



## КРАМАТОРСЬКА МІСЬКА РАДА

### Р І Ш Е Н Н Я

від 23.11.2016 № 16/VII-489

м. Краматорськ

Про затвердження Положення про відділ комунального господарства Краматорської міської ради в новій редакції

Відповідно до Закону України від 17.07.2015 № 652-VIII «Про внесення змін в Податковий кодекс України відносно оподаткування неприбуткових організацій», постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2016 № 440 «Про затвердження Порядку ведення Реєстру неприбуткових установ та організацій, включення неприбуткових підприємств, установ та організацій до Реєстру та виключення з Реєстру», керуючись ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про відділ комунального господарства Краматорської міської ради в новій редакції (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність рішення міської ради від 27.04.2016 № 7/VII-191 "Про затвердження положень про управління, відділи та сектори Краматорської міської ради", в частині затвердженого Положення про відділ комунального господарства Краматорської міської ради.

Міський голова

А.В. Панков

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення міської ради  
23.11.2016 № 16/VII-489

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ комунального господарства Краматорської міської ради

### I. Загальні положення

1. Відділ комунального господарства Краматорської міської ради (далі - Відділ) є виконавчим органом Краматорської міської ради, створений рішенням міської ради відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Відділ є правонаступником прав та обов'язків управління житлового та комунального господарства Краматорської міської ради відповідно до розподільчого балансу.

Відділ є правонаступником управління житлового та комунального господарства Краматорської міської ради з питання реалізації проекту «Забезпечення житловими умовами найбільш вразливих ВПО та жителів міста Краматорська, які опинилися під впливом конфлікту» в рамках Грантової угоди № 2015/356593 від 17.04.2015 р. в частині фінансування реконструкції інфраструктури КВП «Краматорський водоканал».

2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

4. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

5. Відділ є юридичною особою, має круглу печатку з зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, кутовий штамп, самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства України, фірмовий бланк.

6. Майно, яке знаходиться на балансі відділу є комунальною власністю Краматорської міської ради та перебуває в оперативному управлінні відділу.

7. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

8. Отримані доходи, або їх частина не можуть перерозподілятися серед засновників (учасників), членів відділу, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб. Використовує свої доходи виключно для фінансування видатків на своє утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

9. Бухгалтерський облік та складання фінансової звітності відділу проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

10. Відділ є головним розпорядником коштів.

11. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення міської ради. У разі припинення відділу (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або

перетворення) активи відділу передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

## II. Загальні напрямки діяльності відділу

1. Основним напрямком діяльності відділу є визначення правових, економічних, екологічних, соціальних та організаційних засад благоустрою міста Краматорська, спрямованих на створення умов, сприятливих для життєдіяльності людини, охорона навколишнього природного середовища.

## III. Завдання та функції відділу

1. Для досягнення мети своєї діяльності відділ вирішує наступні основні завдання:

1.1. Розроблення і здійснення ефективних і комплексних заходів з утримання територій населених пунктів у належному стані, їх санітарного очищення, збереження об'єктів загального користування, а також природних ландшафтів, інших природних комплексів і об'єктів.

1.2. Організація належного утримання та раціонального використання територій, будівель, інженерних споруд та об'єктів рекреаційного, природоохоронного, оздоровчого, історико-культурного та іншого призначення.

1.3. Створення умов для реалізації прав та виконання обов'язків суб'єктами у сфері благоустрою міста.

1.4. Координація та контроль діяльності підпорядкованих комунальних підприємств, установ та організацій.

1.5. Додержання природоохоронного законодавства.

1.6. Інші завдання в межах повноважень відділу відповідно до чинного законодавства.

2. При здійсненні повноважень відділ зобов'язаний:

2.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України.

2.2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

2.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

3. Відповідно до покладених завдань відділ реалізує наступні функції:

3.1. Підготовка проектів рішень щодо затвердження місцевих програм та заходів з благоустрою міста, правил благоустрою, створення в разі необхідності органів і служб для забезпечення здійснення спільно з іншими суб'єктами комунальної власності благоустрою міста, визначення повноважень цих органів (служб), інших проектів рішень міської ради, виконкому міської ради, розпоряджень міського голови, розроблення проектів нормативно-правових актів місцевого значення в сфері благоустрою міста з питань, що входять до компетенції відділу.

