ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення \_\_\_\_\_\_ сесії

міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_ скликання

від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р. № \_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ, ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА БЛАГОУСТРОЮ**

**КОРОСТИШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. **Загальні положення**
	1. Це Положення визначає правовий статус та регулює питання діяльності Відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою (далі - Відділ) Коростишівської міської ради (далі - Рада), а саме його компетенцію (права, завдання функції).
	2. Відділ є виконавчим органом Ради, який підпорядковується першому заступнику міського голови та є підконтрольний і підзвітний міській раді, а з питань здійснення делегованих повноважень – підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.
	3. Керівництво роботою Відділу здійснює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з неї у порядку, передбаченому законодавством України.
	4. Структура та штатна чисельність Відділу визначаються міським головою з урахуванням пропозицій першого заступника міського голови, відповідно до обсягів, характеру та складності завдань і функцій, покладених на Відділ, в межах затверджених Радою граничної чисельності й фонду оплати праці Ради та затверджується Радою.
	5. Працівники Відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування. Посадові особи Відділу призначаються на посади та звільняються з них розпорядженням міського голови за поданням начальника Відділу, погодженого першим заступником міського голови.
	6. Службові обов’язки посадових осіб відділу визначаються їх посадовими інструкціями, що розробляються начальником Відділу, погоджуються першим заступником міського голови та затверджуються міським головою.
	7. Відділ має круглу печатку зі своїм найменуванням та інші штампи, необхідні для виконання функцій, регламентованих цим Положенням.
	8. Посадові особи відділу можуть мати службові посвідчення відповідного зразка.
	9. На Відділ покладаються повноваження із забезпечення на території Коростишівської громади державної політики у сфері житлово-комунального господарства, у тому числі координація роботи, пов’язаної з наданням населенню громади житлово-комунальних послуг комунальними підприємствами, організація робіт та здійснення контролю у сфері поводження з побутовими відходами, організації поховання (перепоховання) померлих і ритуального обслуговування населення, ведення обліку орендованого комунального майна, здійснення в установленому порядку фінансування підвідомчих підприємств і організацій, контроль за цільовим використанням виділених фінансових ресурсів.
	10. Відділ у своїй діяльності керується [Конституцією](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80/paran1654#n1654) України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, а також цим Положенням.
	11. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об’єднаннями громадян.
	12. Забороняється покладати на Відділ завдань і функцій, не передбачених цим Положенням.
2. **Основні завдання Відділу**
	1. Забезпечує на території Коростишівської громади реалізацію державної політики у сфері житлово-комунального господарства, насамперед щодо організації і здійснення заходів з його реформування.
	2. Забезпечення реалізації на території міста державної політики у сфері економічного розвитку, сприяння ефективному проведенню економічних реформ, забезпечення раціонального використання виробничо-технічного і наукового потенціалу міста, його природних, трудових і фінансових ресурсів.
	3. Забезпечує реалізацію державних та місцевих програм з благоустрою, сприяє розвитку та поліпшенню стану благоустрою населених пунктів громади.
	4. Сприяння сталому розвитку громади шляхом залучення додаткових фінансових ресурсів в соціально-економічний розвиток, підвищення його інвестиційної привабливості, впровадження принципів енергоефективності а також налагодження співпраці з вітчизняними та іноземними партнерами міста.
3. **Основні функції Відділу**

