Додаток 2 до рішення LXXI сесії

Слобожанської міської ради VIII скликання

від 19.06.2025 р. № 3009-VIII

**Положення про відділ ЖКГ,**

**благоустрою, транспорту, містобудування та архітектури**

**Слобожанської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення визначає порядок діяльності відділу ЖКГ, благоустрою, транспорту, містобудування та архітектури Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області (далі – відділ).

1.2. Відділ утворюється Слобожанською міською радою Чугуївського району Харківської  
області (далі – міська рада) за пропозицією Слобожанського міського голови (далі –  
міський голова), як один із структурних підрозділів апарату міської ради,  
підконтрольний та підзвітний міській раді.

1.3. Відділ підпорядкований виконавчому комітету Слобожанської міської ради (далі –виконавчий комітет), заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та міському голові.

1.4. Структуру та штатну чисельність відділу визначає міська рада.

1.5. Положення про відділ затверджує міська 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 міської ради, її виконавчого комітету розпорядженнями міського 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 міської ради пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку та проекту місцевого бюджету;

3.1.2. Координує роботу житлово-комунальних підприємств міської 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 громади 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 громади;

3.1.10. Бере участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм благоустрою населених пунктів громади;

3.1.11. Надає пропозиції при розробленні схеми санітарного очищення;

3.1.12. Здійснює контроль за станом благоустрою території територіальної громади Слобожанської міської ради;

3.1.13. Проводить  обстеження  та  перевірки  території та  об’єктів міської ради щодо стану їх благоустрою;

3.1.14. Проводить обстеження 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 громади;

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 проєктування, будівництва нових та реконструкції діючих об’єктів житлово-комунального господарства, здійснює контроль за їх будівництвом, бере участь у розробленні проєктів благоустрою територій населених пунктів громади;

3.1.19. Розробляє проєкти рішень міської ради та виконавчого комітету стосовно порядку розміщення зовнішньої реклами; вивчає звернення суб’єктів господарювання та громадян щодо розміщення зовнішньої реклами та готує відповідні пропозиції міській раді та виконавчому комітету;

3.1.20. Веде облік осіб, що потребують поліпшення житлових умов та соціальний квартирний облік;

3.1.21. Готує проєкти рішень про надання вільних житлових приміщень громадянам, що перебувають на квартирному обліку та на соціальному квартирному обліку;

3.1.22. Розглядає заяви та документи, подані громадянами для приватизації житлових приміщень комунальної власності. Готує проєкти рішень про передачу безкоштовно у власність (приватизацію) громадянам житлових приміщень комунальної власності;

3.1.23. Готує проєкти рішень міської 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 Сприяє розвитку та вдосконаленню транспортного сполучення на території ради;

3.1.25. 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 міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

**4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів та працівників міської ради, інших органів місцевого самоврядування, державних органів, 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 міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, представників громадських об’єднань.

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи міської ради у сфері компетенції відділу.

4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв’язку і комунікацій міської ради та іншими технічними засобами.

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА ФІНАСУВАННЯ ВІДДІЛУ**

5.1. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським 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 міським головою.

5.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським 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 та має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій не залежно від форми власності не менше 2 років.

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 міської ради можуть створюватися окремі сектори, які наділяються частиною завдань і повноважень, що виконує відділ, та діють на підставі положення, затвердженого міською 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 виконавчого комітету, сесіях міської ради питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх засіданнях.

6.3. Вносить пропозиції міському 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 міському 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 міської ради, державними органами, іншими органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та об’єднаннями громадян.

6.9. Вносить пропозиції міському голові щодо вдосконалення роботи відділу.

6.10. Звітує перед міським головою, міською радою та виконавчим комітетом 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 міської 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 міської ради, установами, організаціями, його поведінка та ставлення до людей.

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

Секретар міської ради Галина КУЦЕНКО