3.2. Участь у підготовці пропозицій щодо реформування і розвитку комунального господарства в сфері благоустрою міста.

3.3. Забезпечення виконання місцевих програм та здійснення заходів з благоустрою міста.

3.4. Організація забезпечення на території міста чистоти і порядку, дотримання тиші в громадських місцях.

3.5. Організація місць відпочинку для населення.

3.6. Затвердження схем санітарного очищення міста та впровадження систем роздільного збирання побутових відходів.

3.7. Спільно з відділом комунальних ресурсів та самоврядного контролю міської ради здійснення самоврядного контролю за станом благоустрою та утримання територій міста, інженерних споруд та об'єктів, підприємств, установ та організацій, майданчиків для

паркування транспортних засобів (у тому числі щодо оплати послуг з користування майданчиками для платного паркування транспортних засобів), озелененням таких територій, охороною зелених насаджень, водних об'єктів тощо.

Самоврядний контроль за станом благоустрою населених пунктів здійснюється шляхом:

- проведення перевірок території.
- розгляду звернень підприємств, установ, організацій та громадян.
- участі в обговоренні проектів благоустрою територій населених пунктів, іншої технічної документації з питань благоустрою і внесення відповідних пропозицій на розгляд органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.
- подання позовів до суду про відшкодування шкоди, завданої об'єктам благоустрою внаслідок порушення законодавства з питань благоустрою населених пунктів, Правил благоустрою території населеного пункту.

3.8. Визначення місць стоянок транспортних засобів та майданчиків для паркування на об'єктах благоустрою.

3.9. Визначення графіків роботи зовнішнього освітлення території.

3.10. Визначення на об'єктах благоустрою місць розміщення громадських вбиралень.

3.11. Залучення на договірних засадах коштів і матеріально-технічних ресурсів юридичних та фізичних осіб для здійснення заходів з благоустрою міста.

3.12. Визначення обсягів пайової участі власників тимчасових споруд торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення в утриманні об'єктів благоустрою.

3.13. Визначення в установленому порядку розміру відшкодувань юридичними та фізичними особами за забруднення довкілля та інші екологічні збитки, спричинені порушенням законодавства у сфері благоустрою та охорони навколишнього природного середовища.

3.14. Інформування населення про здійснення заходів з благоустрою міста.

3.15. Видача дозволу на порушення об'єктів благоустрою у випадках та порядку, передбачених законом.

3.16. Здійснення контролю за додержанням юридичними та фізичним особами Правил благоустрою території міста Краматорськ.

3.19. Погодження умов проведення масових заходів на об'єктах благоустрою.

3.20. Здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг згідно з чинним законодавством України.

3.21. Здійснення функцій замовника по виконанню робіт з реконструкції та будівництва, поточного та капітального ремонту, утримання об'єктів благоустрою міста та об'єктів комунального господарства (водо-, тепломережі та інше) відповідно програм та заходів, затверджених міською радою, в межах покладених повноважень.

3.22. Укладання угод з юридичними та фізичними особами на комплексне опорядження та утримання об'єктів благоустрою та прилеглих до них територій.

3.23. Погодження умов розміщення зовнішньої реклами на об'єктах благоустрою.

3.24. Укладання договорів на тимчасове користування місцем розміщення зовнішньої реклами. Облік та контроль за надходженням плати за тимчасове користування місцем розміщення зовнішньої реклами.

3.25. Здійснення контролю за діяльністю підпорядкованих комунальних підприємств, установ та організацій, проводить оцінку ефективності їх роботи щодо утримання, ремонту, реконструкції об'єктів благоустрою, додержання санітарних норм та правил благоустрою.

3.26. Надання пропозиції міській раді щодо створення, реорганізації та ліквідації комунальних підприємств, установ та організацій, підготовка проектів рішень з цих питань.

3.27. Погодження штатних розписів підпорядкованих комунальних підприємств, установ та організацій.

3.28. Надання пропозиції міському голові щодо заохочення, дисциплінарного стягнення, призначення або звільнення керівників підпорядкованих комунальних підприємств та установ.

3.29. Здійснення підготовки матеріалів та внесення на розгляд міської ради пропозиції щодо програми природоохоронних заходів, які будуть фінансуватись за рахунок коштів міського фонду охорони навколишнього природного середовища.

3.30. Організація в разі необхідності проведення екологічної експертизи.

