



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
(Сорок п'ята сесія сьомого скликання)

РІШЕННЯ

21 травня 2019

**Про затвердження положень про
Департамент житлово-комунального
господарства Горішньоплавнівської
міської ради Полтавської області та його
структурні підрозділи в нових редакціях**

На виконання власних повноважень, зазначених у ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення сорок четвертої сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області сьомого скликання від 16 квітня 2019 року «Про добровільне приєднання до територіальної громади міста обласного значення», пропозиції постійної комісії з питань промисловості, житлово-комунального господарства, транспорту, зв'язку та екології (протокол №42 від 14.05.2019), Горішньоплавнівська міська рада Полтавської області

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Департамент житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 1).
2. Затвердити Положення про відділ фінансів та економіки Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 2).
3. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 3).
4. Затвердити Положення про відділ благоустрою і житла Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 4).
5. Затвердити Положення про відділ водо-теплопостачання, транспорту, зв'язку та енергетики Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 5).

6. Затвердити Положення про сектор екології та озеленення міста Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 6).

7. Вважати таким, що втратило чинність рішення тридцять сьомої сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області сьомого скликання від 18.09.2018 року «Про внесення змін у додаток 17 рішення тридцять першої сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області сьомого скликання від 23.01.2018 року «Про затвердження положень структурних підрозділів виконкому, виконавчих органів міськради та їх структурних підрозділів в нових редакціях».

8. Вважати такими, що втратили чинність пункти 28,29,30,31,32,33 рішення тридцять першої сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області сьомого скликання від 23.01.2018 року «Про затвердження положень структурних підрозділів виконкому, виконавчих органів міськради та їх структурних підрозділів в нових редакціях».

Міський голова

(підписано)

Д.Г. Биков

Затверджено
рішенням сорок п'ятої сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області 7 скликання
21.05.2019
Додаток 1

Міський голова(підписано)Д.Г.Биков

ПОЛОЖЕННЯ
про Департамент житлово-комунального господарства
Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області
(нова редакція)

м. Горішні Плавні

1. Департамент житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – Департамент) утворюється та реєструється Горішньоплавнівською міською радою Полтавської області в порядку, визначеному законом, і в межах Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області забезпечує виконання покладених на Департамент завдань.

Повна назва виконавчого органу Горішньоплавнівської міської ради: «Департамент житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області».

Скорочена назва виконавчого органу Горішньоплавнівської міської ради: «ДЖКГ Горішньоплавнівської міськради Полтавської області».

Департамент підзвітний і підконтрольний Горішньоплавнівській міській раді Полтавської області, підпорядкований виконавчому комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та міському голові.

Департамент є правонаступником міського управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Комсомольської міської ради Полтавської області.

Департамент є юридичною особою і відповідно до чинного законодавства має:

- самостійний баланс, відкриті рахунки в управлінні Державної казначейської служби, штампи і бланки;
- право набувати майнових і немайнових прав та обов'язків;
- право виступати позивачем і відповідачем у судах від свого імені.

Департаменту заборонено здійснювати розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску). Обов'язковою умовою є використання своїх доходів (прибутків) виключно для фінансування видатків на утримання департаменту, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

Департамент має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

Департамент є неприбутковою організацією і не є платником податку на додану вартість.

У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передбачається передача його активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

Правовий статус Департаменту визначається законодавством України та цим Положенням.

2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими актами міністерств, відомств, що стосуються сфери діяльності Департаменту, рішеннями Горішньоплавнівської

міської ради Полтавської області, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

3. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує виконання Конституції України і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови в сфері житло-комунального господарства Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.2. Контролює у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3.3. Забезпечує, як головний розпорядник, в межах повноважень ефективно і цільове використання відповідних бюджетних коштів. Здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів і витрачанням ними бюджетних коштів.

3.4. Сприяє на території Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, паливно-енергетичного комплексу та енергозбереження (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, теплопостачання, енергоефективності та енергозбереження, ціно-, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги та спожиті енергоносії, дотримання лімітної дисципліни), житлової політики, благоустрою населених пунктів, озеленення, поводження з побутовими відходами, екології, поховання;

3.5. Готує у межах компетенції пропозиції до проекту міського бюджету та подання їх на розгляд;

3.6. Сприяє впровадженню в житлово-комунальному господарстві нової тарифної політики, направленої на самоокупність та диференціацію в системі оплати за послуги в залежності від їх якості;

3.7. Розробляє проекти рішень сесій міськради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, у визначених законом випадках - проектів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

3.8. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

3.9. Сприяє здійсненню заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.10. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

3.11. Розглядає в установленному законодавством порядку звернення громадян.

