

**УКРАЇНА**

**ПАВЛОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(35 сесія VІІI скликання)**

 **РІШЕННЯ**

**14.03.2023 р. № 911-35/VIІI**

Про затвердження нової редакції

«Положення про управління комунального

господарства та будівництва»

Павлоградської міської ради

Згідно з ст. 25, ч. 1, ч. 4 ст. 54, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Павлоградська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити «Положення про управління комунального господарства та будівництва» Павлоградської міської ради та викласти його у новій редакції згідно з додатком.
2. Вважати таким, що втратило чинність, рішення сесії Павлоградської міської ради від 29.01.2019 р. № 1496-46/VІІ «Про затвердження нової редакції «Положення про управління комунального господарства та будівництва» Павлоградської міської ради.
3. Відповідальність за виконання даного рішення покласти на начальника Управління комунального господарства та будівництва Павлоградської міської ради.
4. Загальне керівництво за виконанням цього рішення покласти на першого заступника міського голови.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, будівництва та транспорту.

Міський голова Анатолій ВЕРШИНА

Додаток

до рішення 35 сесії міської ради 8 скликання

від «14» березня 2023 р. № 911-35/VIII

**Положення**

про управління

комунального господарства та будівництва Павлоградської міської ради

**(ЄДРПОУ: 26137720)**

(Нова редакція)

м. Павлоград

2023 р.

**Це положення є новою редакцією Положення про управління комунального господарства та будівництва Павлоградської міської ради, затвердженого рішенням Павлоградської міської ради від 29.01.2019 р. № 1496-46/VІІ.**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління комунального господарства та будівництва Павлоградської міської ради (далі – управління) є виконавчим органом Павлоградської міської ради відповідно до законодавства України, який утворюється за рішенням Павлоградської міської ради (далі – міська рада). У своїй роботі управління підконтрольне і підзвітне міській раді та підпорядковане її виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови за напрямком.

1.2. Управління комунального господарства та будівництва створене шляхом реорганізації відділу комунального господарства та будівництва, та в результаті приєднання відділу по обліку комунального майна та житлової площі Павлоградської міської.

1.3. Управління є правонаступником прав та обов’язків відділу по обліку комунального майна та житлової площі Павлоградської міської

1.4. Управління здійснює загальне керівництво об’єктами та підприємствами житлово-комунального господарства міста відповідно до законодавства України, несе відповідальність за їх розвиток, забезпечує їх належне утримання та ефективну експлуатацію, контролює рівень та якість послуг, які надають населенню в межах, визначених чинним законодавством.

1.5. Управління в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Бюджетним кодексом України та іншими Законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, а також рішеннями міської ради, виконавчого комітету, прийнятими в межах їх повноважень та цим Положенням.

1.6. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства України, печатки із зображенням Державного Герба України, штамп та бланки з своїм найменуванням, як виконавчий орган міської ради.

1.7. Управління є органом приватизації міської ради.

**2. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ**

2.1. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету. Штатний розпис управління затверджуються міським головою, гранична чисельність і фонд оплати праці працівників – міською радою за пропозицією міського голови.

2.2 Форма власності – комунальна.

2.3. Управління має структуру:

- начальник управління;

- головний спеціаліст-юрист (2 штатні посади);

- відділ бухгалтерського обліку та контролю;

- відділ з економічних питань та планування;

- відділ комунального господарства;

- відділ реконструкції, будівництва та енергозбереження;

- відділу з питань комунальної власності;

- технічний працівник (2 штатні посади).

2.4. Загальна чисельність працівників Управління затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

2.5. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.6. Посадові обов’язки начальника Управління визначаються посадовою інструкцією, що затверджується міським головою за погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради відповідно до розподілу обов’язків.

2.7. У разі тимчасової відсутності начальника Управління його посадові обов’язки виконує начальник відділу житлово-комунального господарства, або інша посадова особа, призначена розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

**3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ**

Основними завдання управління є:

3.1. Реалізація державної політики комплексного розвитку житлово-комунального господарства в сфері водо-, теплопостачання, водовідведення, експлуатації та ремонту житла, утримання об’єктів дорожнього господарства, об’єктів благоустрою, надання ритуальних та інших послуг.

