефективності і енергоменеджменту на об'єктах комунальної власності та житлово-комунального господарства.

2.2.3. Координація та управління діяльності підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади та підпорядковані Управлінню, заслуховування звітів їх керівників, забезпечення актуалізації установчих документів таких підприємств та внесення до них відповідних змін.

2.2.4. Здійснення контролю за діяльністю підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади та підпорядковані Управлінню, щодо здійснення ними діяльності у відповідності до статутних цілей, діючого законодавства, рішень Міської ради та Виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Міського голови, доручень заступника міського голови за відповідним напрямком та постійних депутатських комісій.

2.2.5. Вжиття відповідних заходів реагування до керівництва підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади та підпорядковані Управлінню, у випадках неналежного виконання ними посадових обов'язків, умов контракту (трудового договору), невиконання чи неналежного виконання рішень Міської ради та Виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Міського голови, доручень заступника міського голови за відповідним напрямком та постійних депутатських комісій, здійснення діяльності підприємств не у відповідності до статутних цілей чи з порушенням вимог діючого законодавства, в т.ч. проведення перевірки виявлених фактів та застосування дисциплінарного стягнення, в порядку передбаченому діючим законодавством.

2.2.6. Координація діяльності підприємств всіх форм власності, питання діяльності яких відносяться до сфери завдань, повноважень та відповідальності Управління.

2.2.7. Створення комісій, робочих груп для виконання завдань та повноважень Управління.

2.2.8. Здійснення контролю за обслуговуванням населення підприємствами житлово-комунального господарства.

2.2.9. Здійснення контролю за станом благоустрою населених пунктів громади; забезпечення виконання своєчасного та якісного благоустрою населених пунктів громади, завдань та заходів в сфері благоустрою населених пунктів громади. Планування та організація роботи щодо покращання основних критеріїв оцінки ефективності роботи виконавчих органів ради у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою.

2.2.10. Здійснення контролю за дотриманням та виконанням вимог законодавства в сфері благоустрою населених пунктів та правил благоустрою населених пунктів територіальної громади, затверджених відповідним рішенням Міської ради.

2.2.11. Забезпечення роботи щодо виявлення та обліку безхазяйного майна і відумерлої спадщини.

2.2.12. Погодження щорічних фінансових планів комунальних підприємств підпорядкованих Управлінню, здійснення контролю за їх виконанням, проведення перевірок фінансово-господарської діяльності підприємств, підпорядкованих Управлінню, та визначення подальшої стратегії їх розвитку.

2.2.13. Прийняття участі у реалізації державної політики у сфері охорони природного середовища та раціонального використання природних ресурсів, екологічної безпеки, санітарного стану населених пунктів, якості питної води, поліпшення технічного і технологічного стану систем тепло-, водопостачання та водовідведення.

2.2.14. Залучення до проведення заходів з цивільної оборони, організації здійснення контролю за дотриманням вимог щодо охорони праці, протипожежної безпеки і газобезпечного користування у підпорядкованих підприємствах та організаціях.

2.2.15. Виконання функції розпорядника (головного розпорядника) бюджетними та позабюджетними коштами відповідно до чинного законодавства.

2.2.16. Здійснення закупівлі робіт та послуг, техніки, обладнання, основних засобів та інших матеріальних цінностей необхідних для виконання своїх завдань, у порядку встановленому законом.

2.2.17. Сприяння створенню та функціонуванню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків у громаді.

2.2.18. Залучення на конкурсних засадах підприємства та організації незалежно від форм власності до утримання і обслуговування житлового фонду громади, визначення виконавців житлово-комунальних послуг відповідно до вимог діючого законодавства та здійснення контролю за виконанням ними своїх обов'язків, а також відповідних рішень Міської ради та Виконавчого комітету.

2.2.19. Здійснення підготовки рішень Виконавчого комітету щодо передачі квартир (будинків), жилих приміщень в гуртожитках, що належать до комунальної власності територіальної громади, у власність громадян, в порядку передбаченому діючим законодавством та відповідними рішеннями Міської ради та Виконавчого комітету.

2.2.20. Координація питань щодо встановлення в порядку і межах, визначених законом, тарифів на побутові, житлово-комунальні та транспортні послуги, здійснення контролю за їх дотриманням.

2.2.21. Забезпечення та організація роботи створених Міською радою чи Виконавчим комітетом комісії, що належать до сфери діяльності Управління, організація

роботи Адміністративної комісії при виконавчому комітеті Верхньодніпровської міської ради, комісій з житлових питань та обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, ведення документації з роботи цих комісій та звітності.