3.12. Опрацьовує запити і звернення депутатів усіх рівнів стосовно питань житлово-комунального господарства.

3.13. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

3.14. Забезпечує захист персональних даних.

3.15. Організовує в установленому порядку закупівлю товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання покладених на Департамент завдань.

3.16. Бере участь у розробленні і організовує виконання цільових програм у сфері житлово-комунального господарства.

3.17. Організовує здійснення заходів з реформування житлово-комунального господарства відповідно до цільових програм;

3.18. Готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку у галузі житлово-комунального господарства, паливно-енергетичного комплексу та енергозбереження в Горішньоплавнівській об'єднаній територіальній громаді Полтавської області, вживає заходів до усунення недоліків.

3.19. У сфері теплопостачання, питної води, питного водопостачання, енергозбереження, енергоменеджменту, транспорту та зв'язку:

- здійснює аналіз стану сфери теплопостачання;
- 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;
- сприяє реалізації повноважень органів місцевого самоврядування щодо виконання правил і норм у сфері теплопостачання;
- бере участь у розробленні і реалізації місцевих програм у сфері питної води та питного водопостачання, бере участь у розробленні і реалізації державних та регіональних програм у цій сфері;
- здійснює контроль за виконанням установлених правил і норм у сфері питної води та питного водопостачання;
- здійснює моніторинг стану сфери питної води, питного водопостачання та водовідведення;
- вживає заходів до поліпшення роботи з енергозбереження на підприємствах галузі, оснащення об'єктів житлово-комунального господарства та наявного житлового фонду засобами обліку води та теплової енергії згідно із загальнодержавними, регіональними та місцевими програмами;
- сприяє економному, раціональному використанню енергоресурсів на всіх підприємствах, організаціях та установах комунальної власності.
- здійснює моніторинг та аналіз споживання енергоресурсів бюджетними установами та організаціями, що фінансуються з міського бюджету;
- бере участь у розробленні і реалізації державних, регіональних цільових програм у сфері енергозбереження;
- здійснює прогнозування можливих рівнів енергозбереження на підприємствах, в установах та організаціях;
- організовує розробку проектів з енергозбереження, проведення енергетичних обстежень на підприємствах житлово-комунального господарства

та об'єктах соціальної сфери, сприяє впровадженню сучасних енергозберігаючих технологій;

- вживає заходів до розширення міжрегіональних та міжгалузевих зв'язків у сфері енергозбереження;

- готує документацію з питань організації пасажирських перевезень на автобусних маршрутах;

- здійснює контроль за роботою перевізників, виконанням умов договорів на перевезення пасажирів;

- вживає необхідні заходи до поліпшення роботи підприємств та організацій зв'язку в межах своїх повноважень;

3.20. У сфері благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, галузі поховання, і інших об'єктів:

- приймає участь в розробці та контролі за виконання місцевих програм з благоустрою;

- здійснює аналіз стану сфер благоустрою, поводження з побутовими відходами, галузі поховання;

- координує діяльність підприємств, що надають послуги по благоустрою об'єктів комунальної власності;

- надає пропозиції щодо збирання і видалення побутових відходів, створення полігонів для їх захоронення, а також здійснення роздільного збирання корисних компонентів цих відходів;

- сприяє реалізації повноважень органів місцевого самоврядування щодо здійснення контролю за дотриманням законодавства у сфері благоустрою території Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області, за дотриманням санітарних правил, державних стандартів, інших нормативних документів у галузі поховання, а також правил благоустрою;

3.21. У сфері утримання житлового фонду (капітального ремонту, реконструкції житлового фонду, об'єднання співвласників багатоквартирних будинків):

- організовує та контролює проведення робіт з капітального ремонту житлового фонду та інших об'єктів пов'язаних із житловим фондом, що є у комунальній власності;

- сприяє створенню умов для ефективної діяльності житлово-експлуатаційних організацій та комунальних підприємств з дотриманням конкурентного середовища та їх демонополізації;

- проводить організаційну і методичну роботу по утворенню та підтримці діяльності об'єднань співвласників багатоквартирних будинків (далі ОСББ);

- укладає договори на пайову участь по капітальному ремонту (реконструкції) об'єктів, які є у комунальній власності Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області та будинків ОСББ;

