

ПОЛОЖЕННЯ

**про департамент житлово-комунального господарства, майна та будівництва
Вараської міської ради**

4300-П-01

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2
2	ЗАВДАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ	3
3	СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ДЕПАРТАМЕНТУ	4
4	КОМПЕТЕНЦІЯ (ФУНКЦІЇ) ДЕПАРТАМЕНТУ	6
5	ПРАВА	9
6	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ДЕПАРТАМЕНТУ	10
7	ВЗАЄМВІДНОСИНИ	10
8	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	11
9	ДОДАТОК. СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ ДЕПАРТАМЕНТУ	12

В документі 12 сторінок.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Департамент житлово-комунального господарства, майна та будівництва Вараської міської ради (надалі – Департамент) є структурним підрозділом Вараської міської ради, який утворений відповідно до рішення Вараської міської ради від 24.02.2021 №110.
- 1.2 Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків державного сектору, штампи і бланки, право набувати майнових і немайнових прав та обов'язків, право виступати позивачем і відповідачем, третьою особою, яка заявляє / не заявляє самостійні вимоги на предмет спору на стороні позивача / відповідача у судах від свого імені, печатку з зображенням Державного Гербу України та своїм найменуванням.
- 1.3 Структура, чисельність та витрати на утримання Департаменту затверджуються рішенням міської ради.
- 1.4 Працівники Департаменту є посадовими особами 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.
- 1.5 Припинення діяльності Департаменту (ліквідація) чи реорганізація здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 1.6 Департамент є підзвітним і підконтрольним Вараській міській раді, виконавчому комітету Вараської міської ради, підпорядковується міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.
- 1.7 Роботу Департаменту координує і спрямовує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.
- 1.8 Департамент очолює директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова за поданням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків, у порядку визначеному чинним законодавством.
- 1.9 Директор Департаменту безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.
- 1.10 Директор Департаменту має заступника, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова за поданням заступника міського голови з пи-

тань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків у порядку, визначеному чинним законодавством.

- 1.11 Заступник директора Департаменту виконує функції та здійснює повноваження відповідно до розподілу обов'язків, визначених директором Департаменту.
- 1.12 Інших працівників Департаменту за наказом призначає на посади та звільняє з посад директор Департаменту у порядку, визначеному чинним законодавством.
- 1.13 У своїй діяльності Департамент керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами, стандартом ISO 9001:2015.
- 1.14 Вараська міська рада та її виконавчий комітет відповідно до чинного законодавства України забезпечує умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Департаменту.
- 1.15 Дане Положення повинні знати та виконувати в повному обсязі працівники Департаменту.
- 1.16 Повне найменування Департаменту: департамент житлово-комунального господарства, майна та будівництва Вараської міської ради Рівненської області.
- 1.17 Код підрозділу – 4300.
- 1.18 Місцезнаходження Департаменту: 34400, Рівненська область, м. Вараш, майдан Незалежності, буд. 1.

2 ЗАВДАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ

- 2.1 Забезпечення виконання Конституції України та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Вараської міської ради, виконавчого комітету Вараської міської ради та розпоряджень Вараського міського голови – в питаннях, які стосуються повноважень Департаменту.
- 2.2 Забезпечення на території Вараської МТГ реалізації державної політики комплексного розвитку та реформування у сфері житлово-комунального господарства, управління майном комунальної власності, будівельної діяльності.
- 2.3 Визначення напрямків найбільш раціонального використання бюджетних коштів у сфері діяльності Департаменту.
- 2.4 Забезпечення виконання державних програм, програм соціально - економічного розвитку, розроблення та виконання місцевих програм реформування та розвитку житлово-комунального господарства, енергетичної ефективності, управління майном комунальної власності, будівельної діяльності.