2.2.22. Здійснення підготовки рішень про зміну функціонального призначення приміщень (переведення у нежитловий фонд або переведення у житловий фонд, перепланування); встановлення індивідуального опалення, надання статусу службового житла, надання дозволів громадянам на використання власних квартир як нежитлових.

2.2.23. Здійснення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання (квартирний облік) та обліку громадян для отримання соціального житла; затвердження спільних рішень адміністрацій і профспілкових комітетів підприємств, установ, організацій про зарахування їх працівників на квартирний облік; здійснення контролю за станом такого обліку на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності.

2.2.24. Ведення переліку підприємств, установ, організацій, яким дозволено вести квартирний облік, здійснення підготовки рішень про включення та виключення того чи іншого підприємства, установи, організації з цього переліку.

2.2.25. Здійснення підготовки рішень про зарахування і зняття з квартирної обліку.

2.2.26. Здійснення підготовки проектів рішень щодо надання житла черговикам за місцем проживання відповідно до чинного законодавства, надання житла громадянам у випадках та в порядку передбаченому діючим законодавством.

2.2.27. Оформлення та видача ордерів на жилі приміщення.

2.2.28. Здійснення підготовки рішень щодо закріплення службового житла, виведення службових приміщень з обліку службових.

2.2.29. Забезпечення виконання інших повноважень Міською радою та Виконавчим комітетом, визначених законодавством, в сфері житлового законодавства.

2.2.30. Організація підготовки житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період та підготовки житлового фонду громади до осінньо-зимового періоду.

2.2.31. Розроблення та виконання загальної політики громади з питань збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів; розробка пропозицій та подання на затвердження у встановленому порядку норм накопичення твердих побутових відходів; здійснення оперативного контролю за роботою підприємств, що надають послуги з вивезення твердих побутових відходів.

2.2.32. Координація виконання заходів з утримання та ремонту житлового фонду комунальної власності територіальної громади, його використання.

2.2.33. Забезпечення належного ветеринарно-санітарного стану на території громади.

2.2.34. Вжиття заходів щодо забезпечення утримання в належному стані кладовищ, інших місць поховання та їх охорони.

2.2.35. Вирішення питань, які пов'язані з утриманням тварин, знешкодженням та захороненням їх трупів.

2.2.36. Розгляд звернень громадян та юридичних осіб з питань житлового та житлово-комунального господарства.

2.2.37. Узгодження маршруту руху вантажного транспорту та механізмів при транспортуванні великогабаритних вантажів та вантажів з понад нормативною вагою по вулично-дорожній мережі.

2.2.38. Підготовка та проведення конкурсів на право перевезення пасажирів на міських та приміських автобусних маршрутах загального користування в межах територіальної громади.

2.2.39. Укладення з перевізниками договори на перевезення пасажирів на міських та приміських автобусних маршрутах загального користування в межах територіальної громади.

2.2.40. Розроблення проектів програм, розпорядчих актів різної ваги за напрямком діяльності.

2.2.41. Розроблення інструктивно-методичних документів для забезпечення виконання покладених завдань.

2.2.42. Забезпечення формування маршрутної мережі громадського транспорту загального користування та затвердження маршрутів і розкладів руху міського та приміського пасажирського транспорту незалежно від форм власності, які не виходять за межі територіальної громади.

2.2.43. Здійснення аналізу потреби територіальної громади в перевезеннях пасажирів автомобільним транспортом, у послугах поштового зв'язку, телекомунікаціях та визначення відповідності їх нормативним показникам.

2.2.44. Створення рівних умови для роботи всіх суб'єктів господарювання, що здійснюють свою діяльність у сфері надання послуг по пасажироперевезеннях, обмеження монополізму та розвиток конкуренції.

2.2.45. Здійснення в межах своїх повноважень контроль за діяльністю підприємств (об'єднань) і організацій транспорту і зв'язку незалежно від їх підпорядкування та форм власності, дотриманням чинного законодавства (умов договорів), а також за організацією обслуговування пасажирів на автовокзалах та залізничному вокзалі.

2.2.46. Затвердження маршрутів і графіку руху міського та приміського пасажирського транспорту незалежно від форм власності, погодження рух транзитного пасажирського транспорту в межах територіальної громади, у випадках, передбачених законодавством.

2.2.47. Розроблення разом з транспортними підприємствами заходи по покращенню роботи міського та приміського пасажирського транспорту, удосконалення маршрутів у комплексі для усіх видів транспорту, організацій маршрутів масових перевезень населення.

2.2.48. Внесення пропозиції щодо заміни маршрутів, часу роботи пасажирського транспорту, введення та розташування зупинок громадського транспорту, дорожніх знаків, світлофорних об'єктів, затвердження паспорту маршруту для перевізників, забезпечення контролю дотримання перевізниками тарифів на перевезення пасажирів, контролю водіїв легкових таксомоторів на предмет законності перевезення пасажирів.