- здійснює підготовку документації для конкурсного відбору підприємств по наданню послуг з управління та утримання будинків та прибудинкових територій, здійснює інші повноваження для реалізації відповідними

підприємствами послуг з управління та утримання будинків та прибудинкових територій в межах своєї компетенції;

- контролює проведення робіт з капітального ремонту та реконструкції житлового фонду, ОСББ та інших об'єктів комунального господарства, фінансування яких здійснюється Департаментом;

- координує діяльність підприємств що надають послуги з утримання або управління будинками та прибудинковими територіями;

- перевіряє підприємства, що надають послуги з утримання або управління будинками та прибудинковими територіями, на якість надання послуг з експлуатації, технічного обслуговування, ремонту та утримання прибудинкових територій;

- здійснює заходи щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств житлового господарства;

- проводить моніторинг за виконанням заходів щодо підготовки житлового господарства до роботи у зимовий період.

3.22. У сфері охорони навколишнього природного середовища та озеленення:

- забезпечує реалізацію рішень міської ради, її виконавчого комітету з питань охорони навколишнього природного середовища, поліпшення екологічного стану території Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області, раціонального використання місцевих природних ресурсів, їх відтворення;

- координує діяльність підприємств, установ, організацій, розташованих на території Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області з питань охорони навколишнього природного середовища, раціонального природокористування та озеленення.

4. Департамент має право:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи органів місцевого самоврядування у відповідній галузі;

4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції;

4.6. Виступати замовником:

- науково-дослідницьких робіт у сфері житлово-комунального господарства, паливно-енергетичного комплексу та енергозбереження;
- проектування, реконструкції та капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства.

5. Департамент очолює директор, який призначається і звільняється з посади міським головою з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6. Директор Департаменту:

6.1. Здійснює керівництво Департаментом, відповідає за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Департаменті;

6.2. Подає Горішньоплавнівській міській раді Полтавської області на затвердження Положення про Департамент та його підрозділи;

6.3. Подає міському голові на затвердження посадові інструкції працівників Департаменту;

6.4. Планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету;

6.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;

6.6. Звітує перед Горішньоплавнівською міською радою Полтавської області про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;

6.7. Представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;

6.8. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

6.9. Укладає договори;

6.10. Подає на затвердження міського голови проекти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

6.11. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису Департаменту ;

6.12. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Департаменту;

6.13. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Департаменту, які не є посадовими особами, подає міському голові пропозиції про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Департаменту, у порядку, передбаченому законодавством;

6.14. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту;

6.15. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

6.16. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

7. Директор Департаменту може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою за поданням директора Департаменту.

Директор Департаменту
житлово-комунального господарства
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

П.Б.Василюк

Додаток 2
до рішення сорок п'ятої сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області 7 скликання
21.05.2019

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ фінансів та економіки Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

1. Загальні положення

1.1. Відділ фінансів та економіки (далі – відділ) входить до складу Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради (далі – ДЖКГ) та безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, указами і розпорядженнями Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють правові відносини в галузі житлово-комунального господарства та цим Положенням.

2. Основні завдання

2.1. Організовує роботу по складанню й виконанню бюджету ДЖКГ відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» й Бюджетного кодексу України.

2.2. Розглядає пропозиції бюджетних запитів щодо утримання житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області від одержувачів бюджетних коштів, які фінансуються через ДЖКГ.

2.3. Складає річний розпис бюджетних витрат ДЖКГ з помісячним розподілом, забезпечує його виконання, приймає рішення про перерозподіл бюджетних коштів у межах річних бюджетних асигнувань, вносить у встановленому порядку зміни до бюджетних витрат ДЖКГ за погодженням з фінансовим управлінням Горішньоплавнівської міської ради.

2.4. Оперативно аналізує стан бюджетних витрат ДЖКГ, затверджених міською радою, та облік змін, що вносяться в установленому порядку до місцевого бюджету.

2.5. Здійснює аналіз виконання кошторису ДЖКГ, готує інформаційні матеріали, доповідні секретарю міської ради, міському голові, заступникам міського голови, директору ДЖКГ, міській раді і виконкому міської ради про хід та підсумки виконання кошторису ДЖКГ, а також пропозиції про збільшення надходжень фінансових коштів.