З питань економічного розвитку

* 1. Аналізує стан і тенденції економічного потенціалу Коростишівської об’єднаної територіальної громади, бере участь у визначенні пріоритетів, розробленні напрямків структурної політики та готує пропозиції з цих питань;
	2. Надає методичну допомогу структурним підрозділам міської ради щодо складання і виконання міських цільових програм;
	3. Забезпечує довгострокову реалізацію Стратегії сталого розвитку в сфері енергоспоживання і запровадження у громаді принципів енергоефективностф та енергозбереження.
	4. Розробляє та забезпечує сприяння реалізації інвестиційних проектів і програм.
	5. Сприяє підвищенню інвестиційної привабливості громади, створенню та просуванню інвестиційних продуктів.
	6. Сприяє залученню позабюджетних коштів в реалізацію стратегічних проектів, направлених на соціально-економічний розвиток громади;
	7. Налагоджує зв’язки та партнерські відносин з вітчизняними та іноземними організаціями в сфері муніципального розвитку, з метою спільної реалізації проектів розвитку.
	8. Аналізує діяльність комунальних підприємств з метою вдосконалення їх організації виробництва, впровадження нових матеріало- і енергозберігаючих технологій;
	9. Сприяє створенню інфраструктури підтримки підприємництва на території міста, надає консультаційну, інформаційну та іншу допомогу суб’єктам підприємницької діяльності;
	10. Розробляє проекти рішень міської ради та виконавчого комітету, нормативно-правові акти з питань економічного розвитку, програм соціально-економічного Коростишівської об’єднаної територіальної громади, подає їх на затвердження міській раді, погодивши з першим заступником міського голови;
	11. Забезпечує виконання щорічної Програми економічного та соціального розвитку Коростишівської об’єднаної територіальної та інших програм, що стосуються розвитку та реформування галузі житлово-комунального господарства.

З питань житлово-комунального господарства

* 1. Забезпечує організацію обслуговування населення підприємствами та організаціями житлово-комунального господарства, надання послуг, виконання ремонтно-будівельних робіт.
	2. Готує пропозиції щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх дотриманням.
	3. Готує матеріали, згідно чинного законодавства щодо ціноутворення, встановлення тарифів на надання інших послуг, які віднесені до його компетенції.
	4. Здійснює контроль за правильним використанням цін і тарифів на послуги, які надаються комунальними підприємствами.
	5. Координує роботу, пов’язану з наданням населенню громади житлово-комунальних послуг підприємствами-надавачами таких послуг незалежно від форми власності; розробляє систему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства громади в осінньо-зимовий період, в умовах надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків.
	6. Приймає участь у складанні планів попередження надзвичайних ситуацій, захисту навколишнього середовища, екологічної безпеки, стихійних явищ, інших непередбачуваних ситуацій, що можуть призвести до негативних наслідків і погіршення життєдіяльності міста. Приймає участь в ліквідації цих явищ.
	7. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об’єктів комунального господарства незалежно від форм власності.
	8. Узгоджує окремі питання і взаємозв’язок в роботі житлово-експлуатаційних підприємств з іншими комунальними службами з надання якісних послуг населенню.
	9. Координує діяльність підприємств, що виконують роботи по утриманню житлових будинків і прибудинкових територій комунальної власності міста по розробці планів поточного ремонту житлового фонду.
	10. Проводить організаційну та методичну роботу, спрямовану на реалізацію державної політики у сфері охорони праці та соціального захисту працівників житлово-комунального господарства.
	11. Здійснює контроль за якістю надання послуг з електропостачання в житловому фонді міста.
	12. Виступає замовником на виготовлення проектно-кошторисної документації, експертизи проектів проведення капітального та поточного ремонтів житлового фонду, забезпечує виконання планів ремонту житлових будинків та прибудинкових територій, які знаходяться у комунальній власності міста.

З питань благоустрою

* 1. Спрямовує роботу служб на благоустрій населених пунктів громади, ремонт та утримання прибудинкових територій, озеленення та санітарне очищення.
	2. Організовує роботи з благоустрою, залучає на договірних засадах з цією метою трудові і матеріально-технічні ресурси підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, а також населення, здійснює контроль за станом благоустрою виробничих територій, організацію озеленення, охорону зелених насаджень і водойм.
	3. Організовує роботи та здійснює контроль у сфері поводження з побутовими відходами, організацію поховання (перепоховання) померлих і ритуального обслуговування населення.
	4. Здійснює заходи щодо святкового оформлення населених пунктів громади.
	5. Слідкує за станом та дотриманням правил благоустрою.
	6. Сприяє притягненню винних до відповідальності за порушення законодавства у сфері благоустрою населених пунктів.
	7. Здійснює профілактику запобігання правопорушень у сфері благоустрою населених пунктів.
	8. Проводить рейди та перевірки дотримання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою.
	9. Здійснює контроль за дотриманням природоохоронного законодавства суб’єктами підприємницької діяльності, фізичними особами у частині поводження з виробничими та побутовими відходами.
	10. Контролює забезпечення чистоти і порядку на території громади, очищення території та об’єктів від промислових та побутових відходів, безгосподарського майна, самовільно розміщених об’єктів та елементів благоустрою.
	11. Бере участь у обговоренні проектів благоустрою об’єктів та елементів благоустрою міста, іншої технічної документації з питань благоустрою і вносить відповідні пропозиції на розгляд органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, не залежно від форм власності.
	12. Вносить пропозиції щодо вилучення дозволів на розміщення тимчасових споруд суб’єктами, що систематично порушують правила благоустрою міста.
	13. Надає консультації підприємствам, установам, організаціям та громадянам, в межах своїх повноважень, у поліпшені стану території та об’єктів благоустрою міста.
	14. Здійснює підготовку та видачу дозволів на знесення деревонасаджень у встановленому порядку.