2.2.49. Організація перевезення згідно з програмами розвитку транспортного комплексу територіальної громади з метою задоволення потреби населення у перевезеннях з урахуванням пропозицій громадян, підприємств, установ організацій і перевізників.

2.2.50. Відкриття та закриття маршрутів, внесення змін постійного характеру до маршруту та/або графіка руху за рішенням з одночасним внесенням змін до реєстру маршрутів.

2.2.51. Погодження дозволів на зміну маршрутів та напрямків руху транспорту, припинення руху транспорту на вулицях населених пунктів територіальної громади у зв'язку з проведенням ремонтних, аварійно-відновлювальних робіт з метою запобігання виникнення аварійних ситуацій.

2.2.52. Розгляд листів, скарг, звернень, пропозицій громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що належать до компетенції Управління, сприяння в межах своїх повноважень вирішенню порушених питань, ведення їх обліку та звітності.

2.2.53. Взаємодія з іншими виконавчими органами міської ради, органами місцевої виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями.

2.2.54. Скликання в установленому порядку нарад за напрямом діяльності.

2.2.55. Згідно з розпорядчими актами Міського голови, міської ради та Виконавчого комітету прийняття участі у роботі місцевих комісій з питань, які належать до компетенції Управління.

2.2.56. В межах своїх повноважень здійснення контролю за дотриманням Законів України та інших розпорядчих документів органів державної влади в сфері енергетики та енергозбереження на об'єктах комунальної власності територіальної громади

2.2.57. Забезпечення впровадження та функціонування системи енергетичного менеджменту в територіальній громаді.

2.2.58. Вивчення проблеми у сфері енергозбереження та енергоефективності в територіальній громаді. Розроблення пропозицій щодо заходів з підвищення ефективності енергоспоживання, вивчення і використання для цього світового досвіду та досвіду інших міст України; забезпечення організації та проведення заходів, зборів, нарад, засідань робочих груп, навчальних курсів у сфері енергозбереження та енергоефективності в разі наявності підстав для проведення таких заходів.

2.2.59. Прийняття участі у формуванні професійних управлінських механізмів у частині споживання енергоресурсів.

2.2.60. Прийняття участі у розробці програм з енергозбереження та енергоефективності для бюджетних закладів та установ.

2.2.61. Здійснення контролю за розрахунком базових норм (лімітів) споживання енергоресурсів у натуральних одиницях та контролю за їх дотриманням у розрізі будівель бюджетних установ та комунальних підприємств.

2.2.62. Здійснення контролю за проведенням моніторингу споживання та контролю за ефективністю використання енергоресурсів бюджетними установами та комунальними підприємствами.

2.2.63. Здійснення контролю за збором інформації для підготовки проектів з енергоефективної реконструкції об'єктів комунальної власності територіальної громади.

2.2.64. Аналіз розрахунків економії енергоспоживання від впровадження енергоефективних проектів та вплив на екологічний стан територіальної громади.

2.2.65. Розроблення та подання пропозицій щодо залучення інвестицій для реалізації енергоефективних програм територіальної громади.

2.2.66. Здійснення контролю та моніторингу реєстру заходів та проектів з енергозбереження та ефективності енергоспоживання.

2.2.67. Проведення обстеження з питань раціонального використання енергоресурсів, енергозбереження будівель закладів бюджетної сфери та комунальних підприємств на території територіальної громади.

2.2.68. Проведення та прийняття участі у всеукраїнських, національних, обласних/міських та інших заходах пов'язаних з ефективністю енергоспоживання.

2.2.69. Прийняття участі у розробці та реалізації заходів, направлених на створення сприятливих умов для залучення в економіку територіальної громади іноземних і внутрішніх інвестицій пов'язаних з ефективністю енергоспоживання.

2.2.70. Підготовка проектів розпоряджень Міського голови, проектів рішень Міської ради та Виконавчого комітету з питань, що входять до компетенції Управління.

2.2.71. Забезпечення розробки плану дій зі сталого енергетичного розвитку територіальної громади, та забезпечення контролю за його виконанням.

2.2.72. Проведення енергетичного та екологічного моніторингу виконання енергоефективних проектів та програм.

2.2.73. Координація питань щодо організації громадських робіт.

2.2.74. Забезпечення реалізації державної політики у галузі будівництва, дорожньої інфраструктури та підвищення соціально - економічного розвитку територіальної громади.

