



У К Р А Ї Н А

Бородінська селищна рада Тарутинський район Одеська область

РІШЕННЯ

третьої сесії Бородінської селищної ради восьмого скликання

від 15 грудня 2020р.

смт. Бородіно

№ 43- VIII

Про створення відділу житлово-комунального господарства, торгівельного обслуговування, містобудування, архітектури та благоустрою населених пунктів виконавчого комітету Бородінської селищної ради, затвердження Положення про відділ та вжиття заходів щодо його державної реєстрації

На підставі рішення Бородінської селищної ради № 1-VIII від 18 листопада 2020 року «Про затвердження структури та штатний розпис Бородінської селищної ради, керуючись частиною 1 статті 87 Цивільного кодексу України, статтею 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», підпунктом 6 пункту 1 статті 26, частиною 4 статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бородінська селищна рада

вирішила:

1. Створити відділ житлово-комунального господарства, торгівельного обслуговування, містобудування, архітектури та благоустрою населених пунктів виконавчого комітету Бородінської селищної ради Тарутинського району Одеської області у статусі юридичної особи публічного права.
2. Затвердити Положення про відділ житлово-комунального господарства, торгівельного обслуговування, містобудування, архітектури та благоустрою населених пунктів Бородінської селищної ради Тарутинського району Одеської області (додаток № 1).
3. Керівнику відділу житлово-комунального господарства, торгівельного обслуговування, містобудування, архітектури та благоустрою населених пунктів виконавчого комітету Бородінської селищної ради Тарутинського району Одеської області здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи публічного права відділу житлово-комунального господарства, торгівельного обслуговування, містобудування, архітектури та благоустрою населених пунктів виконавчого комітету Бородінської селищної ради Тарутинського району Одеської області.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Бородінського селищного голову та на постійні комісії селищної ради з питань регламенту, забезпечення законності та правопорядку, з питань депутатської діяльності та етики, реалізації державної регуляторної політики та з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, будівництва та благоустрою.

Бородінський селищний голова

_____ Іван Кюссе

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ житлово-комунального господарства, торгівельного обслуговування, містобудування, архітектури та благоустрою населених пунктів виконавчого комітету Бородінської селищної ради

I. Загальні положення

1.1 відділ ЖКГ, торгівельного обслуговування, містобудування, архітектури та благоустрою населених пунктів виконавчого комітету Бородінської селищної ради (надалі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Бородінської селищної ради та входить до складу його виконавчих органів. Відділ утворюється рішенням Бородінської селищної ради. Відділ безпосередньо підпорядковується селищному голові - голові виконавчого комітету Бородінської селищної ради, є підзвітним і підконтрольним Бородінській селищній раді, виконавчому комітету Бородінської селищної ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», «Про автомобільний транспорт», «Про благоустрій населених пунктів», Житловим Кодексом України, Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в УРСР, постановою Кабінету Міністрів України від 15 червня 2006 року № 833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства розвитку громад та територій України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що стосуються галузі ЖКГ, торгівельного обслуговування, містобудування, архітектури та благоустрою населених пунктів, правилами охорони праці та протипожежної безпеки, рішеннями селищної ради, виконавчого комітету розпорядженнями селищного голови – голови виконавчого комітету та цим Положенням.

1.3. Положення про відділ, структура та штатна чисельність затверджується рішенням Бородінської селищної ради.

1.4. Посадові/робочі інструкції працівників відділу готує начальник відділу та затверджує селищний голова - голова виконавчого комітету.

1.5. Відділ є юридичною особою публічного права. Відділ має печатку із зображенням Державного герба України та кутовий штамп зі своїм найменуванням, власні бланки.

1.6. Відділ фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету, інших бюджетів, передбачених чинним законодавством.

1.7. Майно, яке перебуває в користуванні відділу, знаходиться на балансі виконавчого комітету Бородінської селищної ради та є комунальною власністю громади.

