ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Рокитнівської селищної ради
від __ _____ 2022 року № ___

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою та комунальної власності Рокитнівської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою та комунальної власності (далі - Відділ) є виконавчим органом Рокитнівської селищної ради, утворюється селищною радою, є підзвітним та підконтрольним селищній раді, виконавчому комітету, селищному голові, іншим посадовим особам відповідно до розподілу повноважень, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади, діє у відповідності з цим Положенням.
1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, прийнятими в межах його компетенції, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
1.3. Положення про відділ затверджується селищною радою. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішеннями селищної ради.
1.4. Реорганізація, ліквідація Відділу проводиться за рішенням селищної ради.

2. Завдання та функції

2.1 Основними завданнями Відділу є:
2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, теплопостачання, енергоефективності та енергозбереження, ціноутворення, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги), поводження з побутовими відходами, транспорту та благоустрою на території Рокитнівської селищної ради.
2.1.2. Забезпечення організації обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства по наданню ритуальних, готельних та інших послуг, підготовка пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням.
2.1.3. Реалізація політики селищної ради у сфері управління нерухомим майном та іншими об’єктами комунальної власності територіальної громади Рокитнівської селищної ради.
2.1.4. Участь у розробленні та виконанні селищних програм в галузі комунального майна, а також обліку та розподілу житла.
2.1.5. Надання консультативної та методичної допомоги депутатам селищної ради, посадовим особам селищної ради, керівникам комунальних підприємств, закладів, установ з питань управління комунальним майном територіальної громади.
2.1.6. Організація консультацій з громадськістю з питань, що належать до компетенції Відділу, та сприяння проведенню громадської експертизи їх діяльності.
2.2 Відділ відповідно до покладених на нього завдань:
2.2.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою, готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проєкту селищного бюджету.
2.2.2. Координує роботу, пов’язану з наданням населенню на території Рокитнівської селищної ради житлово-комунальних послуг підприємствами-надавачами цих послуг, незалежно від форми власності.

2.2.3. Розробляє систему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства населених пунктів в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації їх наслідків.
2.2.4. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду, благоустрою об'єктів комунального господарства незалежно від форми власності.
2.2.5. Бере участь у реалізації загальнодержавних та регіональних програм щодо оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії.
2.2.6. Бере участь у розробленні та реалізації місцевих програм у сфері питної води та питного водопостачання та державних і регіональних програм у цій сфері.
2.2.7. Бере участь у розробленні та реалізації місцевих програм та державних цільових програм у сфері теплопостачання та енергозбереження.
2.2.8. Здійснює аналіз стану сфери теплопостачання.
2.2.9. Здійснює заходи, спрямовані на забезпечення сталої роботи об'єктів житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період.
2.2.10. Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків.
2.2.11. Розробляє та вносить пропозиції щодо затвердження правил благоустрою територій населених пунктів.
2.2.12. Інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів.
2.2.13. Бере участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм благоустрою населених пунктів.
2.2.14. Контролює та сприяє організації благоустрою населених пунктів, залученні на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення; здійснює контроль за станом благоустрою населених пунктів, організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян.
2.2.15. Здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, галузі поховання.
2.2.16. Надає пропозиції при розробленні схеми санітарного очищення населених пунктів та впровадження систем роздільного збирання побутових відходів.
2.2.17. Бере участь та надає пропозиції щодо вирішення питань збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів, знешкодження та захоронення трупів тварин.
2.2.18. Здійснює контроль за станом благоустрою території Рокитнівської селищної ради.
2.2.19. Проводить рейди та перевірки території та об'єктів Рокитнівської селищної ради щодо стану їх благоустрою.
2.2.20. Проводить рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою.
2.2.21. Контролює та сприяє в забезпеченні чистоти і порядку в громаді, очищенню територій та об'єктів від відходів, безхазяйних відходів, самовільно розміщених об'єктів та елементів благоустрою.
2.2.22. Здійснює контроль за виконанням заходів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою населених пунктів.
2.2.23. Забезпечує реалізацію повноважень органів місцевого самоврядування щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг та призначення у випадку та в порядку, встановлених законом, управителя багатоквартирного будинку.
2.2.24. Аналізує рівень цін і тарифів на продукцію, роботи і послуги житлово-комунального господарства та у разі потреби готує пропозиції щодо їх змін в установленому законодавством порядку.