3.31. Інформування населення, керівництва міської ради та її виконкому про стан навколишнього природного середовища.

3.32. Організація заходів щодо пропаганди охорони навколишнього природного середовища.

3.33. Внесення пропозицій до відповідних державних органів про оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятками природи, історії або культури, які охороняються законом, підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо прийняття рішень про оголошення в місцях масового розмноження та вирощування потомства дикими тваринами "сезону тиші" з обмеженням господарської діяльності та добуванням об'єктів тваринного світу.

3.34. Визначення території для розміщення відходів відповідно до законодавства.

3.35. Здійснення контролю за діяльністю суб'єктів підприємницької діяльності у сфері поводження з відходами.

3.36. Створення та забезпечення функціонування місцевих екологічних автоматизованих інформаційно-аналітичних систем, які є складовою мережі загальнодержавної екологічної автоматизованої інформаційно-аналітичної системи забезпечення доступу до екологічної інформації.

3.37. Здійснення контролю за дотриманням юридичними та фізичними особами вимог у сфері поводження з побутовими та виробничими відходами та розгляд справ про адміністративні правопорушення або передача їх матеріалів на розгляд інших державних органів у разі порушення законодавства про відходи.

3.38. Розгляд у межах своєї компетенції звернень громадян, підприємств, установ та організацій, здійснення прийому громадян за встановленим графіком, вжиття відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

3.39. Проведення роботи, пов'язаної із підвищенням професійного рівня працівників відділу.

3.40. Реалізація політики міської ради в сфері міжнародного співробітництва з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.41. Забезпечення формування, публікації та підтримки в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції відділу на офіційному сайті міської ради.

3.42. Здійснення інших повноважень, покладених на відділ відповідно до чинного законодавства.

3.43. Погодження клопотань про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів загальнодержавного значення.

4. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, управліннями та іншими виконавчими органами Краматорської міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

#### IV. Права відділу

Відділ має право:

1. Одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і

організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

2. Інформувати міського голову у разі покладання на відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів.

3. Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

5. Здійснювати контроль за додержанням підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами вимог законодавства та нормативних актів з питань благоустрою міста.

6. Приймати працівників за трудовими угодами згідно з чинним законодавством для забезпечення виконання завдань, покладених на відділ.

7. Скликати наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

8. Виступати замовником при проведенні робіт у сфері комунального господарства та благоустрою.

9. Передавати за згодою з органом, уповноваженим керувати комунальною власністю, об'єкти, які знаходяться на балансі відділу, юридичним та фізичним особам в оренду (користування) на договірних засадах.

## V. Структура відділу

1. До складу відділу можуть входити сектори, які очолюють завідувачі секторів.

2. Положення про сектори відділу затверджуються начальником відділу, за погодженням з заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

3. Штатний розпис відділу затверджується міським головою у межах граничної чисельності працівників, затвердженої міською радою.

4. Прийняття на службу у відділ здійснюється міським головою на конкурсній основі, чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

5. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником відділу.

## VI. Організація роботи відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

2. Начальник відділу:

2.1. Здійснює постійне керівництво діяльністю відділу.

2.2. Розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

2.3. В межах чинного законодавства дає працівникам відділу розпорядження, обов'язкові для виконання.

2.4. Забезпечує дотримання працівниками відділу трудової, виконавчої дисципліни, нерозголошення службової інформації.

2.5. Візує проекти актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови, керівників виконавчих органів міської ради та інших нормативно-правових актів.

2.6. У межах своєї компетенції організовує підготовку проектів рішень міського голови, виконавчого комітету та міської ради, контролює їх виконання.

2.7. Вносить міському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису відділу.

2.8. Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.9. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

2.10. Інформує міського голову та міську раду про стан виконання повноважень, покладених на відділ.

2.11. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

2.12. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

2.13. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання апарату відділу.

2.14. Діє без доручення від імені відділу, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях не залежно від їх форми власності та підпорядкованості, у відносинах з юридичними особами та громадянами.

Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій та здійснення моніторингу документів та контролю за їх виконанням, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги: начальник відділу повинен володіти державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків, мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

3. Обов'язки начальника відділу під час його відсутності виконує заступник начальника.

4. Посадові особи відділу зобов'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

## VII. Відповідальність відділу

1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, покладених на нього, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Секретар міської ради

Д.В. Ошурко