II. Завдання та функції відділу

2.1. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації принципів місцевого самоврядування у сфері торгівельного обслуговування, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, дорожнього господарства, енергоефективності та енергозбереження), житлової політики, благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими та промисловими відходами, поховання, а також у сфері будівництва об'єктів житлово-комунального господарства на території Бородінської селищної ради.

- 2.2. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними селищною радою, іншими виконавчими органами селищної ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачені чинним законодавством України.
- 2.3. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень та покладених завдань організовує виконання на території Бородінської селищної ради Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.
- 2.4. Бере участь у підготовці заходів щодо територіального розвитку.
- 2.5. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку у відповідній галузі у межах території Бородінської селищної ради та вживає заходів до усунення недоліків.
- 2.6. Вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету.
- 2.7. Розробляє проекти розпоряджень селищного голови - голови виконавчого комітету, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.
- 2.8. Розробляє проекти рішень виконавчого комітету, селищної ради, відповідно до вимог чинного законодавства та покладених на відділ завдань.
- 2.9. Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами інформаційні та аналітичні матеріали для подання на розгляд виконавчого комітету, селищної ради.
- 2.10. Готує та бере участь у підготовці угод, договорів, матеріалів та інших документів з профільних питань та питань віднесених до компетенції відділу, а також проектів для участі в конкурсах щодо залучення грантів та інвестиційних коштів.
- 2.11. Здійснює заходи щодо моніторингу, координації виконання робіт по поточному, капітальному ремонту та проведенню реконструкцій об'єктів, які є власністю Бородінської селищної ради та знаходяться на балансі виконавчого комітету Бородінської селищної ради, шляхів місцевого значення, а також капітального та поточного ремонту вулиць і доріг населених пунктів та інших доріг, які є складовими автомобільних доріг державного значення (як спів фінансування на договірних засадах), за будівництвом об'єктів водопостачання, каналізування та полігонів твердих побутових відходів.
- 2.12. Здійснює заходи щодо виконання або делегування на конкурсній основі генеральній будівельній організації (підрядній організації) функцій замовника на будівництво, реконструкцію і ремонт житла, інших об'єктів соціальної та виробничої інфраструктури комунальної власності.
- 2.13. Розглядає та вносить до відповідних органів виконавчої влади пропозиції до планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів на відповідній території.
- 2.14. Готує пропозиції щодо залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності до участі в розвитку потужностей будівельної індустрії і промисловості будівельних матеріалів, у створенні, розвитку та реконструкції об'єктів інженерного забезпечення і транспортного обслуговування.
- 2.15. Здійснює підготовку і подання на затвердження ради відповідних місцевих містобудівних програм, генеральних планів забудови населених пунктів, іншої містобудівної документації.
- 2.16. Готує пропозиції щодо встановлення на території селищної ради режиму використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність.

2.17. Координує на території селищної ради діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексної забудови населених пунктів.

2.18. Надає відповідно до закону містобудівні умови і обмеження забудови земельних ділянок.

2.19. Здійснює координацію проведення громадського обговорення містобудівної документації.

2.20. Готує проекти рішень щодо планування територій, вносить пропозиції щодо розроблення, коригування показників і затвердження схеми планування території селищної ради.

2.21. Координує діяльність: суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території, забудови населених пунктів селищної ради, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини.

2.22. Виконує функції:

- надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки;

- надання будівельного паспорту забудови земельної ділянки;

- оформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності;

- надання пропозицій щодо присвоєння поштових адрес об'єктам містобудування;

- забезпечення укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів.

2.23. Співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з профільних питань.

2.24. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.25. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

2.26. Інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

2.27. Готує статистичну та іншу звітність з питань віднесених до компетенції відділу.

2.28. Розробляє і реалізує програми у сфері ЖКГ, торгівельного обслуговування, містобудування, архітектури та благоустрою населених пунктів.

