# ГЛУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ

СОРОК СЬОМА СЕСІЯ

ПЕРШЕ ПЛЕНАРНЕ ЗАСІДАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

\_\_\_02.05.2025\_\_ м. Глухів №1012\_\_\_\_\_\_

**Про затвердження Положення про управління житлово-комунального господарства та містобудування Глухівської міської ради в новій редакції**

З метою регламентації організаційно-правового статусу та основних напрямків роботи управління житлово-комунального господарства та містобудуванняміської ради, розглянувши подання керуючого справами виконавчого комітету міської ради Терещенко І.І., керуючись статтею 25, частиною четвертою статті 54, частиною першою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **міська рада** **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про управління житлово-комунального господарства та містобудування Глухівської міської ради в новій редакції (далі – Положення), ЄДРПОУ – 24022710 (додається).
2. Покласти відповідальність за здійснення державної реєстрації Положення про управління житлово-комунального господарства та містобудування Глухівської міської ради в новій редакції на начальника житлово-комунального господарства та містобудування Глухівської міської ради Третяк А.Ю.
3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 23.12.2022 №568 «Про затвердження Положення про управління житлово-комунального господарства та містобудування Глухівської міської ради в новій редакції».
4. Управлінню житлово-комунального господарства та містобудування Глухівської міської ради (начальник управління – Третяк А.Ю.) внести зміни до положень про відповідні відділи та посадових інструкцій, відповідно до Положення.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Ткаченка О.О. та постійну комісію міської ради **з питань освіти, культури, охорони здоров’я, фізичного виховання та спорту, соціальної політики, законності, правопорядку, протидії корупції, регламенту та депутатської етики** (голова комісії Говоруха Т.М.).

**Міський голова Надія ВАЙЛО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

02.05.2025 №1012

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА МІСТОБУДУВАННЯ ГЛУХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**(Нова редакція)**

**Код ЄДРПОУ 24022710**

м. Глухів

2025

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Управління житлово-комунального господарства та містобудування Глухівської міської ради (далі - Управління) є виконавчим органом Глухівської міської ради, підзвітним і підконтрольним Глухівській міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, згідно з розподілом обов’язків (далі – заступник міського голови).

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства, розпорядженнями голови Сумської обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації та міського голови, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету та цим Положенням.

3. Положення про управління житлово-комунального господарства та містобудування Глухівської міської ради, його чисельність, фонд оплати праці затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

4. Управління житлово-комунального господарства та містобудування Глухівської міської ради є юридичною особою, має самостійній баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

5. Юридична адреса: вул. Шевченка, 4, м. Глухів, Сумська обл., 41400.

**ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

1. Головними завданнями Управління є:

1) Реалізація на території Глухівської міської ради державної та місцевої політики у сфері житлово-комунального господарства та містобудування, охорони навколишнього природного середовища, в межах повноважень, визначених законодавчими та підзаконними нормативними актами України та даним Положенням.

2) Управління об’єктами житлово-комунального господарства, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, в частині забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості комунальних послуг. Здійснення контролю з цих питань.

3) Організація роботи та контроль за виконанням робіт з утримання та ремонту дорожньо-мостового господарства.

4) Організація заходів з благоустрою населених пунктів міської ради, залучення на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально - технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення.

5) Здійснення контролю за станом благоустрою, організація озеленення, охорони зелених насаджень і водоймищ, створення місць відпочинку громадян.

6) Здійснення заходів у сфері енергозбереження та енергоефективності.

7) Аналіз стану житлово-комунального господарства і підготовка пропозицій до проекту бюджету Глухівської міської територіальної громади щодо фінансування заходів розвитку житлово-комунального господарства і благоустрою населених пунктів Глухівської міської ради.

8) Забезпечення в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства.

9) Організація виконання державних програм, розроблення і реалізація місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства, подання пропозицій до проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку міської ради щодо поліпшення обслуговування населення у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою, енергозбереження та енергоефективності.

10) Вирішення інших питань у сфері житлово-комунального господарства відповідно до вимог чинного законодавства.

2. Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

1) Забезпечує згідно з вимогами чинного законодавства реформування житлово-комунального господарства на території міської ради відповідно до діючих державних і міських програм на засадах прозорості та гласності.

2) Вживає заходи щодо поліпшення роботи підприємств з енергозбереження і оснащення об’єктів житлово-комунального господарства і наявного житлового фонду засобами обліку води, теплової енергії відповідно до завдань обласних та міських програм.

3) Здійснює контроль за обслуговуванням населення підприємствами житлово-комунального господарства.

4) Бере участь у реалізації державної політики у сфері охорони природного середовища та раціонального використання природних ресурсів, екологічної безпеки, санітарного стану населених пунктів, якості питної води, поліпшення технічного і технологічного стану систем тепло-, водопостачання та водовідведення, енергозбереження та енергоефективності.