- 2.6. Згідно з діючим законодавством та в межах своїх повноважень здійснює контроль за витрачанням коштів, виділених ДЖКГ з місцевого бюджету.
- 2.7. Здійснює перевірку правильності складання кошторисів (відповідність їх проектно-кошторисній документації, в разі її наявності) та актів виконаних робіт, розпорядником коштів на які є ДЖКГ, веде їх реєстр, візує акти виконаних робіт по формі КБ-2В.
- 2.8. Веде документацію щодо ціноутворення (кошториси, акти виконаних робіт, нормативна документація, проектна документація та інше) по роботах, замовником яких є ДЖКГ.
- 2.9. Готує проектно-кошторисну документацію для проведення експертизи.
- 2.10. Готує щомісячну інформацію щодо тарифів на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій.
- 2.11. Здійснює щоквартальний моніторинг рівня діючих тарифів на житлово-комунальні послуги, рівня відшкодування економічно обґрунтованих втрат на їх виробництво та стан розрахунків споживачів за надані послуги.
- 2.12. Здійснює накопичення інформаційної бази для аналізу стану відшкодування діючими тарифами фактичних витрат на надання комунальних послуг.
- 2.13. Готує калькуляцію на види робіт (послуг) та перевірку калькуляції, наданої підприємствами житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області на виконані ними роботи.
- 2.14. Організовує та проводить процедури закупівель за бюджетні кошти відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».
- 2.15. Організовує своєчасний і якісний розгляд звернень громадян, підприємств, установ і організацій з питань формування бюджету, та інших питань, віднесених до компетенції відділу, вживає заходів щодо усунення причин їх виникнення.
- 2.16. Розробляє проекти рішень міської ради, рішень виконкому, розпоряджень міського голови з питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ функцій.
- 2.17. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції.
- 2.18. Здійснює інші повноваження, покладені окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови у сфері житлово-комунального господарства та наказами директора ДЖКГ.

3. Структура та організація роботи

- 3.1. Відділ очолює начальник відділу. Всі працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади за розпорядженням міського голови у порядку, визначеному законодавством.
- 3.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований директору ДЖКГ.
- 3.3. Структура та штатна чисельність відділу затверджується міською радою.
- 3.4. Обов'язки працівників відділу регулюються посадовими інструкціями.

3.5. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу за наказом директора ДЖКГ.

4. Права

Працівники відділу мають право:

4.1. Одержувати від структурних підрозділів ДЖКГ, установ, підприємств і організацій, які працюють на ринку житлово-комунальних послуг міста матеріали для складання проекту бюджету ДЖКГ, а також інші матеріали і звітні дані, необхідні для складання звіту про виконання бюджету.

4.2. Отримувати від комунальних підприємств інформацію з використання бюджетних коштів цільового призначення, в межах укладених договорів.

4.3. Обмежувати, а в необхідних випадках припиняти фінансування установ, підприємств і організацій, з якими укладено господарські договори, за наявності фактів незаконного витрачання ними коштів, про що доповідають директору ДЖКГ.

4.4. Вимагати від підприємств, що перебувають у комунальній власності і працюють у галузі житлово-комунального господарства, надання статистичної звітності та інших матеріалів, які стосуються питань діяльності ДЖКГ в межах наданих повноважень.

4.5. Взаємодіяти при виконанні покладених на відділ функцій з іншими відділами та управліннями міської ради, виконавчого комітету, установами, організаціями, підприємствами, а також місцевою податковою службою та управлінням Державного казначейства у місті Горішні Плавні.

4.6. Проводити наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.7. Одержувати від структурних підрозділів ДЖКГ, відділів та управлінь міської ради, виконавчого комітету матеріали, необхідні для здійснення відділом своїх повноважень.

4.8. Вносити на розгляд міської ради, виконкому питання, що відносяться до компетенції відділу.

4.9. Вносити пропозиції щодо змін та доповнень до Положення про відділ у визначеному порядку.

5. Відповідальність

5.1. Працівники відділу несуть відповідальність згідно Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Підстави, види і порядок відповідальності працівників відділу визначаються відповідно до законодавства.

Директор Департаменту
житлово-комунального господарства
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

П.Б.Василюк

Овчаренко А.М.

Додаток 3
до рішення сорок п'ятої сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області 7 скликання
21.05.2019

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та звітності Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – відділ) входить до складу Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі - ДЖКГ) та безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», нормативними актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, інструкціями, наказами Міністерства фінансів України, Головного управління державного казначейства України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про ДЖКГ, а також цим Положенням.