2.2.75. Виконання функцій та завдань замовника з будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонту об'єктів житлово-комунального і соціального призначення, житлових будинків, дошкільних закладів, об'єктів освіти, спорту, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно – побутового й іншого призначення, об'єктів дорожньої інфраструктури, мережі вуличного освітлення, каналізації та водопостачання населення, інших об'єктів та елементів благоустрою, на території територіальної громади та ефективного використання капітальних вкладень, що спрямовуються на цю мету.

2.2.76. Сприяння впровадженню у галузі будівництва прогресивних проектних рішень, нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів.

2.2.77. Підготовка пропозицій до програм соціально - економічного розвитку територіальної громади, міського бюджету і подання їх на розгляд Виконавчому комітету та Міській раді.

2.2.78. Підготовка пропозицій з питань розвитку галузі будівництва, дорожньої інфраструктури і подання їх на розгляд Виконавчому комітету та Міській раді.

2.2.79. Забезпечення дотримання вимог чинного законодавства України у галузі будівництва, дорожньої інфраструктури.

2.2.80. Приймання в установленому порядку закінчених будівництвом, реконструкцією, капітальним ремонтом, поточним ремонтом об'єкти, підготовка декларації для здачі об'єкта в експлуатацію, передача експлуатуючій організації проектно-кошторисної та виконавчої документації.

2.2.81. Здійснення контролю в підрядних організаціях за веденням журналів та іншої виконавчої документації, щодо будівництва, реконструкції, капітального ремонту, поточного ремонту.

2.2.82. Перевірка своєчасного виконання приписів авторського нагляду, органів державного архітектурно-будівельного контролю, відомчого нагляду, усунення дефектів та недоробок.

2.2.83. Здійснення контролю за дотриманням проектної, конструкторської, технологічної дисципліни, вимог технічного нагляду, природоохоронних, санітарних, пожежних та інших органів.

2.2.84. Забезпечення контролю та здійснення технічного нагляду за будівництвом, реконструкцією, капітальним та поточним ремонтом об'єктів житлово-комунального і соціального призначення, житлових будинків, дошкільних закладів, об'єктів освіти, спорту, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно – побутового й іншого призначення, об'єктів дорожньої інфраструктури, мережі вуличного освітлення, каналізації та водопостачання населення, інших об'єктів та елементів благоустрою, контроль відповідності об'ємам, вартості та якості матеріалів, а також технічним вимогам.

2.2.85. Підготовка документів на повідомлення, декларацію, або дозвіл на будівництво, реконструкцію, капітальний та поточний ремонт об'єктів житлово-комунального і соціального призначення, житлових будинків, дошкільних закладів, об'єктів освіти, спорту, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно – побутового й іншого призначення, об'єктів дорожньої інфраструктури, мережі вуличного освітлення, каналізації та водопостачання населення, інших об'єктів та елементів благоустрою.

2.2.86. Перевірка в будівельних та монтажних організаціях наявності ліцензій, сертифікатів, паспортів підтвердження відповідності матеріалів.

2.2.87. Приймання поточної технічної документації, перевірка правильності заповнення та наявності всіх необхідних даних в пред'явлених облікових та звітних документах.

2.2.88. Ведення обліку виконання планових завдань.

2.2.89. Накопичення та обробка показників виконання планових завдань для складання встановленої державною статистичною службою України звітності.

2.2.90. Розроблення на основі пропозицій виконавчих органів Міської ради, поточних і перспективних програм капітального ремонту, будівництва, реконструкції, поточного ремонту, складання переліків проектів будов, титульних списків будов, проектів та проектно-розвідувальних робіт і подання їх на затвердження в установленому порядку.

2.2.91. Організація та контроль за виконанням комплексу заходів з проведення будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонту об'єктів житлово-комунального і соціального призначення, житлових будинків, дошкільних закладів, об'єктів освіти, спорту, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального

господарства, культурно – побутового й іншого призначення, об'єктів дорожньої інфраструктури, мережі вуличного освітлення, каналізації та водопостачання населення, інших об'єктів та елементів благоустрою.

2.2.92. Виконання інших функцій, пов'язаних з реалізацією покладених на Управління завдань у сферах житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту і зв'язку, енергоменеджменту та інфраструктури, будівництва, дорожньої інфраструктури.

2.2.93. Забезпечення доступу до публічної інформації.

2.2.94. Виконання доручень Міської ради, Міського голови та Виконавчого комітету що належать до повноважень та відання Управління.

3. Права Управління

Управління має право:

3.1. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Міської ради, представників підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Здійснювати контроль, проводити перевірки підпорядкованих йому комунальних підприємств, затверджувати плани їх роботи, проводити інспекції та аналітичну роботу з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Одержувати в установленому порядку від юридичних та фізичних осіб інформацію, документи, інші матеріали, а від органів статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції, а також ініціювати зібрання профільних депутатських комісій.