2.2.25. 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.
2.2.26. Здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства.
2.2.27. Бере участь у розробленні заходів щодо поліпшення умов охорони праці на підприємствах, установах та організаціях житлово-комунального господарства на території Рокитнівської селищної ради.
2.2.28. Бере участь у формуванні програм (планів) щодо впровадження енергозберігаючих заходів та споживання енергетичних ресурсів.
2.2.29. Веде документований облік наявності лічильників енергетичних ресурсів та енергоспоживаючого обладнання.
2.2.30. Проводить моніторинг виконання заходів з енергозбереження, аналізує показники використання енергетичних ресурсів і стану виконання планових завдань щодо споживання енергоресурсів комунальними підприємствами, установами, організаціями, аналізує відхилення від планових завдань, встановлює причини виникнення таких відхилень та розробляє дії з їх усунення, записує результати виконаних дій та аналіз результатів цих дій.
2.2.31. Складає поточні узагальнюючі звіти з енергоспоживання та пропозиції щодо покращення поточних показників стану використання енергетичних ресурсів, уточнення лімітів, коректування запланованих заходів і завдань з енергозбереження, виконання попереджувальних дій з метою недопущення виникнення відхилень від запланованих заходів з енергозбереження і завдань з енергоспоживання комунальними підприємствами, установами, організаціями.
2.2.32. Вивчає інвестиційні пропозиції, що спрямовані на удосконалення систем енергоспоживання та підвищення ефективності енергоспоживання у сфері комунального господарства, а також передовий досвід з впровадження енергоощадних технологій та кращі практики з питань енергозбереження в бюджетній сфері.
2.2.33. Бере участь у розробці пропозицій та проєктів заходів з енергозбереження і в підготовці програм з енергозбереження для комунальних підприємств, установ, організацій, а також формує пропозиції до стратегічних програм з енергозбереження у бюджетній сфері селищної ради.
2.2.34. Здійснює облік громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов; вносить пропозиції щодо розподілу та надання відповідно до законодавства житла, що належить до комунальної власності; вирішення питань щодо використання нежилих приміщень, будинків і споруд, що належать до комунальної власності.
2.2.35. Здійснює ведення в установленому порядку єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.
2.2.36. Сприяє створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.
2.2.37. Сприяє організації громадських вбиралень, стоянок та майданчиків для паркування автомобільного транспорту, здійснює контроль за їх діяльністю відповідно до законодавства.
2.2.38. Вносить пропозиції щодо прийняття рішень про розміщення, обладнання та функціонування майданчиків для паркування транспортних засобів та стоянок таксі на вулицях і дорогах населених пунктів, здійснення контролю за дотриманням визначених правилами паркування транспортних засобів вимог щодо розміщення, обладнання та функціонування майданчиків для паркування.
2.2.39. Вносить пропозиції щодо впровадження автоматизованої системи контролю оплати вартості послуг з паркування, затвердження технічних вимог та завдання до цієї системи.
2.2.40. Контролює та сприяє утриманню в належному стані кладовищ, інших місць поховання та їх охорони.
2.2.41. Вносить пропозиції щодо залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій, що не належать до комунальної власності, до участі в обслуговуванні населення засобами транспорту.

2.2.42. Вносить пропозиції по здійсненню заходів щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств житлово-комунального господарства, розвитку транспорту.
2.2.43. Вносить пропозиції щодо надання дозволу на розміщення реклами в порядку, встановленому законодавством.
2.2.44. Готує пропозиції щодо видачі дозволу на порушення об`єктів благоустрою.
2.2.45. Здійснює інші повноваження у сфері житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою відповідно до законів.
2.2.46. Надає пропозиції щодо управління об'єктами житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, транспорту і зв'язку, що перебувають у комунальній власності селищної ради, забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг населенню.
2.2.47. Надає пропозиції щодо організації місцевих ринків, ярмарків, сприяння розвитку всіх форм торгівлі.
2.2.48. Надає пропозиції щодо встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад.
2.2.49. Надає пропозиції щодо затвердження маршрутів і графіків руху, правил користування міським пасажирським транспортом незалежно від форм власності, узгодження цих питань стосовно транзитного пасажирського транспорту у випадках, передбачених законодавством.
2.2.50. Надає пропозиції щодо затвердження норм надання послуг з вивезення побутових відходів тавизначення одиниці виміру обсягу наданих послуг з поводження з побутовими відходами.
2.2.51. Надає пропозиції щодовизначення розміру внесків за встановлення, обслуговування та заміну будинкових вузлів обліку споживачам комунальних послуг Рокитнівської селищної територіальної громади.
2.2.52. Надає пропозиції щодо встановлення нормативів (норм) споживання комунальних послуг у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України.
2.2.53. Здійснює відповідно до законодавства контроль за належною експлуатацією та організацією обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, транспорту, зв'язку, за технічним станом, використанням та утриманням інших об'єктів нерухомого майна усіх форм власності, за належними, безпечними і здоровими умовами праці на цих підприємствах і об'єктах; надає пропозиції щодо прийняття рішень про скасування даного ними дозволу на експлуатацію об'єктів у разі порушення нормативно-правових актів з охорони праці, екологічних, санітарних правил, інших вимог законодавства.
2.2.54. Надає пропозиції щодо встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на відповідній території підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності.
2.2.55. Надає пропозиції щодо надання відповідно до закону громадянам, які потребують соціального захисту, безоплатного житла або за доступну для них плату.
2.2.56. Здійснює контроль за станом квартирного обліку та додержанням житлового законодавства на підприємствах, в установах та організаціях, розташованих на відповідній території, незалежно від форм власності.
2.2.57. Надає пропозиції щодо видачі ордерів на заселення жилої площі в будинках державних та комунальних організацій.
2.2.58. Розробляє та приймає участь в підготовці положень, правил, рішень що стосуються діяльності житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою та зв`язку.
2.2.59. Здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів.
2.2.60. Погоджує видачу дозволу на порушення об’єктів благоустрою у випадках та порядку, передбачених законом.
2.2.61. Посадові особи Відділу, уповноважені виконавчим комітетом, складають приписи і здійснюють контроль за їх виконанням та складають протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою, для притягнення винних осіб до відповідальності.

