

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент житлово-комунального господарства та будівництва
Кам'янської міської ради (в новій редакції)
(код ЄДРПОУ 34827358)

I. Загальні положення

1.1. Департамент житлово-комунального господарства та будівництва Кам'янської міської ради (далі – департамент) є виконавчим органом Кам'янської міської ради, що утворюється Кам'янською міською радою (код ЄДРПОУ - 24604168). Департамент є підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядкований міському голові, виконавчому комітету міської ради.

1.2. Департамент є юридичною особою публічного права, має самостійний кошторис, рахунки в органах казначейства, в банківських установах, має печатку з зображенням Державного Герба України, своїм найменуванням та іншими реквізитами, власні бланки, печатки та штампи передбачені діловодством.

Місце знаходження департаменту: 51931, м.Кам'янське, вул.Москворецька,14.

1.3. Департамент є виконавчим органом Кам'янської міської ради, що утворюється міською радою шляхом приєднання управління житлового господарства міської ради, управління комунального господарства міської ради до управління капітального будівництва міської ради.

1.4. Департамент є правонаступником усіх прав, обов'язків управління капітального будівництва Дніпродзержинської міської ради, управління комунального господарства Дніпродзержинської міської ради та управління житлового господарства Дніпродзержинської міської ради.

1.5. Граничну чисельність працівників департаменту затверджує Кам'янська міська рада. Кошторис та штатний розпис департаменту затверджується в установленому порядку.

1.6. У своїй діяльності департамент керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», та іншими законами України з питань організації та господарської діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України,

Статутом територіальної громади міста Кам'янське, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами та цим положенням.

1.7. Департаменту підпорядковані, підзвітні та підконтрольні наступні комунальні підприємства:

- комунальні підприємства Кам'янської міської ради: «Південні тепломережі», «Кам'янська теплопостачальна компанія», «Центральні тепломережі», «Тепломережі», «Готельний комплекс «Зоря», «Управляюча компанія по обслуговуванню житлового фонду», «Добробут», «Інформаційні системи», «Комунальник», «Міський спецкомбінат», «Навчально-курсовий комбінат», «Кам'янське автотранспортне підприємство 042802», «Містшляхсервіс», «Парки Кам'янського», «Зеленбуд».

- комунальні підприємства «Дніпродзержинський спецкомбінат», «Дніпродзержинське житлове об'єднання», «Комсервіс».

- комунальний заклад «Спортивний комбінат «Прометей» Кам'янської міської ради;

1.8. Підконтрольні на договірних засадах виконавці послуг з утримання житлових будинків, споруд та прибудинкових територій, споруд та прибудинкових територій.

1.9. У складі департаменту можуть створюватися структурні підрозділи без статусу юридичної особи.

1.10. Скорочена назва департаменту – Департамент ЖКГБ КМР.

1.11. Великі та малі літери, використані в найменуванні департаменту вважаються тотожними.

II. Основні завдання

Основними завданнями департаменту є:

2.1. Сприяння реалізації державної політики щодо комплексного розвитку житлово-комунального господарства міста з метою збереження, належного утримання житлового фонду та прибудинкової території, забезпечення населення якісними житлово-комунальними послугами, вирішення відповідно до законодавства питань щодо поліпшення житлових умов громадян.

2.2. Сприяння реалізації на території міста державної політики комплексного розвитку комунального господарства міста з метою найповнішого задоволення потреб населення в усіх видах комунальних послуг.

2.3. Сприяння реалізації державної політики в галузі будівництва міста.

2.4. Підготовка пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку міста та проектів міського бюджету.

2.5. Здійснення контролю у сфері експлуатації і ремонту житлового фонду, належного утримання прибудинкової території, виконання робіт та

послуг для населення комунальними підприємствами міста, координацію яких здійснює департамент.

2.6. Сприяння реалізації прав громадян на отримання якісних житлово-комунальних послуг, робіт з благоустрою та у сфері будівництва відповідно до чинного законодавства.

2.7. Розроблення та здійснення заходів щодо забезпечення умов для підвищення рівня житлово-комунальних послуг, робіт з благоустрою міста та розвитку у сфері будівництва.

2.8. Забезпечення обліку нежитлових приміщень, які знаходять на балансі департаменту.

2.9. Забезпечення додержання законодавства у сфері благоустрою, будівництва та житлово-комунального господарства, державних стандартів, норм і правил забудови міста, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією.

2.10. Інші завдання в межах повноважень департаменту відповідно до чинного законодавства.

III. Функції

Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку міста, цільових програм та проектів міського бюджету.

3.2. Складає річні та перспективні плани капітальних ремонтів, погоджує плани поточних ремонтів житлового фонду комунальної форми власності міста.

3.3. Сприяє впровадженню прогресивних проектних рішень, нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів у будівництво, реконструкцію, реставрацію та проведення капітальних ремонтів.

3.4. Розробляє та здійснює заходи щодо забезпечення умов для підвищення рівня забезпеченості комунальними послугами та поліпшення їх якості.

