

**Положення про відділ ЖКГ,
благоустрою, транспорту, містобудування та архітектури
Слобожанської селищної ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це положення визначає порядок діяльності відділу ЖКГ, благоустрою, транспорту, містобудування та архітектури Слобожанської селищної ради (далі – відділ).
- 1.2. Відділ утворюється Слобожанською селищною радою Чугуївського району Харківської області (далі – селищна рада) за пропозицією Слобожанського селищного голови (далі – селищний голова), як один із структурних підрозділів апарату селищної ради, підконтрольний та підзвітний селищній раді.
- 1.3. Відділ підпорядкований виконавчому комітету Слобожанської селищної ради (далі – виконавчий комітет) та селищному голові.
- 1.4. Структуру та штатну чисельність відділу визначає селищна рада.
- 1.5. Положення про відділ затверджує селищна рада.
- 1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Верховної Ради України, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.7. Відділ не є юридичною особою.

2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

- 2.1. Метою діяльності відділу є забезпечення на території ради реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту, містобудування та архітектури;
- 2.2. Завданнями відділу є: організація виконання державних програм, розроблення і реалізація місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту, містобудування та архітектури, поліпшення рівня комунального обслуговування населення та благоустрою населених пунктів, охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження, стану безпеки, умов праці та виробничого середовища.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

- 3.1. Відповідно до покладених на нього завдань відділ:
 - 3.1.1. Готує та подає на розгляд селищної ради пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку та проекту місцевого бюджету;
 - 3.1.2. Координує роботу житлово-комунальних підприємств селищної ради;
 - 3.1.3. Забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту, містобудування та архітектури;
 - 3.1.4. Готує і подає на розгляд ради пропозиції щодо удосконалення структури управління та розвитку житлово-комунального господарства громади, розвитку;
 - 3.1.5. Здійснює заходи для стабільної роботи житлово-комунального господарства населених пунктів в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації їх наслідків;

- 3.1.6. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду, благоустрою об'єктів комунального господарства незалежно від форми власності;
- 3.1.7. Бере участь у розробленні і реалізації місцевих програм та державних цільових програм у сфері теплопостачання та енергозбереження, водопостачання і водовідведення; здійснює аналіз стану сфери теплопостачання;
- 3.1.8. Сприяє забезпеченню безперебійної роботи об'єктів житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків;
- 3.1.9. Інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів;
- 3.1.10. Бере участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм благоустрою населених пунктів;
- 3.1.11. Надає пропозиції при розробленні схеми санітарного очищення;
- 3.1.12. Здійснює контроль за станом благоустрою території Слобожанської селищної ради;
- 3.1.13. Проводить рейди та перевірки території та об'єктів селищної ради щодо стану їх благоустрою;
- 3.1.14. Проводить рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою;
- 3.1.15. Контролює та сприяє забезпеченню чистоти і порядку в громаді, очищенню територій та об'єктів від відходів, безхазяйних відходів, самовільно розміщених об'єктів та елементів благоустрою;
- 3.1.16. Здійснює контроль за виконанням заходів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою населених пунктів;
- 3.1.17. Забезпечує реалізацію повноважень органів місцевого самоврядування щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг;
- 3.1.18. Сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства, здійснює контроль за їх будівництвом, бере участь у розробленні проектів благоустрою територій населених пунктів;
- 3.1.19. Розробляє проекти документів селищної ради та виконавчого комітету стосовно порядку розміщення зовнішньої реклами; вивчає звернення суб'єктів господарювання та громадян щодо розміщення зовнішньої реклами та готує відповідні пропозиції селищній раді та виконавчому комітету;
- 3.1.20. Веде облік осіб, що потребують поліпшення житлових умов та соціальний квартирний облік;
- 3.1.21. Готує проекти рішень про надання вільних житлових приміщень громадянам, що перебувають на квартирному обліку та на соціальному квартирному обліку;
- 3.2.22. Розглядає заяви та документи, подані громадянами для приватизації житлових приміщень комунальної власності. Готує проекти рішень про передачу безкоштовно у власність (приватизацію) громадянам житлових приміщень комунальної власності;
- 3.2.23. Готує проекти рішень селищної ради та виконавчого комітету з питань найменування (перейменування) вулиць, провулків, площ, парків, скверів тощо, з питань присвоєння, зміни, коригування, анулювання адрес об'єктів нерухомого майна, з питань адміністративно-територіального устрою;
- 3.1.24. Здійснює інші повноваження відповідно до власної компетенції.
- 3.2. Працівники відділу, уповноважені виконавчим комітетом, складають приписи і здійснюють контроль за їх виконанням та складають протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою, для притягнення винних до відповідальності.
- 3.3. Архітектор відділу діє на підставі законодавства про архітектурну та будівельну діяльність та в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, рішеннями селищної ради, виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

- 4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів та працівників селищної ради, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.
- 4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій, представників громадських об'єднань.
- 4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи селищної ради у сфері компетенції відділу.
- 4.4. користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій селищної ради та іншими технічними засобами.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА ФІНАСУВАННЯ ВІДДІЛУ

- 5.1. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та трудовим законодавством.
- 5.2. Службові обов'язки працівників відділу визначаються у посадових інструкціях. Обов'язки та повноваження начальника визначаються положенням про відділ.
- 5.3. Посадові інструкції працівників відділу погоджуються начальником відділу та затверджуються селищним головою.
- 5.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України. На посаду начальника відділу може бути призначена особа, яка має повну вищу освіту, не нижче ступеня магістра, спеціаліста та вільно володіє державною мовою.
- 5.5. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на працівника відділу, посадовою інструкцією якого передбачено заміщення начальника.
- 5.6. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці.
- 5.7. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства та згідно штатного розкладу.
- 5.8. Працівники відділу мають право на отримання премій, доплат, інших виплат і заохочень, передбачених законодавством, в межах фонду оплати праці на поточний рік.
- 5.9. У складі відділу за рішенням селищної ради можуть створюватися окремі сектори, які наділяються частиною завдань і повноважень, що виконує відділ, та діють на підставі положення, затвердженого селищною радою.

6. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

- 6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій.
- 6.2. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому, сесіях селищної ради питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх засіданнях.
- 6.3. Вносить пропозиції селищному голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу.
- 6.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає заходів до його поліпшення.
- 6.5. Вносить пропозиції селищному голові щодо структури і штату працівників відділу.
- 6.6. Погоджує посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, визначає їх функції та ступінь відповідальності.
- 6.7. Планує роботу відділу.
- 6.8. Представляє відділ у відносинах з іншими структурними підрозділами селищної ради, виконавчими органами селищної ради, місцевими органами влади, іншими органами

місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6.9. Вносить пропозиції селищному голові щодо вдосконалення роботи відділу.

6.10. Звітує перед селищним головою, селищною радою та виконкомом про виконання відділом покладених завдань.

6.11. Дотримується сам та забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.12. Несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.13. Несе відповідальність за розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку із виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків. Зобов'язання чинне і після припинення діяльності пов'язаної з персональними даними (п. 3 ст. 10 ЗУ «Про захист персональних даних»).

6.14. Проходить періодичну атестацію та щорічну оцінку виконання посадових обов'язків, яка здійснюється атестаційною комісією селищної ради в строки та у порядку, визначеному діючими нормативними актами. Основними критеріями оцінки роботи є оперативність, компетентність, відповідальність, якість, повнота та своєчасність виконання посадових обов'язків, взаємодія з іншими структурними підрозділами селищної ради, установами, організаціями, його поведінка та ставлення до людей.

6.15. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та цим положенням.

Секретар селищної ради

Галина КУЦЕНКО