- 2.5 Організація управління об'єктами житлово-комунального господарства, що знаходяться в комунальній власності територіальної громади міста, забезпечення їхнього належного утримання та ефективної експлуатації.
- 2.6 Забезпечення підготовки, розробки, виготовлення, погодження, затвердження, обробки, зберігання, тощо документації у сфері управління майном комунальної власності, будівельної діяльності, житлово-комунального господарства.
- 2.7 Здійснення аналізу, моніторингу та прогнозування у сфері управління майном комунальної власності, будівельної діяльності, житлово-комунального господарства.
- 2.8 Координація та регулювання, в межах та у відповідності до вимог чинного законодавства України, відносин у сфері управління майном комунальної власності, будівельної діяльності, житлово-комунального господарства.
- 2.9 Вжиття заходів щодо ідентифікації, інвентаризації та оформлення прав власності на все нерухоме майно комунальної власності Вараської МТГ.
- 2.10 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 Вараської міської територіальної громади та ефективного використання капітальних вкладень, що спрямовуються на цю мету.
- 2.11 Забезпечення дотримання вимог чинного законодавства України у галузі будівництва.
- 2.12 Вдосконалення методів роботи Департаменту, впровадження сучасних технологій та інструментів.
- 2.13 Забезпечення виконання вимог чинного законодавства України про доступ до публічної інформації, відкритих даних, виявлення та усунування причин, що призводять до подання громадянами скарг.
- 2.14 Здійснює інші повноваження, покладені на Департамент відповідно до чинного законодавства України.
- 2.15 Відділи Департаменту можуть здійснювати й інші завдання, визначені положеннями про відділи.

3 СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ДЕПАРТАМЕНТУ

- 3.1 Схема організаційної структури та кількісний склад Департаменту приведена в Додатку.

- 3.2 Керівництво Департаментом здійснює директор Департаменту на основі принципу єдиноначальності. Директор Департаменту знаходиться в безпосередньому підпорядкуванні заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.
- 3.3 До складу Департаменту входять такі структурні підрозділи (далі – Відділи):
- 3.3.1 Відділ житлово-комунального господарства (код підрозділу – 4310).
 - 3.3.2 Відділ комунального майна (код підрозділу – 4320).
 - 3.3.3 Відділ будівництва (код підрозділу – 4330).
 - 3.3.4 Відділ договірних відносин (код підрозділу – 4340).
 - 3.3.5 Відділ бухгалтерського обліку та звітності (код підрозділу – 4350).
- 3.4 Структурні підрозділи Департаменту очолюють начальники Відділів, яких призначає та звільняє з посади директор Департаменту, в порядку визначеним чинним законодавством України.
- 3.5 Директор Департаменту має заступника (п.1.11).
- 3.6 У випадку відсутності директора Департаменту (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує заступник директора Департаменту. Директор Департаменту:
- 3.6.1 Здійснює керівництво діяльністю Департаменту, несе персональну відповідальність перед міською радою, міським головою, виконавчим комітетом, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків за виконання покладених на Департамент завдань.
 - 3.6.2 Видає накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує перевірку їх виконання.
 - 3.6.3 Організовує роботу та визначає міру відповідальності всіх працівників Департаменту.
 - 3.6.4 У процесі реалізації завдань та функцій Департаменту забезпечує взаємодію Департаменту з іншими виконавчими органами міської ради.
 - 3.6.5 Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, вказівок заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків в межах наданих повноважень.
 - 3.6.6 Призначає та звільняє з посад працівників Департаменту (крім заступника директора Департаменту), організовує та проводить конкурси на заміщення вакантних посад в Департаменті, встановлює надбавки і доплати, присвоює ранги, вирішує питання преміювання, службових відряджень, надання відпусток і матеріальних допомог (допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги при вирішенні соціально-побутових питань), службових відряджень працівників Департаменту, проведення їх оцінки, застосування заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень тощо.
 - 3.6.7 Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, вказівок заступника міського голови з питань дія-

льності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків, цим Положенням.

- 3.6.8 Проводить оцінку та аналіз діяльності Департаменту.
- 3.7 Посадова інструкція директора Департаменту затверджується міським головою.
- 3.8 Кваліфікаційні вимоги та посадові (службові) обов'язки працівників Департаменту визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються директором Департаменту.