2.29. Координує роботи щодо організації місцевих ринків, ярмарків, сприяння розвитку всіх форм торгівлі; затвердження маршрутів і графіків руху, правил користування пасажирським транспортом незалежно від форм власності, узгодження цих питань стосовно транзитного пасажирського транспорту у випадках, передбачених законодавством.

2.30. Проводить аналіз рівня та динаміки цін/тарифів та їх складових на житлово-комунальні послуги.

2.31. Надає методичну допомогу з питань формування цін/тарифів житлово-комунальних послуг та проведення перерахунків розміру плати за надання цих послуг.

2.32. Реалізовує політику з питань формування й утримання житлового фонду.

- 2.33. Реалізовує політику з питань формування й утримання житлового фонду соціального призначення.
- 2.34. Веде облік громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов.
- 2.35. Готує пропозиції щодо розподілу та надання відповідно до законодавства житла, що належить до комунальної власності; вирішення питань щодо використання нежилых приміщень, будинків і споруд, що належать до комунальної власності.
- 2.36. Координує питання щодо розширення житлового будівництва, подання громадянам, які мають потребу в житлі, допомоги в будівництві житла, в отриманні кредитів, у тому числі пільгових, та субсидій для будівництва чи придбання житла; подання допомоги власникам квартир (будинків) в їх обслуговуванні та ремонті.
- 2.37. Вносить пропозиції щодо рішень про організацію громадських вбиральнь, стоянок та майданчиків для паркування автомобільного транспорту, здійснення контролю за їх діяльністю відповідно до закону.
- 2.38. Розробляє і реалізує на території Бородінської селищної ради програми у сфері забезпечення населення паливом та енергозбереження.
- 2.39. Здійснює аналіз стану сфери забезпечення населення паливом та енергозбереження.
- 2.40. 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, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період.
- 2.41. Забезпечує виконання правил і норм у сфері забезпечення населення паливом та енергозбереження.
- 2.42. Розробляє і реалізує на території ради програми у сфері питної води та питного водопостачання.
- 2.43. Здійснює аналіз стану сфери питної води, питного водопостачання та водовідведення.
- 2.44. Бере участь у розробленні та виконанні програм благоустрою населених пунктів.
- 2.45. Здійснює аналіз стану благоустрою населених пунктів селищної ради, поведження з побутовими відходами, галузі поховання.
- 2.46. Здійснює спільно з іншими суб'єктами комунальної власності заходи з благоустрою населених пунктів, озеленення та упорядкування територій населених пунктів, об'єктів соціальної сфери, кладовищ, зон відпочинку і туризму, культурних споруд, придорожніх смуг.
- 2.47. Організовує роботи з комплексного обслуговування й ремонту будинків, службових приміщень. Бере участь у роботах з сезонної підготовки будівель, споруд, обладнання та механізмів.
- 2.48. Забезпечує нагляд за станом вуличного освітлення на території селищної ради.
- 2.49. Координує діяльність підприємств комунальної власності територіальної громади з благоустрою населених пунктів, водопостачання, водовідведення, поведження з побутовими відходами та інших питань, відповідно до покладених на сектор завдань.
- 2.50. Координує здійснення контролю за використанням прибутків підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади.