3.5. Посадові особи зобов'язані дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених розпорядчими документами міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови та Законом України «Про запобігання корупції»

Посадові особи зобов'язані:

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

- письмово повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів міського голову;

- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

3.6. Здійснює процедуру закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до чинного законодавства.

3.7. Уносить міській раді, міському голові, виконавчому комітету міської ради пропозиції з питань покращення, реформування і розвитку роботи з благоустрою, житлово-комунальних послуг та будівництва об'єктів міста.

3.8. Складає бюджетні запити та плани асигнувань департаменту з капітального ремонту житлово-комунального фонду та капітального будівництва.

3.9. Розробляє інструктивно-методичні документи, видає в межах повноважень департаменту накази та розпорядження, обов'язкові для виконання комунальними підприємствами й організаціями, координацію яких він здійснює.

3.10. Проводить загальноміські заходи, збори, наради, громадські слухання з питань організації діяльності департаменту та надання послуг у сфері житлово-комунального господарства, робіт з благоустрою та будівництва.

3.11. Бере участь у роботі комісій, груп та інших органів та організацій, що створюються за рішенням державних органів, органів місцевого самоврядування та громадських організацій.

3.12. Укладає договори на здійснення технічного та авторського нагляду за будівництвом, реставрацією, реконструкцією та ремонтом об'єктів згідно з проектами, технічними умовами, стандартами та іншими нормативними актами, що діють на території України, які фінансуються за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, не заборонених законодавством.

3.13. Приймає від підрядника згідно з актом законсервовані або припинені будівництвом об'єкти, вживає заходів для їх збереження, вносить інвесторам пропозиції щодо подальшого використання об'єктів незавершеного будівництва.

3.14. Здійснює контроль за додержанням юридичними та фізичними особами нормативних актів з питань експлуатації комунальних об'єктів та дотримання правил благоустрою міста.

3.15. Організовує роботи з благоустрою міста, залучає на договірних засадах з цією метою трудові і матеріально-технічні ресурси підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності.

3.17. Розробляє поточні і перспективні програми капітального будівництва, складає переліки проектів будов, титульні списки будов та

проектно-вишукувальних робіт, подає їх на затвердження у встановленому порядку.

3.18. Здійснює передачу у встановлені строки проектним або розвідувальним організаціям завдань на проектування, вихідних даних та інших документів, необхідних для виконання проектних і вишукувальних робіт.

3.19. Приймає і перевіряє комплектність одержаної від проектних або науково-дослідних організацій проектно-кошторисної та іншої документації, забезпечує у встановленому порядку проведення державної експертизи цієї документації, її погодження та передачу проектно-кошторисної документації будівельним організаціям.

3.20. Укладає з будівельними організаціями відповідні договори, разом з проектно-технічними, підрядними організаціями визначає і погоджує ціни на будівництво об'єктів відповідно до чинного законодавства України та нормативних актів.

3.21. Забезпечує подання до інспекції державного архітектурно-будівельного контролю відомостей щодо відповідальних інженерно-технічних працівників організацій, що безпосередньо здійснюють будівництво об'єктів і технічний нагляд, одержує дозвільні документи на виконання будівельно-монтажних робіт.

3.22. Передає будівельній організації будівельний майданчик, устаткування, що підлягає монтажу, апаратуру і матеріали, забезпечення якими покладено на замовника.

3.23. Передає будівельній організації у погоджені з нею строки документи про дозвіл відповідних органів на:

- виконання будівельно-монтажних робіт;
- відведення земельної ділянки під будівництво;
- вирубування та пересадження дерев;

-перенесення з будівельного майданчика магістральних ліній електропередачі, залізничних колій, мереж водопроводу, каналізації, газо- і нафтопродуктів, ліній зв'язку та інших споруд, що перешкоджають будівництву на відведеному майданчику у строки, передбачені в особливих умовах договору.

3.24. Відшкодовує громадянам (у разі знесення) вартість житлових будинків, господарських будівель, що перебувають у їх власності, а також вартість вирубаних плодово-ягідних насаджень відповідно до затвердженої проектно-кошторисної документації.

3.25. Забезпечує виконання пусконаладжувальних робіт та підготовку об'єктів до експлуатації.

3.26. Бере участь в утворенні й роботі комісії з попередньої перевірки будівельної готовності об'єктів для складання Акту готовності об'єкта до експлуатації.

3.27. Передає на підставі зареєстрованої декларації про готовність об'єкта до експлуатації або сертифіката завершені будівництвом та введені в експлуатацію об'єкти капітального будівництва на баланс організаціям, які в подальшому будуть здійснювати їх експлуатацію.

3.28. Веде бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності, забезпечує своєчасне складання бухгалтерської, статистичної та фінансової звітності на основі первинних документів і бухгалтерських записів, подання її у встановленому порядку до відділення Державної казначейської служби, податкових та інших установ.

