

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення міської ради  
26 лютого 2021 року  
№ 31/3/VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління житлово-комунального господарства та інфраструктури**  
**виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради**

**1. Загальні положення.**

1.1. Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури виконавчого комітету Старокостянтинівської міської (далі - Управління) утворюється за рішенням Старокостянтинівської міської ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради.

1.2. Управління є підконтрольним та підзвітним Старокостянтинівській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими актами.

**2. Мета Управління.**

2.1. Метою діяльності Управління є забезпечення реалізації на території Старокостянтинівської міської територіальної громади:

державної політики у сфері житлово-комунального господарства, енергоефективності та енергозбереження;

державної політики у сферах транспорту та дорожнього господарства;

державної цінової та тарифної політики;

державної політики з питань розвитку інфраструктури.

**3. Основні завдання, функції та права.**

3.1. Для досягнення мети Управління вирішує наступні завдання:

- 1) організовує в межах компетенції виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативних актів центральних органів виконавчої влади, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;
- 2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- 3) координує роботу, пов'язану з наданням на території громади житлово-комунальних послуг підприємствами - надавачами цих послуг незалежно від форми власності;
- 4) аналізує стан та тенденції у житлово-комунальній галузі громади та розробляє пропозиції щодо усунення недоліків;
- 5) готує пропозиції щодо фінансування за рахунок бюджетних коштів заходів з реконструкції та капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства;
- 6) проводить аналіз фінансово-господарської діяльності житлово-комунальних підприємств, розташованих на території громади;
- 7) розглядає, погоджує та виносить на розгляд виконавчого комітету фінансові плани комунальних підприємств;
- 8) здійснює моніторинг цін/тарифів на житлово-комунальні послуги, надає методичну допомогу з питань формування цін/тарифів житлово-комунальних послуг та проведення перерахунків розміру плати за надання цих послуг;
- 9) розглядає розрахунки та документи, подані підприємствами, установами, організаціями, іншими суб'єктами господарювання громади щодо встановлення в порядку і межах, визначених законодавством, тарифів на побутові, комунальні, транспортні та інші послуги;
- 10) координує стан виконання підприємствами житлово-комунального господарства заходів з підготовки житлового фонду та об'єктів житлового господарства до осінньо-зимового періоду та сталої роботи підприємств галузі в осінньо-зимовий період;
- 11) сприяє створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, надає організаційно-методичну допомогу при їх створенні;

12) здійснює моніторинг ефективності використання енергоресурсів комунальними підприємствами та бюджетними організаціями громади;

13) сприяє реалізації заходів з енерго- та ресурсозбереження, запровадження нових нормативних вимог з енергозбереження, впровадження екологічно безпечних технологій;

14) здійснює аналіз стану та тенденцій розвитку сфер транспорту та дорожнього господарства, сприяє розвитку регіонального ринку транспортних послуг, координації роботи окремих видів транспорту;

15) здійснює підготовку та проведення конкурсів на визначення перевізників пасажирів на міських та приміських автобусних маршрутах;

16) готує пропозиції щодо вдосконалення міської та приміської маршрутної мережі автобусних маршрутів загального користування, розробляє маршрути, графіки руху пасажирського транспорту;

17) розробляє проекти розпоряджень міського голови, проекти рішень виконавчого комітету та міської ради;

18) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові та заступникам міського голови;

19) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

20) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

21) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

22) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

23) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

24) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

25) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

26) забезпечує захист персональних даних;

27) здійснює інші передбачені законом повноваження.

3.2. При здійсненні повноважень Управління зобов'язане:

1) забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України та Статуті Старокостянтинівської міської територіальної громади;

2) забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;

3) не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

3.3. Управління має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів управлінь та відділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ, організацій, (за погодженням з їхніми керівниками) представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та засідання з питань, що належать до його компетенції;

4) утворювати комісії, робочі групи, організаційні ради для вирішення функціональних обов'язків;

5) користуватися в установленому порядку базами даних, реєстрами та іншими видами інформаційних ресурсів органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

6) брати участь у проведенні перевірок на підприємствах, установах і організаціях комунальної власності міста, з питань пов'язаних із використанням коштів бюджету міста, виконання планів робіт та програм, отримувати необхідні пояснення, довідки і відомості, що виникають в процесі перевірки;

7) управління має також інші права, передбачені чинним законодавством України.

#### **4. Система взаємодії.**

4.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими об'єднаннями.

#### **5. Структура та організація роботи Управління.**

5.1. Посадово-штатна структура Управління затверджується розпорядженням міського голови.

5.2. У складі Управління функціонують відділи:

житлово-комунального господарства;

енергоменеджменту та інфраструктури.

Безпосереднє керівництво відділом здійснює начальник відділу. Положення про відділи Управління погоджується начальником Управління та затверджується заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

5.3. Працівники Управління – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови.

5.4. Посадові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

#### **6. Керівництво Управлінням.**

6.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

Начальник управління економіки має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

6.2. На посаду начальника управління призначається особа з вищою економічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи не менше 3 років.

### 6.3. Начальник управління:

- 1) здійснює керівництво діяльністю Управлінням, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від імені Управління;
- 2) планує роботу Управління;
- 3) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- 4) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Управління, забезпечує підвищення їхньої професійної та ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи Управління. Розробляє посадові інструкції працівників Управління, забезпечує дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 5) порушує перед міським головою питання про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління;
- 6) у процесі реалізації завдань та функцій Управління забезпечує його взаємодію з іншими виконавчими органами міської ради;

Начальник Управління несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань.

## 7. **Заключні положення.**

7.1. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.

7.2. Ліквідація Управління проводиться Старокостянтинівською міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

ПІДПИС

Олександр СТЕПАНИШИН