2. Структура та організація роботи

2.1. Відділ очолює начальник відділу. Всі працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади за розпорядженням міського голови у порядку, визначеному законодавством.

2.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований директору ДЖКГ.

2.3. Структура та штатна чисельність відділу затверджується міською радою.

2.4. Обов'язки працівників відділу регулюються посадовими інструкціями.

2.5. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу за наказом директора ДЖКГ.

3. Основні завдання

3.1. Основними завданнями відділу є:

3.1.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності ДЖКГ та складення звітності.

3.1.2. Відображення у документах у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими ресурсами.

3.1.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, відображення вказаних операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

3.1.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

3.1.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

3.2. Методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності по підприємствах, для яких ДЖКГ є головним розпорядником бюджетних коштів.

3.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.3.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку з відображенням господарських операцій на підставі прийнятих до обліку первинних документів шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках відповідно до вимог Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ.

3.3.2. Забезпечує тотожність даних аналітичного обліку оборотам і залишкам за рахунками синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

3.3.3. Своєчасно складає та подає звіти до державної служби статистики, фонду соціального страхування України з тимчасової втрати працездатності, Державної фіскальної служби, Державної казначейської служби.

3.3.4. Приймає від підприємств, для яких ДЖКГ є головним розпорядником бюджетних коштів, фінансову та бюджетну звітність, аналізує ефективність використання ними бюджетних коштів.

3.3.5. Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до відділу фінансів та економіки ДЖКГ попередню розрахункову потребу по ДЖКГ на наступний бюджетний рік.

3.3.6. Складає штатний розпис ДЖКГ і розрахунки до нього.

3.3.7. Приймає участь у розробці місцевих бюджетних програм та опрацьовує отримані документи та інформацію, що стосується питань порушених в конкретній бюджетній програмі, протягом року здійснює аналіз їх виконання, контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів відповідно до напрямів діяльності бюджетних програм.

3.3.8. Координує і надає методичну допомогу по веденню бухгалтерського обліку та здійснює поточний контроль за фінансовою діяльністю установ, для яких ДЖКГ є головним розпорядником коштів, а саме:

- 1) дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- 2) повнотою надходжень та витрачанням бюджетних коштів;
- 3) веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку підприємств.

3.3.9. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

3.3.10. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- 1) використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
- 2) інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу. Кількість інвентаризацій у звітному році, дати їх проведення, перелік майна і зобов'язань, що підлягають інвентаризації визначаються директором ДЖКГ.

3.3.11. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

3.3.12. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.

3.3.13. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.3.14. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни установ, для яких ДЖКГ є головним розпорядником бюджетних коштів.

3.4. Здійснює, в межах повноважень, договірну роботу щодо договорів, угод, стороною яких виступає ДЖКГ.

3.5. За дорученням керівництва аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

4. Права відділу

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Представляти ДЖКГ в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого

самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.1.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.1.3. Одержувати від посадових осіб ДЖКГ документи, звіти та інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ функцій.

4.1.4. Вносити директору ДЖКГ пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

5. Відповідальність

5.1. Працівники відділу несуть відповідальність згідно Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Підстави, види і порядок відповідальності працівників відділу визначаються відповідно до законодавства.

Директор Департаменту житлово-
комунального господарства
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

П.Б.Василюк

Зайцева О.М.

Додаток 4
до рішення сорок п'ятої сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області 7 скликання
21.05.2019

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ благоустрою і житла Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

1. Загальні положення

1. Відділ благоустрою і житла Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – відділ) входить до складу департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради (далі – ДЖКГ) та безпосередньо підпорядковується директору департаменту.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Постановами Кабінету Міністрів України, Указами і Розпорядженнями Президента України, рішеннями міської ради, виконкому, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, діючими у житлово-комунальному господарстві, Положенням про департамент житлово-комунального господарства.

2. Основні завдання

2.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства (благоустрою, обслуговуванню житлового фонду) на території Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області.

2.2. Розробляє у межах компетенції місцеві програми у сфері житлово-комунального господарства. Контролює їх впровадження.

2.3. Координує роботу, пов'язану з наданням населенню житлово-комунальних послуг підприємствами - надавачами цих послуг.

2.4. Здійснює, в межах своєї компетенції, контроль за станом експлуатації та утриманням житлового фонду і благоустрою.

2.5. Здійснює заходи, спрямовані на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства та об'єктів благоустрою, проводить моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства та благоустрою до роботи в осінньо-зимовий період.