5) Організовує виконання нормативно-правових актів органів державної влади, рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань регулювання відносин у сферах охорони навколишнього природного середовища, використання природних ресурсів в межах своєї компетенції;

6) Розробляє та бере участь у реалізації місцевих програм охорони довкілля, у підготовці загальнодержавних та регіональних програм охорони навколишнього середовища в межах своєї компетенції;

7) Формує проект переліку видатків фонду охорони навколишнього природного середовища міської ради на відповідний рік;

8) Готує необхідну інформацію у сфері охорони навколишнього природного середовища для ЗМІ, офіційного сайту міської ради.

9) Організовує складання звітів про стратегічну екологічну оцінку в межах своєї компетенції.

10) Здійснює контроль за виконанням заходів з благоустрою та дотриманням вимог Правил благоустрою населених пунктів міської ради.

11) Здійснення контролю за реалізацією заходів у сфері енергозбереження та енергоефективності. Бере участь у розробленні та організації виконання програм енергозбереження та енергоефективності для бюджетних закладів, установ, підприємств та організацій міської ради.

12) Здійснює моніторинг споживання та контроль за ефективністю використання енергоресурсів бюджетними закладами, установами та комунальними підприємствами.

13) Виконує функції розпорядника (головного розпорядника) бюджетними та позабюджетними коштами відповідно до чинного законодавства.

14) Готує пропозиції щодо фінансування поточного, капітального ремонту та реконструкції житлових будинків, дорожньо-мостового господарства, об’єктів міського благоустрою, міських програм розвитку житлово-комунального господарства, благоустрою та житлових питань.

15) Готує пропозиції щодо перспектив соціально-економічного розвитку населених пунктів міської ради у сферах житлово-комунального господарства, енергозбереження та енергоефективності.

16) Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на підготовку житлового фонду, комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

17) Організації проектів схем санітарного очищення населених пунктів.

18) Бере участь у визначенні і встановленні норм надання житлово-комунальних послуг, контролю за їх дотриманням.

19) Веде облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов при виконавчому комітеті міської ради, здійснює контроль за додержанням житлового законодавства на території міської ради.

20) Готує матеріали щодо розподілу та надання відповідно до законодавства житла, що належить до комунальної власності.

21) Здійснює відповідно до законодавства облік житлового фонду та контроль за його використанням.

22) Видає ордери на житлові приміщення.

23) Організовує роботу громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті міської ради.

24) Проводить підготовку проектів рішень про надання та виключення квартир із числа службового житла для розгляду на засіданнях виконавчого комітету Глухівської міської ради.

25) Бере участь у розробці відповідних заходів щодо утримання та проведення необхідного ремонту об'єктів житлово-комунального господарства, що належать до комунальної власності.

26) Забезпечує виконання завдань з будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонту, утримання об’єктів житлово-комунального призначення, що належать до комунальної власності територіальної громади, в межах фінансування та контроль за їх виконанням.

27) Здійснює заходи з ремонту та утримання шляхів і вулиць населених пунктів міської ради, мостів та інших споруд в межах фінансування.

28) Бере участь в розробці правил благоустрою населених пунктів міської ради.

29) Організовує роботу місцевої комісії з обстеження зелених насаджень. Складає акти обстежень зелених насаджень, що підлягають видаленню.

30) Вживає заходів щодо ефективного використання місцевого фонду охорони навколишнього природного середовища у складі місцевого бюджету.

31) Вживає заходів щодо забезпечення утримання в належному стані кладовищ, інших місць поховання та їх охорони.

32) Здійснює закупівлю техніки, обладнання, основних засобів та інших матеріальних цінностей за бюджетні кошти з метою виконання завдань Управління.

33) Готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, відповідно до сфери діяльності Управління.

34) Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій, здійснює прийом громадян та вживає відповідні заходи для вирішення порушених ними питань.

35) Вирішує інші питання, передбачені законодавством, у межах своєї компетенції.

36) Здійснює інші, делеговані міською радою, повноваження.

**ІІІ. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

1. Управління безпосередньо має право:

1) Здійснювати контроль шляхом проведення перевірок за дотриманням комунальними підприємствами та громадянами вимог законодавства та нормативних актів з житлово-комунальних питань.

2) Залучати спеціалістів інших підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3) Безкоштовно одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і статистичну звітність, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

4) Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

5) Виступати замовником проектування будівництва, реконструкції та капітального ремонту об’єктів житлово-комунального господарства та інших об’єктів.

6) Здійснювати закупівлю товарів, робіт та послуг необхідних для виконання своїх завдань, у порядку встановленому законодавством.

7) Брати участь у прийнятті в експлуатацію об’єктів закінчених будівництвом, замовником яких виступало Управління.

8) Укладати з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності та фізичними особами відповідні правочини в межах наданих повноважень, у порядку, передбаченому чинним законодавством.

9) Вести статистичну звітність з питань, що входять до компетенції Управління та надавати її державній статистиці.

10) Звертатись до суду за захистом своїх прав і інтересів.

11) Співпрацювати з державними органами України, проектними науково-дослідними та іншими організаціями, в тому числі комерційними, установами, підприємствами та організаціями різних форм власності, об'єднаннями громадян з усіх питань житлово-комунального господарства, що підпадають під сферу повноважень Управління.

