**ПОЛОЖЕННЯ
 про відділ житлово-комунального господарства, комунальної власності та благоустрою Ічнянської міської ради**

**1.Загальні положення**

1.1. Відділ житлово-комунального господарства, комунальної власності та благоустрою (далі - Відділ) є структурним  підрозділом Ічнянської міської ради, підзвітним і підконтрольним виконавчому комітету, міській раді та міському голові, підпорядкований у своїй діяльності першому заступнику міського головиз питань діяльності виконавчих органів міської ради.

1.2.Відділусвоїйдіяльностікерується Конституцією України, законами України, актами Президента України,Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

**2. Основні завдання**

 2.1. Основними завданнями відділужитлово-комунального господарства, комунальної власності та благоустрою  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, ціно-, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги), поводження з побутовими відходами, транспорту та благоустрою на території Ічнянської міської ради.

2.1.2. Забезпечення організації обслуговування   населення  підприємствами,  установами та організаціями житлово-комунального господарства та водопостачання, надання  ритуальних, готельних  та  інших послуг, координація та аналіз діяльності комунальних підприємств без втручання у господарську діяльність у межах, передбачених чинним законодавством України, надання їм методичної допомоги з даних питань. 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 міської ради у сфері управління нерухомим майном,що належить до комунальної власності територіальної громади на території міської ради в межах,визначених цим Положенням.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Бере  участь  у реалізації  державної  політики у  сфері  житлово-комунального  господарства, комунальної власності та  благоустрою,  готує пропозиції  до плану  соціально-економічного розвитку та проекту міського бюджету.

2.2.2. Координує роботу,  пов'язану з наданням  населенню  територіальної громади житлово-комунальних послуг підприємствами - надавачами цих послуг незалежно від форми власності.

2.2.3. Розробляє  систему заходів  для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства об’єднаної територіальної громади в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її 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.Вживає заходів до оснащення наявного житлового фондузасобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії згідно із загальнодержавними та регіональними програмами.

2.2.6. Розробляє і реалізує місцеві програми у сфері питної води та питного водопостачання, бере участь у розробленні і реалізації державних та регіональних програм у цій сфері.

2.2.7. Розробляє і реалізує місцеві програми, бере участь у розробленні і реалізації державних цільових програм у  сфері теплопостачання та енергозбереження.

2.2.8. Здійснює аналіз стану сфери теплопостачання.

2.2.9.Забезпечує в межах компетенції реалізацію заходів з енергозбереження згідно із завданнями Галузевої програми енергоефективності та енергозбереження у житлово-комунальному господарстві.

2.2.10. Здійснює заходи, спрямовані на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового-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, контролює виконання цих заходів.

2.2.11. Інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів.

2.2.12. Бере участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм благоустрою населених пунктів.

2.2.13.Здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, галузі поховання.

2.2.14. Надає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення.

2.2.15. Здійснює контроль за станом благоустрою території Ічнянської міської ради.

2.2.16. Організовує рейди та перевірки територій та об'єктів Ічнянської  міської ради щодо стану їх благоустрою.

2.2.17. Організовує рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою.

2.2.18. Контролює та сприяє в забезпеченні чистоти і порядку в місті, очищенню територій та об'єктів від відходів, безхазяйних відходів, самовільно розміщених об'єктів та елементів.

2.2.19. Здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою населених пунктів міської ради.

2.2.20.Забезпечує реалізацію повноважень органів місцевого самоврядування  щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг.

2.2.21. 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.

2.2.22. Сприяє прискоренню передачіоб'єктів відомчого житловогофонду  та  комунального господарства  у  власність територіальних громад.

2.2.23. Сприяє проведенню ефективної  інвестиційної  політики під час   проектування,  будівництва нових  та  реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства,  здійснює контроль  за їх будівництвом,  бере  участь у розробленні проектів благоустрою територій населених пунктів.

2.2.24.Здійснює  відповідно   до  законодавства   контроль   за організацією  та  якістю обслу-говування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства.

2.2.25. Вживає  заходів  до поліпшення  умов  охорони праці  на підприємствах,  в установах та організаціях житлово-комунального господарства на території Ічнянської міської ради.

2.3. У сфері комунального майна:

2.3.1. Здійснює облік, інвентаризацію комунальної власності та створення електронної бази даних.

2.3.2. Проводить обстеження стану нерухомого майна (будівель, споруд, будинків та інше);

2.3.3. Здійснює підготовку договорів оренди нерухомого майна комунальної власності та змін до них.

2.3.4. Нараховує орендну плату за користування комунальним майном та контролює своєчасне та у повному обсязі надходження платежів.

2.3.5. У разі несвоєчасного надходження платежів за користування орендованим комунальним майном Відділ готує претензії та документи для підготовки до розгляду справи у суді по стягненню заборгованості з орендної плати та розірванню договірних відносин.

2.3.6. Виступає ініціатором розірвання договорів оренди, коли орендар порушує вимоги нормативних документів, чинного законодавства та умов договору.

2.3.7. Готує та вносить на розгляд міської ради проекти рішень щодо затвердження переліку об'єктів комунальної власності, які підлягають приватизації, способів та умов їх продажу та переліки об'єктів, що не підлягають приватизації.

2.3.8. Здійснює підготовку об'єктів до приватизації, у тому числі акцій, часток міської  радив майні господарських товариств.

2.3.9. Виступає організатором конкурсів з надання в оренду об'єктів комунальної власності.