2.2.62. Виконує інші доручення селищного голови, рішення селищної ради та її виконавчого комітету.
2.2.64. Забезпечує здійснення повноважень в межах, визначених селищною радою, функцій щодо управління об'єктами комунальної власності територіальної громади Рокитнівської селищної ради (далі – комунальна власність громади) згідно з чинним законодавством України.
2.2.65. Веде реєстр та облік об'єктів нерухомого майна, у тому числі підприємств, закладів, установ комунальної власності громади.
2.2.66. Погоджує проєкти рішень про відчуження, передачу в оренду, з балансу на баланс, під заставу, концесію об'єктів та майна, що належить до комунальної власності громади, прийняття в комунальну власність громади, передачу до іншої власності з комунальної власності громади.
2.2.67. На підставі доручення керівництва селищної ради забезпечує підготовку та організацію відчуження, передачі в оренду, з балансу на баланс, під заставу, концесію об'єктів та майна комунальної власності громади, прийняття в комунальну власність громади, передачі до іншої власності з комунальної власності громади.
2.2.68. Надає допомогу в організації проведення конкурсів (аукціонів) з передачі в оренду майна комунальної власності громади.
2.2.69. Веде облік договорів оренди майна комунальної власності громади.
2.2.70. Контролює правильність нарахування орендної плати за передане в оренду майно комунальної власності громади.
2.2.71. Прогнозує та веде звітність з надходження грошових коштів до селищного бюджету за надане в оренду майно комунальної власності громади.
2.2.72. Вносить пропозиції щодо проведення інвентаризації та інші дії з майном, що перебуває у комунальній власності громади, у межах повноважень, визначених селищною радою, а також організовує здійснення перевірок ефективності використання майна.
2.2.73. Бере участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ, організацій відповідно до компетенції відділу, робить висновки щодо них, при потребі готує відповіді.
2.2.74. У разі необхідності відповідно до чинного законодавства надає допомогу у проведенні експертної оцінки комунального майна громади.
2.2.75. Здійснює аналіз фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, закладів, установ громади.
2.2.76. Розглядає та аналізує проєкти фінансових планів, кошторисів та штатних розписів комунальних підприємств, закладів, установ громади, організовує їх подання на розгляд профільних постійних комісій селищної ради.
2.2.77. Організовує подання керівниками комунальних підприємств, закладів, установ звітів про результати фінансово-господарської діяльності та узагальнює їх для розгляду на засіданнях профільних постійних комісій селищної ради.
2.2.78. Вносить на розгляд постійних комісій селищної ради пропозиції щодо створення, реорганізації та ліквідації комунальних підприємств, закладів, установ громади.
2.2.79. Розглядає проєкти статутів, положень комунальних підприємств, закладів, установ та зміни до них, вносить пропозиції селищній раді щодо їх затвердження, організовує контроль за їх дотриманням та готує відповідні рішення у разі їх порушень.
2.2.80. Забезпечує організацію реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна, у тому числі на земельні ділянки, що належать до комунальної власності громади.
2.2.81. Взаємодіє з постійними комісіями селищної ради з питань удосконалення управління об'єктами та майном, що належить до комунальної власності громади.
2.2.82. Взаємодіє з іншими виконавчими органами селищної ради, постійними комісіями селищної ради, підприємствами, установами, організаціями та громадськими об'єднаннями з питань комунальної власності.
2.2.83. Здійснює контроль за ефективним використанням майна комунальних підприємств, установ та організацій.