3.2. Участь у розробленні та впровадженні проектів програм економічного і соціального розвитку міста, цільових програм, спрямованих на підвищення рівня забезпеченості житлово-комунальними послугами та поліпшення їх якості, в тому числі з питань розвитку будівництва та реконструкції об’єктів житлово-комунального господарства, охорони навколишнього середовища, енергозбереження.

3.3. Ведення бухгалтерського обліку майна, коштів, фондів управління. Здійснення банківських операцій, пов’язаних з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей, нарахуванням коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших виплат. Організація та контроль за належним оформленням кошторисів видатків в межах виділених бюджетних призначень та інших нормативних документів.

3.4. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання і виконання вимог нормативних актів посадовими особами управління, в ході виконання покладених на них завдань та функціональних обов'язків.

3.5. Регулювання діяльності з розміщення зовнішньої реклами на території міста.

3.6. Створення належних умов для безпосередньої участі членів територіальних громад у вирішенні питань місцевого значення в межах діючого законодавства.

3.7. Здійснення державної політики у сфері приватизації (відчуження) майна, що перебуває у державній та комунальній власності територіальної громади міста Павлограда.

3.8. Забезпечення ефективності використання майна в межах повноважень, визначених міською радою, і повноважень, делегованих іншими органами влади і управління.

**4. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

 4.1. Розробляє план своєї діяльності відповідно до завдань та функцій управління, керуючись нормативно-правовими актами, взаємодіє з іншими підрозділами виконкому щодо питань з економічної та фінансової діяльності підприємств галузі.

4.2. Координує роботу житлово-комунальних підприємств міста щодо належного утримання об’єктів житлового фонду,водопровідно-каналізаційного, теплового господарства міста, забезпечення населення міста якісними житлово-комунальними послугами, здійснює контроль за виконанням заходів по енергозбереженню, бере участь в реалізації програми реформування

житлово-комунального господарства міста, координує їх взаємодію з інженерними та іншими службами міста.

 4.3. Приймає участь у реалізації державної політики щодо розробки та фінансування програм житлово-комунального господарства, замовником яких виступає управління. Надає пропозиції до проектів місцевого бюджету щодо роботи житлово – комунального господарства, проведення реконструкції та будівництва об’єктів житлово-комунального господарства, природоохоронних заходів, та подає їх на затвердження міській раді.

 4.4. Веде облік житлових будинків, нежитлових приміщень, які вбудовані в житлові будинки, та облік об’єктів благоустрою міста.

 4.5. Взаємодіє з іншими підрозділами виконавчого комітету, щодо встановлення і застосування цін і тарифів в житлово – комунальному господарстві міста, та сприяє дотриманню ними державної регуляторної політики.

4.6. Організовує роботу з питань благоустрою міста та забезпечує координацію і контроль за дотриманням законодавства у сфері благоустрою суб’єктами всіх форм власності та населенням.

 4.7. Сприяє створенню об’єднань співвласників багатоквартирних будинків, проводить роз’яснювальну, організаційну роботу та координує їх діяльність щодо дотримання ними правил та норм технічної експлуатації житла.

 4.8. Бере участь в роботі комісій по обстеженню житлового фонду та зелених насаджень, готує матеріали щодо затвердження актів обстеження технічного стану будинків, квартир, дерев та зелених насаджень; визнання житлових будинків аварійними та ветхими.

 4.9. Узагальнює загальноміські заходи по підготовці житлового фонду до осінньо-зимового періоду, забезпечує їх виконання.

 4.11. Виконує функції замовника та укладає договори на будівництво, реконструкцію, капітальний та поточний ремонт об’єктів житлово-комунального господарства міста за умови фінансування цих робіт з державного та місцевого бюджетів.

 4.12. Здійснює контроль та несе відповідальність за додержанням підрядними організаціями вимог будівельних норм, правил та стандартів під час виконання будівельно-монтажних та ремонтних робіт, розглядає, перевіряє та приймає до оплати акти виконаних робіт.

 4.13. Бере участь у роботі комісій по прийому в експлуатацію закінчених будівельних, реконструйованих та відремонтованих об'єктів у порядку встановленому законодавством.

4.14. Регулює діяльності підприємств, установ та закладів з питань ефективного використання енергетичних ресурсів, енергозбереження та впровадження енергоефективних технологій, координація їх зусиль, спрямованих на скорочення споживання енергоресурсів.