3.29. Здійснює збереження основних фондів, малоцінних і швидкозношуваних предметів та інших матеріальних цінностей департаменту.

3.30. Забезпечує організацію бухгалтерського обліку, контроль за фінансовою звітністю щодо надходження та використання коштів, матеріальних і нематеріальних активів, своєчасного відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, виконання кошторисів витрат.

3.31. Забезпечує контроль за виконанням договірних зобов'язань, наявністю і рухом майна, використанням матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

3.32. Забезпечує суворе дотримання штатної, фінансової та касової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат.

3.33. Здійснює прийом громадян та розглядає заяви, звернення, скарги і пропозиції мешканців з питань, які відносяться до компетенції департаменту.

3.34. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів, депутатів місцевих рад з питань, що належать до компетенції департаменту.

3.35. Забезпечує в межах своїх повноважень доступ до публічної інформації, розпорядником якої є департамент.

3.36. Здійснює заходи щодо протидії корупції та контроль за додержанням посадовими особами департаменту вимог антикорупційного законодавства.

3.37. Здійснює діловодство управлінської діяльності відповідно до чинного законодавства та згідно з інструкціями і правилами діловодства.

3.38. Реалізовує державну політику у сфері служби в органах місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи.

3.39. Уносить міському голові пропозиції щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників департаменту.

3.40. Подає у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників департаменту, підприємств, організацій (співпраця), державними та міськими нагородами, застосовує відповідно до законодавства інші форми морального й матеріального заохочення працівників.

3.39. Забезпечує виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету та доручень міського голови.

3.41. Організовує правову роботу, спрямовану на додержання департаменту та його посадовими особами вимог чинного законодавства.

3.42. Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією наданих повноважень.

IV. Права

Департамент має право:

4.1. Здійснювати у встановленому законодавством порядку перевірки організацій, установ і підприємств міста щодо додержання ними чинного законодавства з питань, що відносяться до компетенції департаменту.

4.2. Одержувати в межах повноважень та у встановленому законом порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств й організацій всіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Залучати у встановленому порядку фахівців та експертів для вирішення питань, що відносяться до компетенції департаменту.

4.4. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.5. При виявленні порушень в роботі підприємств, роботу яких координує департамент, вимагати вжиття заходів щодо їх усунення.

4.6. Здійснювати в межах наданих повноважень контроль за діяльністю підприємств у сфері житлового-комунального господарства та будівництва.

4.7. Вимагати від підрядних організацій термінового усунення недоліків, виявлених в ході виконання будівельних робіт та в період гарантійного строку відповідно до укладених договорів та чинного законодавства України.

4.8. Припиняти виконання будівельних робіт в разі виявлення застосування неякісних матеріалів та порушення технологічного процесу.

4.9. Укладати у встановленому порядку угоди з установами, підприємствами, організаціями, іншими юридичними і фізичними особами, діяльність яких спрямована на розвиток житлово-комунального господарства та будівництва.

4.10. Залучати посадових осіб виконавчих органів міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до їх компетенції.

VI. Організація роботи

5.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у встановленому законодавством порядку.

5.2. Директор департаменту:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю департаменту, без доручення діє від імені департаменту, представляє його інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та інших організаціях.

5.2.2. Здійснює функціональні обов'язки відповідно до повноважень, несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань та визначає ступінь відповідальності працівників.

5.2.3. Приймає на роботу та звільняє в установленому порядку працівників департаменту, які не є посадовими особами місцевого самоврядування.

5.2.4. Затверджує, у разі створення у складі департаменту структурних підрозділів, їх положення.

5.2.5. Підписує видані у межах своєї компетенції та департаменту акти, дозволи, накази, організовує перевірку їх виконання.

5.2.6. Вирішує питання щодо доцільності списання матеріалів та обладнання, непридатного для подальшого використання, об'єктів незавершеного капітального будівництва, будівництво яких є економічно недоцільним згідно з чинним законодавством.

5.2.7. Відкриває і закриває рахунки в органах Державної казначейської служби України.

5.2.8. Підписує банківські документи.

5.2.9. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим положенням.

5.3. Посадові інструкції директора та працівників департаменту погоджує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради за напрямом діяльності та затверджує міський голова.

5.4. Департамент взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами та їх об'єднаннями.

5.5. Департамент утримується за рахунок коштів міського бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників, кошторис доходів та видатків департаменту затверджує міська рада.

5.6. Департамент має статус юридичної особи, самостійний баланс, печатку із зображенням Державного Герба України, штамп, бланки

з найменуванням, розрахункові рахунки в установах банків та розрахунок в органах Державної казначейської служби України.

5.7. Майно, яке знаходиться на балансі департаменту, є комунальною власністю Кам'янської міської ради та перебуває в оперативному управлінні департаменту.

5.8. Для здійснення повноважень департамент забезпечується приміщенням, транспортними засобами, телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної та оргтехніки, доступом до мережі Інтернет, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань діяльності.

**Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради**

Олег МАКСИМЕНКО