2.6. Сприяє створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.

2.7. Проводить інформаційну та консультаційну роботу з питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у підготовці та проведенні конференцій, симпозіумів, семінарів, виставкових заходах тощо.

- 2.8. Розглядає звернення інших органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, громадських організацій, депутатів різних рівнів, громадян та підприємств, засобів масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу, приймає щодо них рішення, проводить прийом громадян.
- 2.9. В межах компетенції відділу та чинного законодавства перевіряє обсяги виконаних робіт по капітальному ремонту та реконструкції житлового фонду і об'єктів благоустрою, замовником яких є ДЖКГ.
- 2.10. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.
- 2.11. Бере участь у підготовці звітів міського голови.
- 2.12. Забезпечує захист персональних даних.
- 2.13. Готує проекти рішень міської ради, виконкому та розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу.
- 2.14. Формує перспективні плани роботи з капітального ремонту та реконструкції об'єктів житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області.
- 2.15. Готує звітність по житлово-комунальному господарству.
- 2.16. Вивчає передові методи у житлово-комунальному господарстві: утримання житлового фонду, об'єктів благоустрою та вживає заходів щодо впровадження їх на території Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області.
- 2.17. Готує пропозиції тендерному комітету щодо проведення закупівель на необхідні роботи відповідно до плану фінансування по напрямку діяльності відділу.
- 2.18. Консультує і надає методичну допомогу ініціативним групам по створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.
- 2.19. Надає консультації головам ОСББ щодо обслуговування житлових будинків.
- 2.20. Здійснює інші передбачені законом та покладені наказом директора ДЖКГ повноваження.

3. Структура відділу та організація роботи

- 3.1. Відділ очолює начальник відділу. Всі працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади за розпорядженням міського голови у порядку, визначеному законодавством.
- 3.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований директору ДЖКГ.
- 3.3. Структура та штатна чисельність відділу затверджується міською радою.
- 3.4. Обов'язки працівників відділу регулюються посадовими інструкціями.
- 3.5. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу за наказом директора ДЖКГ.

4. Права

Працівники відділу мають право:

- 4.1. Залучати спеціалістів структурних підрозділів ДЖКГ, виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;
- 4.2. Здійснювати контроль, проводити перевірки, інспекції та аналітичну роботу з питань, що належать до компетенції відділу;
- 4.3. Одержувати у встановленому законом порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікації та іншими технічними засобами;
- 4.5. Надавати звіти та інформації, що стосуються діяльності відділу;
- 4.6. Скликати у встановленому порядку наради, проводити семінари з питань, які належать до компетенції відділу;
- 4.7. Здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері благоустрою. Проводити рейди та перевірки території, об'єктів міста щодо стану їх благоустрою;
- 4.8. Здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері надання послуг по управлінню та утриманню житлового фонду комунальної форми власності міста. Надавати приписи щодо приведення об'єктів та елементів житлових будинків та прибудинкових територій міста до належного стану з визначенням строків проведення таких заходів;
- 4.9. Здійснювати перевірку обсягів виконаних робіт по капітальному ремонту та реконструкції житлового фонду та об'єктів благоустрою, контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проектам, технічним умовам і стандартам;
- 4.10. Проводити моніторинг та здійснювати узагальнення моніторингових показників щодо реалізації програм, проходження опалювального сезону та сталої роботи об'єктів житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період.
- 4.11. Посадові особи відділу, уповноважені виконавчим комітетом, мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення у сфері благоустрою та утримання житлових будинків;
- 4.12. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;
- 4.13. В установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіяти з іншими структурними підрозділами ДЖКГ, апаратом виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших 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 відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

5. Відповідальність

5.1. Працівники відділу несуть відповідальність згідно Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Підстави, види і порядок відповідальності працівників відділу визначаються відповідно до законодавства.

Директор Департаменту житлово-
комунального господарства
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

П.Б.Василюк

Гирявець В.І.

Додаток 5
до рішення сорок п'ятої сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області 7 скликання
21.05.2019

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ водо-, теплопостачання, транспорту, зв'язку
та енергетики Департаменту житлово-комунального господарства
Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

1. Загальні положення

1. Відділ водо-, теплопостачання, транспорту, зв'язку та енергетики (далі – відділ) входить до складу Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – ДЖКГ) та безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Постановами Кабінету Міністрів України, Указами і Розпорядженнями Президента України, рішеннями міської ради, виконкому, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, діючими у житлово-комунальному господарстві, Положенням про Департамент житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та цим Положенням.