- 2.51. Розглядає та вносить пропозиції щодо розгляду питань з встановлення в порядку і в межах, визначених законодавством тарифів щодо оплати побутових, комунальних, транспортних та інших послуг, які надаються підприємствами комунальної власності громади.
- 2.52. Готує і вносить на розгляд селищної ради пропозиції щодо порядку та умов відчуження комунального майна, проектів місцевих програм приватизації та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації; організовує виконання цих програм; подає селищній раді письмові звіти про хід та результати відчуження комунального майна.
- 2.53. Координує роботи щодо збирання і видалення побутових та промислових відходів, створення полігонів для захоронення, а також здійснення роздільного збирання компонентів цих відходів.
- 2.54. Готує пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення в межах території селищної ради та відведення земельних ділянок для організації місць поховання на території ради.
- 2.55. Здійснює спільно з відповідними організаціями заходи, спрямовані на забезпечення безпеки руху по дорогах, які перебувають на балансі селищної ради.
- 2.56. Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо запобігання і протидії корупції.
- 2.57. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних, виконання завдань цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.
- 2.58. Виконує інші функції, що стосуються розвитку відповідних сфер управління, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами, інші доручення селищного голови, його заступників, селищної ради та виконавчого комітету.
- 2.59. Вручає приписи щодо усунення недоліків з благоустрою та складає адміністративні протоколи за порушення Правил благоустрою на території Бородінської селищної ради згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення (**стаття 103-1 Порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів**). Вимагає від юридичних та фізичних осіб усунення виявлених порушень з благоустрою; Вручає приписи щодо усунення порушень провадження господарської діяльності без державної реєстрації як суб'єкта господарювання або без одержання ліцензії на провадження певного виду господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню відповідно до закону, чи здійснення таких видів господарської діяльності з порушенням умов ліцензування, а так само без одержання дозволу, іншого документа дозвільного характеру, якщо його одержання передбачене законом.
- 2.60. Складає адміністративні протоколи за порушення на території Бородінської селищної ради згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення (**стаття 103-3 - Порушення правил користування енергією, водою чи газом**), (**ст 152 -Порушення правил користування жилими будинками і жилими приміщеннями**), (**стаття 154-Порушення правил тримання собак і котів**), (**стаття 155 -Порушення правил торгівлі і надання послуг працівниками торгівлі, громадського харчування та сфери послуг, громадянами, які займаються підприємницькою діяльністю**), (**стаття 155 2 - Обман покупця чи замовника**), (**стаття 156. Порушення правил торгівлі пивом, алкогольними, слабоалкогольними напоями і тютюновими виробами**).

III. Права, обов'язки та відповідальність працівників відділу

3.1. Вивчати стан законодавчої бази у галузі ЖКГ, торговельного обслуговування, містобудування, архітектури та благоустрою населених пунктів Бородінської селищної ради.

3.2. Одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету, селищної ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час погодження документів при розгляді питань у галузі ЖКГ, торгівельного обслуговування, містобудування, архітектури та благоустрою населених пунктів.

3.3. Вносити на розгляд селищної ради/виконавчого комітету рішення з питань, що віднесені до компетенції відділу.

3.4. Працівники відділу мають право одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів селищної ради, виконавчого комітету та інших установ та організацій пов'язаних з роботою у галузі ЖКГ, торгівельного обслуговування, містобудування, архітектури та благоустрою населених пунктів при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.5. Брати участь у засіданнях постійних комісій селищної ради з питань з питань регламенту, забезпечення законності та правопорядку, з питань депутатської діяльності та етики, реалізації державної регулятивної політики та з питань комунальної власності, ЖКГ, будівництва та благоустрою.

3.6. Надавати пропозиції щодо організації роботи відділу та вдосконалення роботи відповідних відділів при співпраці з ними при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами селищної ради, відділами виконавчого комітету селищної ради, а також із підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

3.8. Відділ здійснює прийом представників підприємств та організацій, фізичних осіб-підприємців (юридичні особи), громадян та надає їм роз'яснення, щодо вирішення профільних питань.

3.11. За дорученням керівництва селищної ради/виконавчого комітету представляє Бородінську селищну раду/виконавчий комітет в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до повноважень відділу.

3.12. Працівники відділу несуть відповідальність за належне, своєчасне та якісне виконання, покладених на відділ даним Положенням повноважень, у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження відділу розподіляються між працівниками, начальником та закріплюються у посадових інструкціях.

3.13. Начальник відділу несе персональну відповідальність за збереження документів, які надійшли у відділ; несвоєчасне і неякісне виконання завдань, функцій покладених на відділ, передбачених цим положенням та посадовими інструкціями.