3.5. Брати участь у розробленні програм з питань, що віднесені до компетенції Управління.

3.6. Вносити на розгляд Міської ради та Виконавчого комітету проекти рішень, розпоряджень, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції Управління.

3.7. Безперешкодного доступу до об'єктів житлово-комунального господарства, міського благоустрою та інших об'єктів, що належать до комунальної власності територіальної громади та підлягають обов'язковому обстеженню.

3.8. Визначені відповідним рішенням Виконавчого комітету посадові особи Управління мають право складати відповідно до закону протоколи про вчинення правопорушень та акти перевірок, у сфері що належить до компетенції Управління.

3.9. У разі виявлення порушення вимог законодавства, що належать до компетенції Управління, видавати обов'язкові для виконання приписи щодо усунення порушення вимог законодавства.

3.10. Здійснювати координацію діяльності підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади та підпорядковані Управлінню, заслуховування звітів їх керівників, забезпечення актуалізації установчих документів таких підприємств та внесення до них відповідних змін.

3.11. Здійснювати контроль за діяльністю підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади та підпорядковані Управлінню, щодо здійснення ними діяльності у відповідності до статутних цілей, діючого законодавства, рішень Міської ради та Виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Міського голови, доручень заступника міського голови за відповідним напрямком та постійних депутатських комісій.

3.12. Вживати відповідних заходів реагування до керівництва підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади та підпорядковані Управлінню, у випадках неналежного виконання ними посадових обов'язків, умов контракту (трудового договору), невиконання чи неналежного виконання рішень Міської ради та Виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Міського голови, доручень заступника міського голови за відповідним напрямком та постійних депутатських комісій, здійснення діяльності підприємств не у відповідності до статутних цілей чи з порушенням вимог діючого законодавства, в т.ч. проведення перевірки виявлених фактів та застосування дисциплінарного стягнення, в порядку передбаченому діючим законодавством.

3.13. Порушувати в установленому порядку питання про притягнення до відповідальності посадових осіб, в сферах житлово-комунального господарства, благоустрою населених пунктів громади, транспорту і зв'язку, енергоменеджменту та розвитку інфраструктури, за неналежне виконання покладених на них обов'язків.

3.14. Здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням фото-, аудіо- та відеотехніки.

3.15. Виступати замовником проектування будівництва, реконструкції та капітального ремонту об'єктів житлово-комунального і соціального призначення, житлових будинків, дошкільних закладів, об'єктів освіти, спорту, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно – побутового й іншого призначення, об'єктів дорожньої інфраструктури, мережі вуличного освітлення, каналізації та водопостачання населення, інших об'єктів та елементів благоустрою.

3.16. Виконувати функції розпорядника (головного розпорядника) бюджетними та позабюджетними коштами відповідно до чинного законодавства.

3.17. Здійснення закупівлі робіт та послуг, техніки, обладнання, основних засобів та інших матеріальних цінностей необхідних для виконання своїх завдань, у порядку встановленому законом.

3.18. Розпоряджатися коштами, передбаченими у вартості будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонту об'єктів житлово-комунального і соціального призначення, житлових будинків, дошкільних закладів, об'єктів освіти, спорту, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно – побутового й іншого призначення, об'єктів дорожньої інфраструктури, мережі вуличного освітлення, каналізації та водопостачання населення, інших об'єктів та елементів благоустрою, на виконання основних завдань та функцій замовника, в межах затвердженого в установленому порядку кошторису.

3.19. Укладати з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності та фізичними особами відповідні правочини в межах наданих повноважень, у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.20. Укладати в межах своєї компетенції договори на виконання робіт, надання послуг та придбання товарів.

3.21. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із виконавчими органами Міської ради, органами державної влади та місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

3.22. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань на договірних засадах має право укладати з підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності, фізичними особами-підприємцями та фізичними особами, які мають відповідні дозвільні документи для здійснення технічного нагляду з залученням відповідного інженера технічного нагляду, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат відповідального виконавця окремих видів робіт (послуг), пов'язаних зі створенням об'єктів архітектури, договори з ведення технічного нагляду: за будівництвом, реконструкцією, капітальним ремонтом об'єктів житлово-комунального і соціального призначення, житлових будинків, дошкільних закладів, об'єктів освіти, спорту, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно – побутового й іншого призначення, об'єктів дорожньої інфраструктури, мережі вуличного освітлення, каналізації та водопостачання населення, інших об'єктів та елементів благоустрою; за поточним ремонтом об'єктів комунального господарства, об'єктів дорожньої інфраструктури, мережі вуличного освітлення, каналізації та водопостачання населення, інших об'єктів та елементів благоустрою.