2. Основні завдання

2.1. Участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства (водо-, теплопостачання, транспорту, зв'язку, енергетики та енергозбереження) на території Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області.

2.2. Розробка, у межах компетенції, місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства та енергозбереження. Контроль за їх впровадженням.

2.3. Контроль виконання правил і норм у сфері теплопостачання.

2.4. Здійснення аналізу стану сфери теплопостачання.

2.5. 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, здійснення моніторингу підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

2.6. Здійснення моніторингу стану питного водопостачання та водовідведення.

2.7. Впровадження заходів щодо поліпшення роботи з енергозбереження на підприємствах галузі, оснащення об'єктів житлово-комунального господарства

та наявного житлового фонду засобами обліку води та теплової енергії згідно із загальнодержавними, регіональними та місцевими програмами.

2.8. Сприяння економному, раціональному використанню енергоресурсів на всіх підприємствах, організаціях та установах комунальної власності.

2.9. Здійснення моніторингу та аналізу споживання енергоресурсів бюджетними установами та організаціями, що фінансуються з місцевого бюджету.

2.10. Здійснення прогнозування можливих рівнів енергозбереження на підприємствах, в установах та організаціях.

2.11. Організація розробки проектів з енергозбереження, проведення енергетичних обстежень на підприємствах житлово-комунального господарства та об'єктах соціальної сфери, сприяння впровадженню сучасних енергозберігаючих технологій.

2.12. Забезпечення діяльності конкурсного комітету з питань організації перевезень пасажирів на автобусних маршрутах та визначення за результатами конкурсного відбору перевізників на автобусних маршрутах.

2.13. Здійснення контролю за роботою перевізників, виконанням умов договорів на перевезення пасажирів.

2.14. Вжиття необхідних заходів для поліпшення роботи підприємств та організацій зв'язку в межах своїх повноважень.

2.15. Розгляд звернень органів державної влади, місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, громадських організацій, депутатів різних рівнів, засобів масової інформації та громадян з питань, що належать до компетенції відділу, прийняття щодо них рішення, проведення прийом громадян.

2.16. Перевірка обсягів виконаних робіт по поточному утриманню об'єктів освітлення міста.

2.17. Підготовка інформацій та звітів у галузеві органи державного управління по житлово-комунальному господарству міста з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.18. Вивчення передових методів житлово-комунального господарства у сферах, віднесених до компетенції відділу, та вжиття заходів щодо впровадження їх у Горішньоплавнівській об'єднаній територіальній громаді Полтавської області.

2.19. Підготовка пропозицій тендерному комітету щодо проведення закупівель відповідно до плану фінансування по напрямку діяльності відділу.

2.20. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

2.21. Участь у підготовці звітів міського голови.

2.22. Забезпечення захисту персональних даних.

2.23. Проведення інформаційної та консультаційної роботи з питань, що належать до компетенції відділу, участь у підготовці та проведенні конференцій, симпозіумів, семінарів, виставкових заходів тощо.

3. Структура відділу та організація роботи

- 3.1. Відділ очолює начальник відділу. Всі працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади за розпорядженням міського голови у порядку, визначеному законодавством.
- 3.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований директору ДЖКГ.
- 3.3. Структура та штатна чисельність відділу затверджується міською радою.
- 3.4. Обов'язки працівників відділу регулюються посадовими інструкціями.
- 3.5. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу за наказом директора ДЖКГ.

4. Права

Працівники відділу мають право:

- 4.1. Залучати спеціалістів структурних підрозділів ДЖКГ, виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;
- 4.2. Здійснювати контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, що належать до компетенції відділу;
- 4.3. Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;
- 4.5. Скликати у встановленому порядку наради, проводити семінари з питань, які належать до компетенції відділу;
- 4.6. 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;
- 4.7. Проводити рейди та перевірки якості транспортного забезпечення, об'єктів освітлення;
- 4.8. Здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері енергозбереження;
- 4.9. Здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері надання послуг водо-, тепlopостачання;
- 4.10. Проводити моніторинг та здійснювати узагальнення моніторингових показників щодо: реалізації програм; проходження опалювального сезону та сталої роботи об'єктів житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період;

- 4.11. Посадові особи відділу, уповноважені виконавчим комітетом, мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення;
- 4.12. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

5. Відповідальність

- 5.1. Працівники відділу несуть відповідальність згідно Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 5.2. Підстави, види і порядок відповідальності працівників відділу визначаються відповідно до законодавства.