4 КОМПЕТЕНЦІЯ (ФУНКЦІЇ) ДЕПАРТАМЕНТУ

- 4.1 Організація виконання норм Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішення міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови, інших нормативно-правових актів у сфері соціального захисту населення, забезпечення контролю за їх реалізацію.
 - 4.2 Реалізація політики, визначеної міським головою, міською радою та її виконавчим комітетом відповідно до компетенції, та реалізація прийнятих ними рішень.
 - 4.3 Здійснення у частині наданої компетенції делегованих органам місцевого самоврядування та їх виконавчим органам повноважень.
 - 4.4 Забезпечення організації проведення спільних нарад, семінарів, конференцій, засідань за круглим столом, ініційованих міським головою, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків, з актуальних питань у сфері житлово-комунального господарства, управління майном комунальної власності, будівельної діяльності, з метою пошуку шляхів їх вирішення та підвищення ефективності.
 - 4.5 Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент.
 - 4.6 Сприяння депутатам під час здійснення їх депутатської діяльності.
 - 4.7 Підготовка і подання на розгляд міської ради, виконавчого комітету міської ради стратегії розвитку Вараської міської територіальної громади у профільній сфері, пропозицій для складання та реалізації місцевих програм.
 - 4.8 Підготовка проєктів рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, візування проєктів актів відповідно до компетенції.
 - 4.9 Виконання інших повноважень, покладених на Департамент відповідно до законодавства України, рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.
- 4.10 Функції відділу житлово-комунального господарства**

- 4.10.1 Організація правової роботи Департаменту, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства України, інших нормативних актів керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Департаменту в судах.
- 4.10.2 Впровадження державної політики реформування житлово-комунального господарства, підвищення ефективності та надійності його функціонування, забезпечення сталого розвитку для задоволення потреб населення в житлово-комунальних послугах у відповідності з встановленими нормативами та національними стандартами.
- 4.10.3 Забезпечення належного утримання та ефективної експлуатації об'єктів житлово-комунального господарства та благоустрою територій.
- 4.10.4 Забезпечення у межах своїх повноважень додержання підприємствами, установами та організаціями, що надають житлово-комунальні послуги, вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства.
- 4.10.5 Готує пропозиції до програми економічного і соціального розвитку міської ради, забезпечує розроблення цільових програм у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою територій, подання їх на затвердження міської ради, організовує їх виконання, подає звіти раді про хід і результати виконання цих програм.
- 4.10.6 Аналізує рівень цін та тарифів на продукцію, роботи та послуги підприємств житлово-комунального господарства, готує пропозиції щодо їх зміни.
- 4.10.7 Здійснює відповідно до законодавства контроль за належною експлуатацією та організацією обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства.
- 4.10.8 Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

4.11 Функції відділу комунального майна

- 4.11.1 Ведення обліку та реєстрації комунального майна, підготовка матеріалів щодо проведення приватизації комунального майна.
- 4.11.2 Підготовка пропозицій по використанню нерухомого майна, що належить до комунальної власності.
- 4.11.3 Підготовка проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.
- 4.11.4 Здійснення повноважень щодо приватизації майна, що перебуває у комунальній власності, згідно з рішеннями міської ради та відповідно до чинного законодавства.
- 4.11.5 Проведення організаційних заходів щодо використання комунального майна шляхом передачі його в оренду фізичним та юридичним особам.

4.12 Функції відділу будівництва

- 4.12.1 Організація замовлення з капітального будівництва (капітального ремонту, реконструкції, модернізації тощо) житлових та адміністративних бу-

динків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно-побутового й іншого призначення, що належать до комунальної власності Вараської міської територіальної громади, та забезпечення дотримання законодавства в галузі будівництва.

- 4.12.2 Готування пропозицій до програми соціально-економічного розвитку міста, міського бюджету і подає у встановленому порядку їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету.
- 4.12.3 Розроблення на основі пропозицій структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради поточні й перспективні програми будівництва, плани робіт, складає переліки проектів будов, титульні списки будов та проектно-розвідувальних робіт і подає їх у встановленому порядку на розгляд та затвердження.
- 4.12.4 Розроблення і винесення на розгляд сесії міської ради та її виконавчого комітету проектів рішень з питань будівництва і здійснює контроль за їх виконанням.
- 4.12.5 Виконання інших функцій, пов'язаних з реалізацією покладених на міську раду та її виконавчий комітет завдань у сфері будівництва.