2.3.10.Проводить роботу щодо замовлення експертної оцінки майна комунальної власності.

2.3.11.Готує та вносить на розгляд міської ради питання про прийняття майна в комунальну власність, про передачу майна до інших органів місцевого самоврядування, у власність юридичних та фізичних осіб та іншим суб'єктам права власності.

2.3.12.Бере участь у прийнятті майна до комунальної власності територіальної громади відповідно до рішень міської ради.

2.3.13.Вносить на розгляд міської ради і виконавчого комітету пропозиції щодо списання, передачі з балансу на баланс та в користування майна підприємств, установ, організацій міської комунальної власності.

2.3.14.Контролює обов'язкове страхування комунального майна, що здається в оренду.

2.3.15.Контролює виконання умов договорів оренди об'єктів комунальної власності.

2.3.16.Здійснює координаційну, методологічну роботу з питань оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності.

2.3.17.Готує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань володіння, користування та розпорядження об'єктами комунальної власності.

2.3.18.Здійснює прогнозні розрахунки надходжень коштів до міського бюджету від використання комунальним майном.

2.3.19.Готує програму приватизації майна комунальної власності.

2.3.20.Виступає організатором конкурсів з приватизації об'єктів комунальної власності, з відбору суб'єктів оціночної діяльності, які будуть залучені до оцінки об'єктів приватизації комунальної власності.

2.3.21.Подає на затвердження міській раді оцінку вартості майна, що приватизується.

2.3.22.Забезпечує систематичне інформування населення територіальної громади про хід приватизації;

2.3.23.Проводить консультаційну роботу з питань приватизації.

2.3.24.Представляє міську раду та її виконавчий комітет при реєстрації об'єктів комунальної власності в Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;

2.3.25.Здійснює інші повноваження у сфері управління нерухомим майном комунальної власності територіальної громади відповідно до чинного законодавства України.

**3. Права Відділу**

       Відділ має право:

3.1. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з  питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати спеціалістів  інших структурних підрозділів міської ради та виконавчого комітету,  підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян  (за  погодженням з  їхніми  керівниками) для  розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Одержувати в  установленому  порядку від  інших  структурних підрозділів    міської ради та виконавчого комітету,   підприємств, установ та організацій  інформацію, документи,  інші  матеріали, а  від  місцевих органів  державної статистики - безоплатно статистичні дані,  необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Подавати виконавчому комітету пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних  та інженерно-геологічних  робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил.

3.5. Вимагати від керівників та інших посадових осіб державних установ, суб'єктів підприємницької діяльності, громадян, у власності або користуванні яких знаходяться об'єкти міської інфраструктури, усунення виявлених правопорушень у галузі зовнішнього благоустрою територій, будівель, споруд, інженерних мереж, транспортних магістралей тощо.

3.6. Проводити рейди та перевірки території, об'єктів населених пунктів громади щодо стану їх благоустрою, додержання юридичними та фізичними особами законодавства у сфері благоустрою.

3.7. Відвідувати підприємства, установи, організації, суб’єкти підприємницької  діяльності незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за станом дотримання чинного законодавства у сфері благоустрою.

3.8. 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.

3.9. Здійснювати відповідно до чинного законодавства фото-, відео-зйомки, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства у сфері благоустрою.

3.10. Здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері благоустрою.

**4. Взаємодія Відділу з третіми особами**

4.1. Відділ  у процесі  виконання  покладених на нього завдань
взаємодіє   з   іншими   структурними    підрозділами  міської ради та  виконавчого комітету,  а також підприємствами, установами,  організаціями всіх  форм  власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

**5. Керівництво та спеціалісти Відділу**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та
звільняється  з  посади міським головою згідно чинного законодавства України.На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на керівних посадах на службі в органах місцевогосамоврядуванняабо на державній службі не менш як 3 роки або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як 5 років.

5.2. Начальник Відділу:

1) забезпечуєвиконаннязавдань, покладених наВідділ;

2) здійснює контроль та координуєдіяльністьВідділу;

3)подаєпропозиціїміському головіщодоприйняття на роботу, переведення, звільненняпрацівниківВідділу,їхзаохоченняабопритягнення до відповідальностізгідноіззаконодавством.

5.3. Працівники Відділує посадовими особами місцевого самоврядування. Структура та чисельність Відділу затверджуються міською радою.

5.4. СпеціалістиВідділу призначаються на посаду та звільняється з посади міським головою згідно з чинним законодавством України.

5.5. Начальник Відділу та спеціалісти здійснюють свої функції на підставі посадових інструкцій, затверджених міським головою.

5.6. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує спеціаліст Відділу відповідно до розпорядження міського голови.

5.7. Ічнянська міська рада зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою, а також доступом до інформаційних баз.

**6. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу**

6.1. Відділфінансується за рахуноккоштівміського бюджету, виділених на йогоутримання.

6.2. Відділволодіє і користуєтьсямайномвідповідно до положень чинного законодавстваУкраїни.

6.3. Оплата праціпрацівниківВідділуздійснюєтьсявідповідно до чинного законодавства.

**7. Відповідальність Відділу**

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

7.2. Посадові особи, з вини яких допущено порушення законодавства, несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із законом.

**8. Заключні положення**

8.1.Покладання на Відділ обов’язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не належать абовиходять за межійогокомпетенції, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться згідно чинного законодавства України.

8.3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно чинного законодавства України.

***Секретар міської ради В. Г. Колос***