З питань комунальної власності

* 1. Здійснює інвентаризацію та облік об’єктів комунальної власності територіальної громади, здійснює контроль за їх використанням і збереженням.
	2. 3абезпечує, відповідно до чинного законодавства, облік житлового фонду, що перебуває у комунальній власності Ради, в тому числі ветхого (аварійного) та непридатного до проживання.
	3. Готує матеріали, проекти рішень виконавчого комітету по питанню передачі на утримання та обслуговування житлових будинків комунальної власності.
	4. За заявою покупців подає на затвердження міської ради об’єкти, які підлягають приватизації.
	5. Проводить підготовчі роботи щодо викупу комунального майна.
	6. Веде облік орендованого комунального майна.
	7. Забезпечує надходження коштів до місцевого бюджету від приватизації об’єктів комунальної власності.
	8. Контролює дотримання користувачами об’єктами комунальної власності територіальної громади договірних зобов’язань щодо користування цим майном.
	9. Здійснює контроль в межах своїх повноважень за дотриманням суб’єктами господарювання вимог нормативно-правових актів з питань утримання та експлуатації житлового фонду, що перебуває у комунальній власності Ради.
	10. Вживає заходів щодо прискорення передачі об’єктів житлового господарства, що перебувають у повному господарському віданні або в оперативному управлінні державних підприємств, установ та організацій у комунальну власність.
	11. У межах визначених цим Положенням, здійснює управління майном, погоджує кошторис витрат на утримання та експлуатацію об’єктів комунальної власності.
	12. Подає пропозиції виконавчому комітету Ради про придбання та відчуження основних засобів та іншого майна комунальної власності.
	13. Погоджує придбання та акти списання основних засобів та іншого майна комунальних підприємств.
	14. Готує пропозиції щодо визначення балансоутримувача комунального майна.
	15. Заключає угоди на балансоутримування з іншими суб’єктами господарювання, якщо балансоутримувачем майна є Відділ, після надання відповідного дозволу виконавчого комітету Ради.
	16. Вносить пропозиції власнику майна щодо відчуження у комунальну власність міста належного йому майна, а також готує питання про приватизацію майна, що перебуває у комунальній власності іншим власникам.
	17. Веде облік нежилих приміщень на території міста, вносить пропозиції щодо їх використання.
	18. Організовує проведення конкурсів (аукціонів) на право оренди нерухомого майна.
	19. Погоджує дозволи на суборенду за дорученням виконавчого комітету Ради.
	20. Складає і подає на розгляд виконавчому комітету Ради пропозиції щодо надання пільг з орендної плати.
	21. Готує необхідні документи для проведення відчуження об’єктів комунальної власності способами, затвердженими Радою.
	22. Визначає вхідну плату на публічні торги, згідно встановленого порядку.
	23. Визначає порядок і спосіб виплати проданих об’єктів, визначає розмір плати за подання заяви на приватизацію, або плати за включення в перелік покупців приватизаційного майна.
	24. Здійснює контроль за виконанням умов договорів купівлі-продажу комунального майна, та договорів оренди комунального майна, балансоутримувачем якого є Відділ.