4.15. Керуючись рішеннями сесій міської ради отримує бюджетні призначення та доводить до розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня (одержувачів бюджетних коштів) відомості про обсяги асигнувань у

встановленому порядку та затверджує кошториси розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, аналізує ефективність використання наданих коштів.

 4.16. Здійснює контроль за дотриманням діючого законодавства підприємствами житлово-комунального господарства стосовно цільового та ефективного використання бюджетних коштів.

4.17. Розробляє та затверджує Положення про тендерний комітет Управління щодо організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти згідно закону про закупівлю.

 4.18. Обирає і проводить процедури закупівель на підставі затвердженого кошторису (програми, плану використання державних коштів) та річного плану державних закупівель.

 4.19. Бере участь у реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів, екологічної безпеки, санітарного стану населених пунктів, якості питної води, запобігання підтопленню населених пунктів.

4.20. У межах своєї компетенції проводить прийом та розглядає звернення громадян.

4.21. Проводить в установленому порядку наради, конкурси, виставки, конференції, семінари з питань, що належать до його компетенції.

4.22. Виконує функції робочого органу у сфері розміщення зовнішньої реклами в місті, розглядає заяви розповсюджувачів зовнішньої реклами на надання дозволу, внесення змін, переоформлення та продовження строку дії дозволу. Готує проекти рішень виконавчого комітету Павлоградської міської ради щодо надання дозволу чи про відмову у його наданні. Видає дозволи на підставі рішення виконавчого комітету.

4.23. Координує дії рекламодавців з питань забезпечення дотримання вимог чинного законодавства у сфері реклами. Веде інформаційний банк даних місць розташування рекламних засобів та плану їх розміщення.

4.24. Приймає рішення про встановлення пріоритету заявника на місце розташування рекламного засобу, продовження його строку, або відмову у встановленні пріоритету.

 4.25. Здійснює координацію роботи органів самоорганізації населення, квартальних, будинкових комітетів тощо. Проводить роботу по залученню органів самоорганізації населення до участі у заходах, що проводять виконавчі органи міської ради. Надає консультативну допомогу органам самоорганізації населення з питань їх діяльності.

 4.26. Розробляє програми приватизації об`єктів комунальної власності територіальної громади м. Павлограда, формує переліків об`єктів, що підлягають приватизації.

 4.27. Публікує перелік об’єктів, що підлягають приватизації, доповнення до нього, а також інформацію про прийняття рішення про приватизацію об’єкта на офіційному веб-сайті Павлоградської міської ради та в електронній торговій системі, та у випадках, передбачених Законом, інформацію про вивчення попиту для визначення стартової ціни.

 4.28. Забезпечує у випадках, передбачених Законом, проведення інвентаризації, оцінки, аудиту та екологічного аудиту об’єкта приватизації.

 4.29. Укладає договори на проведення оцінки об’єктів приватизації у випадках, передбачених законодавством. Оцінка об`єктів приватизації здійснюється шляхом проведення їх незалежної оцінки суб`єктом оціночної діяльності, який визначається за конкурсом в порядку, визначеному органом приватизації.

 4.30. Публікує інформацію про умови продажу, в тому числі стартову ціну об’єкта приватизації на офіційному сайті Павлоградської міської ради.

 4.31. Укладає договори з іншими уповноваженими особами щодо проведення аукціонів з продажу об’єктів приватизації.

 4.32 Залучає суб’єктів господарювання для організації та/або проведення аукціонів, у тому числі в електронній формі (електронний аукціон).

 4.33. Забезпечує проведення аукціонів.

 4.34. Публікує інформацію про результати приватизації.

 4.35. Продає майно, що перебуває у комунальній власності, у процесі його приватизації (відчуження), укладає відповідні договори купівлі-продажу.

 4.36. Приймає рішення про завершення приватизації шляхом видання відповідного наказу.

 4.37. Контролює виконання умов договорів купівлі-продажу комунального майна.

 4.38. Оприлюднює інформацію з питань приватизації та надає відповідну інформацію на запити відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

 4.39. Проводить консультаційну роботу з питань приватизації та оренди.

 4.40. Складає звіти про хід приватизації майна та надходження коштів до відповідних бюджетів, подає їх відповідним органам у термін і за нормами, визначеними законодавчими і нормативними документами.

 4.41. Здійснює заходи з відчуження нерухомого майна, яке визначено судом як відумерла спадщина, власником якого стала територіальна громада міста Павлограда, у порядку, визначеному міською радою.