3.23. Залучати та укладати договори з незалежними аудиторськими компаніями та незалежними будівельними експертами, також оплачувати їх за рахунок коштів, передбаченими у вартості будівництва, реконструкції, капітального ремонту на виконання основних завдань та функцій замовника (спецфонд).

3.24. Розробляти та подавати Міській раді на затвердження нормативні документи (положення, порядки тощо) з питань, віднесених до компетенції Управління, які є обов'язковими до виконання для виконавчих органів Міської ради, а також суб'єктів господарської діяльності комунальної форми власності.

3.25. Брати участь у роботі сесій Міської ради та засідань Виконавчого комітету міської ради, уносити пропозиції з питань діяльності Управління в межах повноважень, наданих Міською радою.

3.26. Представляти інтереси територіальної громади, Міської ради у відносинах з державними органами, установами, підприємствами (у тому числі у загальному, господарському, адміністративному судах, прокуратурі), іншими юридичними та фізичними особами, резидентами та нерезидентами.

3.27. Звертатись до суду від імені та в інтересах Міської ради й територіальної громади для виконання покладених на Управління завдань, передбачених цим положенням. Звертатись до суду за захистом своїх прав і інтересів.

3.28. Вживати необхідні заходи щодо забезпечення відповідного технічного стану об'єктів комунальної власності територіальної громади, в тому числі необхідні заходи реагування на виявлені порушення.

3.29. Вести статистичну звітність з питань, що входять до компетенції управління та надавати її державній статистиці.

3.30. Співпрацювати з державними органами України, проектними науково-дослідними та іншими організаціями, в тому числі комерційними, установами, підприємствами та організаціями різних форм власності, об'єднаннями громадян з питань, що підпадають під сферу повноважень Управління.

3.31. Вчиняти інші дії в межах діючого законодавства, що необхідні для виконання завдань та повноважень Управління.

4. Організація роботи та керівництво Управління

4.1. Діяльність Управління здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Управління працюють на основі плану роботи Управління та створених в ньому відділів та індивідуальних планів роботи.

4.2. До складу Управління можуть входити відділи, які очолюють начальники відділів. Положення про відділи Управління, в межах повноважень Управління, визначених даним Положенням, затверджуються начальником Управління.

4.3. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Міського голови згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.4. Не може бути призначена на посаду начальника Управління особа, до якої існують обмеження, передбачені Законом України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

4.5. Начальник Управління здійснює функціональні обов'язки відповідно до повноважень Управління та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань та визначає ступінь відповідальності працівників. Без довіреності представляє інтереси Управління, Міської ради у відносинах з установами, організаціями та підприємствами всіх форм власності.

4.6. На період відпустки або на час відсутності начальника Управління його обов'язки виконує працівник Управління відповідно до розпорядження Міського голови.

4.7. Начальник Управління:

4.7.1. Здійснює керівництво Управлінням, забезпечує виконання покладених на Управління завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників Управління.

4.7.2. Розподіляє обов'язки між працівниками Управління, очолює і контролює їх роботу та затверджує посадові інструкції працівників Управління.

4.7.3. Затверджує склад та положення про відділи, робочі групи, комісії Управління.

4.7.4. Погоджує установчі документи підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади та підпорядковані Управлінню.

4.7.5. В межах повноважень Управління видає накази, організовує і контролює їх виконання.

4.7.6. Відкриває рахунки у відділеннях державного казначейства, має право першого підпису.

4.7.7. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Управління, керівників підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади та підпорядковані Управлінню.

4.7.8. Вносить пропозиції Міському голові щодо норм положення про Управління, структури, штатної чисельності, фонду оплати праці працівників Управління та видатків на його утримання, для подальшого їх затвердження Міською радою.

4.7.9. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису Управління. Здійснює контроль за ефективним і раціональним використанням бюджетних коштів в межах затвердженого кошторису витрат, пов'язаних із функціонуванням галузей діяльності Управління. Несе персональну відповідальність за фінансові правопорушення, нецільове використання бюджетних коштів.

4.7.10. Сприяє фінансовому забезпеченню та розвитку підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади та підпорядковані Управлінню.

4.7.11. Затверджує штатні розписи підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади та підпорядковані Управлінню.

4.7.12. Забезпечує та організовує процедуру обрання (призначення) керівників підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади та підпорядковані Управлінню, в порядку встановленому законодавством та установчими документами таких підприємств.

4.7.13. На підставі розпорядження Міського голови, укладає строкові трудові договори (контракти) з керівниками підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади та підпорядковані Управлінню, в порядку встановленому законодавством та установчими документами таких підприємств.