**ІV. ВЗАЄМОДІЯ УПРАВЛІННЯ**

1. Управління при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, управліннями та відділами міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об’єднаннями громадян та громадянами.

**V. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ**

1. Структура Управління сформована з огляду на необхідність забезпечення комплексного розвитку житлово-комунального господарства, будівництва та зовнішнього благоустрою для повного задоволення потреб населення в житлово-комунальних послугах, поліпшення їх якості та культури обслуговування, організації та здійснення контролю за дотриманням законодавчих та нормативно-правових актів у сфері ЖКГ, складається з таких відділів:

- відділ бухгалтерського обліку та фінансово-господарської діяльності;

- відділ з житлово-комунальних питань;

- відділ контролю за благоустроєм територій.

2. Штатний розпис Управління затверджується міським головою за погодженням із заступником міського голови та фінансовим управлінням міської ради у межах чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою.

3. Працівники Управління, відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

4. Начальники структурних підрозділів у складі Управління підпорядковуються начальнику Управління.

5. Основні завдання, права і обов’язки, кваліфікаційні вимоги та відповідальність начальників структурних підрозділів і спеціалістів Управління регламентуються положеннями про відповідні структурні підрозділи та посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Управління за погодженням з заступником міського голови.

6. В окремих випадках у разі службової необхідності за дорученням начальника Управління працівники Управління виконують повноваження, не передбаченні посадовими інструкціями, але в межах повноважень посадової особи органів місцевого самоврядування.

7. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно з вимогами чинного законодавства. На період відсутності начальника (відпустка, хвороба, довготривале відрядження) розпорядженням міського голови призначається виконуючий обов’язки начальника управління зі складу працівників Управління.

8. Начальник Управління:

1) Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність перед міським головою за виконання покладених на Управління завдань та функцій.

2) Планує роботу Управління та організовує виконання планів.

3) Розподіляє обов’язки між працівниками Управління, затверджує їх посадові інструкції, затверджує положення про структурні підрозділі та посадові інструкції працівників.

4) Визначає ступінь відповідальності начальників відділів Управління, які знаходяться у складі Управління.

5) Видає в межах своєї компетенції відповідні накази, розпорядження, контролює їх виконання.

6) Здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників Управління.

7) Надає пропозиції міському голові щодо матеріального заохочення працівників Управління в межах затвердженого кошторису та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

8) Організовує роботу з ведення діловодства у відповідності до вимог чинного законодавства.

9) Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису Управління.

10) Бере участь у роботі тимчасових та постійно діючих комісій міської ради та її виконавчого комітету з питань, що відносяться до компетенції Управління.

11) Організовує роботу з розгляду пропозицій, звернень, заяв, скарг громадян з питань житлово-комунального обслуговування, благоустрою, здійснює прийом громадян та вживає відповідні заходи для вирішення порушених ними питань.

12) Забезпечує реалізацію вимог законодавства щодо доступу до публічної інформації.

13) Укладає правочини від імені Управління, видає доручення та довіреності, представляє Управління в підприємствах, установах, організаціях, державних органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції, без довіреності.

14) Розробляє штатний розпис Управління згідно з діючими нормативними актами у межах затвердженої структури та чисельності.

15) Начальник Управління у своїй роботі підпорядковується міському голові та безпосередньо заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов`язків.

**VІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

1. Працівники Управління несуть персональну відповідальність за:

1) Виконання функціональних обов’язків, пов’язаних із підготовкою проектів рішень на розгляд міської ради та її виконавчого комітету з питань житлово-комунального господарства та житлових питань, контролем стану їх виконання.

2) Достовірність укладених угод із суб’єктами господарювання, контроль їх виконання, якість виданих документів, пов’язаних з діяльністю житлово-комунального господарства.

3) Виконання функціональних обов’язків, обумовлених посадовими інструкціями кожного працівника Управління, бездіяльність або неякісне виконання наданих повноважень.

4) Якість та повноту підготовлених матеріалів працівниками Управління, своєчасність їх підготовки.

5) Відповідність чинному законодавству підготовлених та виданих підприємствам, установам, організаціям та населенню документів.

6) Достовірність, повноту та якість інформації, що надається.

7) Порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням згідно чинного законодавства України.

8) Невиконання вимог Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції».

2. Критеріями оцінки діяльності Управління є об’єктивні показники, що характеризують якість і результативність діяльності Управління, правомочне використання наданих йому прав.

**VІІ. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

1. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Глухівської міської територіальної громади. 2. Майно Управління складають: основні засоби, оборотні кошти, малоцінний інвентар та запаси, які знаходяться на самостійному балансі. Майно Управління є комунальною власністю і передане Управлінню у користування.

**VІІІ. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ**

1. Ліквідація або реорганізація Управління здійснюється за рішенням міської ради відповідно до чинного законодавства або за рішенням суду.

**Міський голова Надія ВАЙЛО**