З питань бухгалтерського обліку та розпорядження бюджетних коштів

* 1. Організовує роботи та контролює ефективність використання бюджетних коштів, виділених на ремонт житлового фонду, об’єктів благоустрою та інженерних мереж.
	2. Здійснює заходи по підвищенню рентабельності підвідомчих підприємств і організацій, ефективному використанню основних фондів, обігових коштів, банківських кредитів.
	3. 3дійснює в установленому порядку контроль за цільовим використанням виділених фінансових ресурсів підвідомчим підприємствам і організаціям.
	4. Здійснює державні закупівлі у порядку, визначеному чинним законодавством.
	5. Погоджує фінансові плани підприємств, зайнятих в наданні житлово-комунальних послуг населенню та зайнятих організацією і виконання робіт з утримання та ремонту освітлення, доріг, шляхів та об’єктів комунальної інфраструктури громади.
	6. Подає на затвердження Ради розрахунки до бюджету про необхідні кошти на капітальний ремонт і поточне утримання доріг, об’єктів благоустрою та комунального господарства, з відшкодування витрат на утримання об’єктів житлово-комунального господарства за запитами комунальних підприємств міста.
	7. Вносить пропозиції щодо створення та встановлення цін і тарифів на відповідні послуги, збори комунальних підприємств та погодження тарифів і цін інших підприємств, які надають комунальні послуги.
	8. Вносить пропозиції щодо створення та використання резервних та цільових фондів для кредитування цільових програм.
	9. Отримує від організацій комунальної власності звіти про використання коштів з міського бюджету і у встановленні строки здає звіти фінансово-економічному управлінню.
1. **Відділ має право**
	1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.
	2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
	3. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.
	4. Брати участь та представляти, за дорученням, інтереси Ради на бізнес-форумах, конференціях, пов’язаних з питаннями залучення інвестицій та енергозбереження.
2. **Керівництво Відділу**
	1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.
	2. Начальник здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ задач, здійснення його повноважень.
	3. Начальник здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, отриманих розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня і витрачанням ними бюджетних коштів.
	4. Начальник видає накази в рамках своєї компетенції, контролює їх виконання.
	5. Начальник подає першому заступнику міського голови пропозиції відносно штатного розпису та кошторису видатків на утримання Відділу.
	6. Начальник подає першому заступнику міського голови пропозиції щодо комплексного розвитку комунального господарства міста, експлуатації, утримання та використання житлового фонду, благоустрою території міста.
	7. Начальник контролює:
3. використання затверджених в установленому порядку кошторисів та інших коштів наданих із місцевого бюджету для виконання програм, відповідно до чинного законодавства;
4. виконання службових обов’язків спеціалістами;
5. ведення діловодства, організовує збереження документації та майна Відділу.
	1. Представляє Відділ у взаємовідносинах з фізичними та юридичними особами.
	2. Затверджує:
6. функціональні обов’язки спеціалістів Відділу;
7. кошториси розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня.
	1. Веде особисті прийоми громадян з питань, що належать до компетенції Відділу, забезпечує виконання їх законних вимог і обґрунтованих прохань, розглядає та доручає розгляд в установленому порядку листи, заяви, скарги і звернення громадян.
	2. Виконує інші повноваження у відповідності з чинним законодавством.
8. **Фінансування діяльності Відділу**
	1. Відділ є неприбутковою організацією та фінансується за рахунок коштів міського бюджету, які виділені на його утримання.
	2. Джерелами фінансування Відділу є:
9. кошти міського бюджету;
10. інші кошти, передані Відділу згідно з чинним законодавством.
	1. Доходи використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Відділу, реалізації завдань та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.
	2. Забороняється розподіл отриманих доходів або їх частини серед засновників, працівників Відділу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов’язаних з ними, осіб.
	3. Відділ користується майном, яке знаходиться в його управлінні. Управління майном здійснюється у відповідності з рішенням Ради і в установленому законом порядку.
	4. Майно Відділу належить йому на правах оперативного управління. Майно Відділу складається з основних фондів та оборотних засобів, виділених Радою із бюджету міста.
11. **Заключні положення**
	1. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням сесії Ради у встановленому законом порядку.
	2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією Ради.

Секретар
Коростишівської міської ради Н.М. Єсипчук