4.7.14. Порушує питання щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади та підпорядковані Управлінню, за погодженням з Міським головою, в порядку і в межах визначених законодавством.

4.7.15. Забезпечує та організовує процедуру розривання строкових трудових договорів (контрактів) з керівниками підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади та підпорядковані Управлінню, в порядку встановленому законодавством та установчими документами таких підприємств.

4.7.16. Забезпечує та організовує процедуру внесення змін до строкових трудових договорів (контрактів) з керівниками підприємств, що належать до комунальної власності територіальної

громади та підпорядковані Управлінню, в порядку встановленому законодавством та установчими документами таких підприємств.

4.7.17. Вживає відповідних заходів реагування до керівництва підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади та підпорядковані Управлінню, у випадках неналежного виконання ними посадових обов'язків, умов контракту (трудового договору), невиконання чи неналежного виконання рішень Міської ради та Виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Міського голови, доручень заступника міського голови за відповідним напрямком та постійних депутатських комісій, здійснення діяльності підприємств не у відповідності до статутних цілей чи з порушенням вимог діючого законодавства, в т.ч. проведення перевірки виявлених фактів та застосування дисциплінарного стягнення, в порядку передбаченому діючим законодавством.

4.7.18. Порушує в установленому порядку питання про притягнення до відповідальності посадових осіб, в сферах житлово-комунального господарства, благоустрою населених пунктів громади, транспорту і зв'язку, енергоменеджменту та розвитку інфраструктури, за неналежне виконання покладених на них обов'язків.

4.7.19. Порушує в установленому порядку питання про преміювання керівників підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади та підпорядковані Управлінню, у випадках та у порядку передбаченому контрактом (трудовим договором), забезпечує та організовує процедуру преміювання таких керівників.

4.7.20. Координує роботу Управління з іншими виконавчими органами Міської ради.

4.7.21. Планує роботу Управління та аналізує стан виконання планів і програм.

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

4.7.23. Підтримує зв'язки з відповідними виконавчими органами ради з питань обміну досвідом.

4.7.24. Бере участь у засіданнях Міської ради, Виконавчого комітету, нарадах Міського голови у разі розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

4.7.25. Організовує роботу Управління щодо виконання покладених на управління завдань, систематично проводить планові наради, результатом яких є протокол з інформацією щодо звіту про виконану роботу (за місяць, за півріччя, за рік), про результати роботи за відповідними показниками та надання пропозицій до плану Виконавчого комітету та його діяльності за відповідним напрямком.

4.7.26. Забезпечує виконання плану роботи Міської ради та Виконавчого комітету з питань, що стосуються Управління, доручень керівництва, плану роботи Управління.

4.7.27. Забезпечує навчання та підвищення кваліфікації посадових осіб Управління.

4.7.28. Звітує один раз на рік про проведену роботу Управління перед Виконавчим комітетом на плановій нараді Міського голови, організовує передачу досвіду, про що зазначає у планах Управління.

4.7.29. Представляє інтереси громади у відносинах з юридичними та фізичними особами, при вирішенні питань пов'язаних з діяльністю Управління та в межах його повноважень.

4.7.30. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

4.7.31. Організовує та забезпечує добір працівників Управління, в порядку передбаченому діючим законодавством.

4.7.32. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Управлінні, забезпечує виконання вимог трудового законодавства в Управлінні, забезпечує соціальний захист працівників Управління та захист їх трудових прав.

4.7.33. Вживає відповідних заходів реагування до посадових осіб Управлінню, у випадках неналежного виконання ними посадових обов'язків, порушення трудової чи виконавчої дисципліни, в т.ч. проведення перевірки виявлених фактів та застосування дисциплінарного стягнення, в порядку передбаченому діючим законодавством.

4.7.34. Порушує в установленому порядку питання про преміювання працівників Управління за погодженням з заступником міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

4.7.35. Виконує інші доручення керівництва Міської ради, що пов'язані з діяльністю Управління.

4.7.36. Здійснює інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями Міської ради та Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови.

4.7.37. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань.

4.7.38. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.

4.7.39. Несе відповідальність за неякісне, або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків посадових осіб Управління, бездіяльність або невиконання наданих їм прав, порушення етики поведінки службовця органу місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4.7.40. Забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проектів рішень Міської ради,

Виконавчого комітету, розпоряджень Міського голови.

4.7.41. Веде особистий прийом громадян.

4.7.42. Забезпечує доступ до публічної інформації, яка є у володінні Управління, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.7.43. Забезпечує в межах своїх повноважень збереження інформації з обмеженим доступом.