2.2.84. Забезпечує систематичне інформування населення територіальної громади про хід приватизації та надання в орендну майна, що належить до комунальної власності територіальної громади селищної ради.
2.2.85. Проводить роботу щодо розробки, аналізу та надання пропозицій до рішень селищної ради, а також концепцій і програм управління комунальним майном.
2.2.86. Здійснює інші повноваження в сфері управління майном комунальної власності, передбачені чинним законодавством, віднесені до компетенції виконавчих органів селищної ради.
2.2.87. Бере участь в нарадах з питань, що належать до компетенції Відділу.
2.2.88. Надає інформацію, в межах компетенції, для офіційного веб-сайту селищної ради.

3. Права

3.1. Відділ має право:
3.1.1. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.
3.1.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
3.1.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
3.1.4. Подавати пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил.
3.1.5. Вимагати від керівників та інших посадових осіб державних установ, суб'єктів підприємницької діяльності, громадян, у власності або користуванні яких знаходяться об'єкти селищної інфраструктури, усунення виявлених правопорушень у галузі зовнішнього благоустрою територій, будівель, споруд, інженерних мереж, транспортних магістралей тощо.
3.1.6. Проводити рейди та перевірки території, об'єктів селищної громади щодо стану їх благоустрою і додержання юридичними та фізичними особами законодавства у сфері благоустрою.
3.1.7. Відвідувати підприємства, установи, організації, суб'єкти підприємницької діяльності незалежно від форми власності з метою дотримання чинного законодавства у сфері благоустрою.
3.1.8. Відповідно до вимог чинного законодавства направляти повідомлення громадянам, посадовим особам підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності, для надання усних або письмових пояснень у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства у сфері благоустрою території.
3.1.9. Здійснювати відповідно до чинного законодавства фото-, відеозйомки, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства у сфері благоустрою.
3.1.10. Здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері благоустрою.
3.1.11. Посадові особи Відділу, уповноважені виконавчим комітетом селищної ради, мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення законодавства у сфері благоустрою, надавати приписи щодо приведення об'єктів та елементів благоустрою до належного стану з визначенням строків проведення певних заходів.
3.1.12. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадськими об'єднаннями та громадянами.
3.1.13. Залучати в установленому порядку відповідні організації та спеціалістів до здійснення аналітичного контролю за ефективним використанням комунальної власності, додержанням умов договорів оренди комунального майна.

3.1.14. За дорученням селищного голови здійснювати перевірки з питань ефективного використання комунального майна підприємствами, установами і організаціями.
3.1.15. Відповідно до основних завдань, напрямків діяльності та функцій Відділ може мати й інші права.

4. Структура та організація Відділу

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.
4.2. Начальник Відділу:
4.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і виконання свох функцій.
4.2.2. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету селищної ради, сесіях селищної ради з питань, що належать до компетенції Відділу, бере участь у їх засіданнях.
4.2.3. Вносить пропозиції селищному голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників Відділу.
4.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає заходів до його поліпшення.
4.2.5. Вносить пропозиції селищному голові щодо структури і штату працівників Відділу.
4.2.6. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними, визначає функції та ступінь відповідальності працівників Відділу.
4.2.7. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції до планів роботи виконавчого комітету селищної ради.
4.2.8. Від імені Відділу та в межах завдань, покладених на Відділ, підписує документи, пов'язані з діяльністю Відділу.
4.2.9. Представляє Відділ у відносинах з структурними підрозділами селищної ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.
4.2.10. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
4.2.11. Несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.
4.2.12. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та положенням про Відділ.
4.3. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Відділу.
4.4. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.
4.5. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються селищним головою.
4.6. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці структурних підрозділів селищної ради.
4.7. Відділ не є юридичною особою.
4.8. Документи, що готуються Відділом з питань, що належать до його компетенції, погоджуються заступником селищного голови чи селищним головою.
4.9. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом та структурними підрозділами селищної ради, територіальними представництвами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.
4.10. Особи, винні у порушенні трудового законодавства, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

5. Заключні положення

5.1. Селищна рада створює умови для ефективної праці працівників Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.
5.2. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно чинного законодавства України.

Секретар ради **Марина ЛЕСКОВЕЦЬ**