4.13 Функції відділу договірних відносин

- 4.13.1 Здійснює закупівлю товарів, робіт та послуг, веде їх облік.
- 4.13.2 Готує тендерну документацію щодо закупівлі товарів, робіт і послуг згідно чинного законодавства у сфері публічних закупівель.
- 4.13.3 Організовує та проводить процедури закупівель товарів, робіт і послуг за пропозиціями структурних підрозділів.
- 4.13.4 Готує та вносить на затвердження тендерного комітету, у терміни, визначені законодавством, проект зведеного річного плану закупівель на бюджетний рік відповідно до кошторисів розпорядників коштів.
- 4.13.5 Оприлюднює інформацію щодо процедур закупівель через авторизовані майданчики на веб-порталі Уповноваженого органу.
- 4.13.6 Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про публічні закупівлі та інших функцій, які впливають з покладених на відділ завдань.

4.14 Функції відділу бухгалтерського обліку та звітності

- 4.14.1 Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.
- 4.14.2 Дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.
- 4.14.3 Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством.
- 4.14.4 Зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.

5 ПРАВА

Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, директор Департаменту, заступник директора Департаменту та начальники відділів Департаменту мають право:

- 5.1 Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (з інформуванням їх керівниками) для розгляду питань, які належать до його компетенції.
- 5.2 Здійснювати контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, які належать до його компетенції.
- 5.3 Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.
- 5.4 Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 5.5 Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до компетенції Департаменту.
- 5.6 Брати участь у засіданнях виконавчого комітету, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді.
- 5.7 Ставити перед міським головою, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків будь-які питання, що стосуються безпосередньої діяльності Департаменту.
- 5.8 Залучати працівників виконавчих органів міської ради для підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить Департамент відповідно до покладених на нього обов'язків.
- 5.9 Звертатись до суду з позовними заявами у порядку, встановленому законодавством України, у тому числі про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, а також повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування.
- 5.10 Вносити подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, які ігнорують законні вимоги та рішення міської ради, її виконавчих органів, прийняті у межах їх повноважень.
- 5.11 Брати участь у конференціях, семінарах, вебінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції у їх проведенні.
- 5.12 Відмовитись від виконання доручення, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або

для виробничого середовища чи довкілля. Директор Департаменту (відділу) зобов'язаний негайно повідомити про це заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків. Факт наявності такої ситуації, за необхідності, підтверджується спеціалістами з охорони праці за участю представника профспілки, членом якої він є, страхового експерта з охорони праці.

6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ДЕПАРТАМЕНТУ

- 6.1 Посадові особи Департаменту повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів, Департаменту.
- 6.2 Посадові особи Департаменту несуть відповідальність згідно з діючим законодавством України.
- 6.3 Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Департаменту при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.
- 6.4 Працівники Департаменту несуть персональну відповідальність у порядку та обсязі, встановлених відповідними посадовими інструкціями відповідно до чинного законодавства України.

7 ВЗАЄМВІДНОСИНИ

- 7.1 Працівники Департаменту при виконанні посадових (службових) обов'язків взаємодіють між собою щодо отримання, надання інформацій, погодження документів, спільного виконання завдань та функцій, що покладені на Департамент.
- 7.2 Департамент при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з управлінням економіки та розвитку громади виконавчого комітету з питань:
 - розробки та реалізації цільових програм громади;
 - розробки та виконання фінансових планів комунальних підприємств;
 - формування та реалізації соціального напрямку розвитку громади.
- 7.3 Спірні питання між директором Департаменту та підпорядкованими працівниками вирішуються заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.
- 7.4 Спірні питання між начальниками відділів та підпорядкованими працівниками вирішуються директором Департаменту.
- 7.5 За дорученням директора Департаменту працівники при виконанні покладених завдань, взаємодіють з органами державної, виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, юридичними та фі-

зичними особами організаціями незалежно від форми власності, засобами масової інформації, об'єднаннями громадян.

8 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1 Ліквідацію та реорганізацію Департаменту проводить міська рада за поданням міського голови у порядку, встановленому законодавством України.
- 8.2 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради



Геннадій ДЕРЕВ'ЯНЧУК

9 ДОДАТОК. СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ ДЕПАРТАМЕНТУ