4.7.44. Виконує інші доручення заступника міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

4.7.45. Преміювання начальника Управління здійснюється Міським головою за результатами роботи Управління та за погодженням з заступником міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

4.7.46. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

4.8. Начальник Управління повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Управління, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань що стосуються діяльності Управління; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову та державну мову.

4.9. На посаду начальника Управління призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (за профілем роботи), стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі на керівних посадах не менш як три роки або на керівних посадах (за відповідним фахом) в іншій сфері не менш як п'ять років.

4.10. Працівники Управління (окрім обслуговуючого персоналу) є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

4.11. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням Міського голови відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Обслуговуючий персонал Управління призначається в порядку передбаченому діючим законодавством України.

4.12. Працівники Управління (окрім обслуговуючого персоналу) повинні знати: закони України, що стосуються діяльності Управління, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань що стосуються діяльності Управління; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову та державну мову.

4.13. На посаду головного бухгалтера Управління призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (фінанси або бухгалтерський облік), стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі на керівних посадах, не менш як два роки та керівником бухгалтерської служби (головним бухгалтером) бюджетної установи не менш як два роки або робота за відповідним фахом в іншій сфері на менше трьох років та в бюджетній установі (бухгалтером) не менше двох років.

4.14. На посаду начальника відділу Управління призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (за профілем роботи), стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі на керівних посадах не менш як два роки або на керівних посадах (за відповідним фахом) в іншій сфері не менш як два роки.

4.15. На посаду працівника Управління призначається особа з вищою освітою за відповідним напрямом професійного спрямування (за профілем роботи) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста або за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі не менш як два роки або робота за фахом в іншій сфері на менше трьох років.

4.16. Службові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Управління, а також внутрішнім розподілом обов'язків в Управлінні.

4.17. Організація роботи Управління здійснюється згідно планів відділу (місячного, піврічного), які погоджуються заступником Міського голови.

4.18. Працівники Управління мають право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією

та законами України;

- на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
- користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

4.19. Працівники Управління зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України;
 - 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 Міської ради;
 - вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків;
 - підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;
 - утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі;
 - поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами;
 - дотримуватися прав і свобод людини і громадянина;
 - постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;
 - проявляти ініціативність, творчість у роботі;
 - дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;
 - підтримувати авторитет Міської ради та її виконавчих органів;
 - 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;
 - не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;
 - проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства;
 - виконувати інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України;
 - виконувати вимоги посадових інструкцій.
- #### 4.20. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:
- брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України;
 - вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними;
 - виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи;
 - приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю;
 - брати участь у страйках.

5. Відповідальність посадових осіб Управління

5.1. Працівники Управління несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Управління при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законом порядку.

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

5.3. Начальник Управління несе персональну відповідальність за:

5.3.1. Неналежну організацію роботи Управління, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

5.3.2. Незабезпечення виконання покладених на Управління завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

5.3.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Управління.

5.3.4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом

Управління.

5.3.5. Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

5.3.6. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.

5.3.7. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

5.3.8. Невиконання рішень Міської ради та Виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Міського голови.

5.3.9. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції Управління.

5.4. Працівники Управління несуть відповідальність за недотримання даного Положення, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики, поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

5.5. Працівники Управління несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли до Управління.

6. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Управління

6.1. Управління фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання.

6.2. Управління володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні та/або на праві узуфрукта комунального майна. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

6.3. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

6.4. Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

6.5. У разі припинення діяльності Управління як юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), його активи за рішенням Міської ради передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу міського бюджету.

6.6. Оплата праці працівників Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

6.7. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку. Штатний розпис та кошторис Управління затверджуються в установленому законодавством порядку.

7. Заключні положення

7.1. Покладення на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Управління, не допускається.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Міської ради, а у невідкладних випадках рішенням Виконавчого комітету з подальшим затвердженням на черговому пленарному засіданні Міської ради.

7.3. Зміна та припинення діяльності Управління здійснюється на підставі рішення Міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**Верхньодніпровський
міський голова**



Г. Лебідь

**Пояснювальна записка
до проєкту рішення Верховодніпровської міської ради
«Про внесення змін до Положення про Управління житлово-комунального
господарства та капітального будівництва Верховодніпровської міської ради та
затвердження Положення в новій редакції»**

Проєктом рішення передбачається внести зміни до Положення про Управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва Верховодніпровської міської ради, з метою приведення норм положення до вимог діючого законодавства України, а саме впровадження інституту узупфрукта комунального майна, відповідно до Закону України «Про особливості регулювання діяльності юридичних осіб окремих організаційно-правових форм у перехідний період та об'єднань юридичних осіб».

Керуюча справами виконавчого комітету
Верховодніпровської міської ради



М. Вінокурова