3.14. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

IV. Структура та керівництво відділом

4.1. Відділ складається з штатних одиниць відповідно до структури виконавчого комітету Бородінської селищної ради, затвердженої рішенням селищної ради.

4.2. Відділ очолює начальник відділу ЖКГ, торгівельного обслуговування, містобудування, архітектури та благоустрою населених пунктів виконавчого комітету Бородінської селищної ради (далі – начальник відділу).

4.3. Начальник відділу призначається на посаду селищним головою - головою виконавчого комітету відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним

законодавством. Звільняється з посади селищним головою - головою виконавчого комітету у встановленому чинним законодавством порядку.

4.4. На посаду начальника відділу призначається громадянин України, який має вищу освіту відповідного напрямку не нижче ступеня магістра, спеціаліста, має досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

4.5. Працівники відділу приймаються на посаду/роботу та звільняються селищним головою – головою виконавчого комітету за процедурою, визначеною чинним законодавством за поданням начальника відділу.

4.6. На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

4.7. Відділ взаємодіє із іншими управліннями, відділами, службами селищної ради, виконавчого комітету, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтвержені відповідним чином.

Планування роботи відділу здійснюється начальником відділу.

Начальник відділу:

4.8. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками, координує та контролює їх роботу. Вимагає якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових/робочих інструкцій та завдань.

4.9. Діє без доручення від імені відділу, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадами.

4.8. Розробляє і вносить на затвердження селищному голові - голові виконавчого комітету посадові/робочі інструкції працівників відділу.

4.9. Здійснює внутрішній розподіл обов'язків у відділі.

4.10. Забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу.

4.11. У межах визначених повноважень разом із фахівцями відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради забезпечує виконання доручень селищного голови - голови виконавчого комітету.

4.12. Здійснює підготовку проектів поточних та перспективних планів роботи відділу, проектів рішень з профільних питань, що виносяться на розгляд виконавчого комітету та селищної ради.

4.13. Аналізує та узагальнює матеріали про хід виконання організаційно-розпорядчих документів селищної ради та її виконавчих органів для селищного голови - голови виконавчого комітету.

4.14. Звертається в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, виконавчих органів селищної ради, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання визначених повноважень.

4.15. Подає керівнику виконавчого комітету селищної ради в межах визначених повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників

відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та застосування заходів дисциплінарних стягнень.

4.16. Організовує роботу по підбору та формуванню кадрового резерву відділу.

4.17. Подає пропозиції щодо навчань працівників відділу, підвищення кваліфікації посадових осіб відділу.

4.18. У межах визначених повноважень розглядає пропозиції, звернення, заяви, що надходять до виконавчого комітету та селищної ради, готує відповідні матеріали та подає їх на розгляд селищному голові - голові виконавчого комітету.

4.19. Бере участь у засіданнях селищної ради, виконавчого комітету, нарадах селищного голови у разі розгляду питань, які стосуються компетенції відділу.

Звітує про роботу відділу перед Бородінською селищною радою, виконавчим комітетом та профільною постійною комісією ради не менше одного разу на рік, а на вимогу комісії чи половини складу депутатів у будь-який час.

4.20. Вносить пропозиції щодо розгляду на розгляд селищної ради та виконавчого комітету питань, що належать до компетенції відділу, розробляє проекти відповідних розпоряджень селищного голови – голови виконавчого комітету, рішень виконавчого комітету та селищної ради.

4.21. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

4.22. Підписує документи у межах своєї компетенції.

4.23. Здійснює інші функції та повноваження, передбачені законодавством, доручення селищного голови, його заступників.

V. Прикінцеві положення

5.1. В разі необхідності зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття, та затверджуються радою.

5.2. Реорганізація або ліквідація відділу здійснюється селищною радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар селищної ради

Інна Мельник