 4.42. Здійснює узагальнений облік майна, що знаходиться у комунальній власності територіальної громади міста Павлограда у порядку, визначеному міською радою.

 4.43. Проводить роботу з питань, пов’язаних з визнанням нерухомого майна безхазяйним у порядку, що визначається виконавчим комітетом міської ради.

 4.44. Формує переліки нерухомого майна, що може бути передано в оренду.

 4.45. Реєструє укладені договори оренди комунального майна.

 4.46. Забезпечує технічне, організаційне, методологічне супроводження заходів з передачі майна у комунальну власність та з комунальної власності, а також з питань оренди комунального майна.

 4.47. Здійснює контроль та забезпечує виконання вимог Закону України від 1 липня 2014 року № 1555-VII «Про державну допомогу суб’єктам господарювання» (зі змінами).

 4.48. Координує виконання Програми щодо надання фінансової підтримки комунальним підприємствам, що належать до комунальної власності територіальної громади.

 4.49. Відповідає за ремонт та утримання доріг міста та дорожньої інфраструктури.

 4.50. Здійснює інші функції і повноваження відповідно до покладених на управління завдань згідно чинного законодавства.

**5. УПРАВЛІННЯ МАЄ ПРАВО**

5.1. В установленому порядку одержувати від інших виконавчих органів ради, інших державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на управління.

5.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій різних форм
власності, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належить до компетенції управління.

5.3. Брати участь у засіданнях міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчим органом, міським головою.

5.4. Здійснювати контроль за виконанням підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, а також громадянами, нормативних актів з питань утримання та ремонту житлового фонду, будівництва та реконструкції та експлуатації житлово-комунальних об’єктів, благоустрою території, а також інших питань, віднесених до компетенції управління, в межах наданих повноважень.

5.5. Ініціювати проведення аудиту діяльності житлово-комунальних підприємств з приводу використання бюджетних коштів.

5.6. Складати відповідні акти і протоколи на виявлені порушення, давати обов’язкові приписи щодо усунення порушень законодавства.

**6. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ**

6.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі та відповідно до чинного законодавства України та звільняється з посади розпорядженням міського голови. Посада начальника управління відноситься до V категорії посад осіб місцевого самоврядування. У своїй роботі начальник управління підпорядковується міському голові та заступнику міського голови з питань комунального господарства та будівництва.

6.2. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності працівників управління.

6.3. Затверджує положення про структурні підрозділи і посадові інструкції працівників управління.

6.4. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.

6.5. Подає на затвердження голові міської ради кошторис доходів та видатків, штатний розпис управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці.

6.6. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління, та несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

6.7. Має право представляти юридичну особу у правовідносинах з третіми особами, або особами, які мають право вчиняти дії від імені юридичної особи без довіреності, підписувати договори у тому числі договори купівлі-продажу комунального майна.

6.8. Видає доручення на представництво інтересів управління в установах, організаціях та підприємствах.

6.9. Видає наказ про призначення на посаду та звільнення з посади відповідних працівників управління на підставі розпорядження міського голови.

**7. НАЧАЛЬНИКИ ВІДДІЛІВ**

7.1. Начальники відділів призначаються на посаду на конкурсній основі, відповідно до чинного законодавства України та звільняється з посади на підставі розпорядження міського голови.

7.2. Здійснюють керівництво діяльністю відділів, несуть персональну відповідальність за виконання покладених на відділи завдань, визначають ступінь відповідальності працівників відділів.

7.3. Організовують та контролюють виконання покладених на відділи завдань відповідно до напрямків роботи.

7.4. Залучають спеціалістів структурних підрозділів виконавчих органів міської ради,підприємств, установ та організацій різних форм
власності, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належить до компетенції управління.

7.5. Начальнику відділу з питань комунальної власності управління комунального господарства та будівництва Павлоградської міської ради надається право вчиняти дії від імені управління без довіреності стосовно укладання та підписання договорів купівлі комунального майна, продажу комунального майна, оренди комунального майна, відчуження нерухомого майна.

**8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

 8.1. Ліквідація або реорганізація управління здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України за рішенням міської ради або за рішенням суду.

 8.2. Управління вважається ліквідованим з моменту внесення запису про припинення в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб- підприємців та громадських формувань.

 8.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться та затверджуються рішенням сесії міської ради.

Cекретар міської ради Сергій ОСТРЕНКО