Директор Департаменту житлово-
комунального господарства
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

П.Б.Василюк

Неклюдова Ж.Г.

Додаток 6
до рішення сорок п'ятої сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області 7 скликання
21.05.2019

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор екології та озеленення міста Департаменту
житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської
міської ради Полтавської області

1. Загальні положення

1.1. Сектор екології та озеленення міста (далі – Сектор) входить до складу Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – ДЖКГ) та безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

1.2. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією і законодавчими актами України в галузі охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання та відтворення природних ресурсів, нормативними актами і стандартами щодо вимог екологічної безпеки, Правилами благоустрою, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про ДЖКГ і цим Положенням.

2. Основні завдання

2.1. Реалізація державної та регуляторної політики у галузі охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів, забезпечення умов для покращення стану довкілля Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області.

2.2. Контроль за дотриманням природоохоронного законодавства та Правил благоустрою.

2.3. Профілактика запобігання правопорушень у сфері охорони навколишнього природного середовища та благоустрою шляхом проведення перевірок та рейдів.

2.4. Сприяння розвитку та поліпшенню екологічного стану Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області.

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

2.5. Бере участь у розробці проектів місцевих програм і заходів з охорони навколишнього природного середовища та озеленення.

2.6. Готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань охорони навколишнього природного середовища.

- 2.7. Здійснює перевірку фактичного виконання робіт, що фінансуються за рахунок фонду охорони навколишнього природного середовища.
- 2.8. Інформує населення про стан навколишнього природного середовища, залучає громадськість для вирішення питань покращення стану довкілля, раціонального використання і відтворення природних ресурсів, озеленення.
- 2.9. Проводить рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності і громадянами природоохоронного
- 2.10. Здійснює складання актів перевірок та видає приписи підприємствам, установам, організаціям всіх форм власності з метою усунення виявлених порушень вимог природоохоронного законодавства, норм екологічної безпеки та законодавства у сфері благоустрою.
- 2.11. Здійснює складання адмінпротоколів про порушення законодавства у сфері благоустрою.
- 2.12. Здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою.
- 2.13. Розглядає звернення підприємств, установ, організацій, депутатів всіх рівнів та громадян з питань, що відносяться до компетенції Сектору.
- 2.14. Здійснює інші повноваження, покладені окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та наказами директора ДЖКГ.

3. Структура відділу та організація роботи

- 3.1. Сектор очолює завідувач сектору. Всі працівники Сектору призначаються на посаду та звільняються з посади за розпорядженням міського голови у порядку, визначеному законодавством.
- 3.2. Завідувач сектору безпосередньо підпорядкований директору ДЖКГ.
- 3.3. Структура та штатна чисельність Сектору затверджується міською радою.
- 3.4. Обов'язки працівників Сектору регулюються посадовими інструкціями.
- 3.5. У разі тимчасової відсутності завідувача сектору (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста за наказом директора ДЖКГ

4. Права

Працівники Сектору мають право:

- 4.1. Здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, а також громадянами природоохоронного законодавства та у сфері благоустрою у межах наданих повноважень.
- 4.2. Проводить рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності і громадянами природоохоронного законодавства та законодавства у сфері благоустрою.

4.3. Складати протоколи про адміністративні правопорушення в межах компетенції та порядку передбаченим діючим законодавством у відношенні осіб, які порушують Правила благоустрою.

4.4. Отримувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, а від органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань.

4.5. Надавати інформацію іншим органам державного контролю відповідно до законодавства.

4.6. В межах своєї компетенції брати участь у роботі комісій, що утворюються міською радою та її виконавчим комітетом.

4.7. Скликати в установленому порядку наради, проводити конкурси, виставки, конференції з питань, що належать до компетенції Сектору.

4.8. Подавати в установленому порядку пропозиції з поліпшення екологічного стану та благоустрою території Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області а також роботи Сектору.

5. Відповідальність

5.1. Працівники Сектору несуть відповідальність згідно Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Підстави, види і порядок відповідальності працівників Сектору визначаються відповідно до законодавства.

Директор Департаменту житлово-
комунального господарства
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

П.Б.Василюк

Чернушиц І.А.