Додаток

до рішення Броварської міської ради

Броварського району Київської області

від 04.03.2021 року

№ 30-03-08

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління будівництва, житлово-комунального господарства, інфраструктури та транспорту**

**Броварської міської ради Броварського району**

**Київської області**

**Бровари**

**2021**

**1.Загальні положення**

* 1. Управління будівництва, житлово-комунального господарства, інфраструктури та транспорту Броварської міської ради Броварського району Київської області(далі - Управління) утворюється рішенням Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – Броварська міська рада)та є її виконавчим органом.

Скорочене найменування управління будівництва, житлово-комунального господарства, інфраструктури та транспорту Броварської міської ради Броварського району Київської області – УБЖКГІТ БМР БР КО.

* 1. Управління підзвітне та підконтрольне Броварській міській раді і підпорядковується виконавчому комітету Броварської міської ради та Броварському міському голові.
  2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України,законами України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України,наказами Міністерства розвитку громад та територій України, та інших центральних органів виконавчої влади,актами Київської обласної ради та Київської обласної державної адміністрації, рішеннями Броварської міської ради та її виконавчого комітету, прийнятими в межах їх компетенції,розпорядженнями міського голови та цим Положенням.
  3. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел фінансування відповідно до чинного законодавства України. Гранична чисельність працівників Управління затверджується рішенням Броварської міської ради. Видатки на утримання Управління, в тому числі на оплату праці працівників Управління, затверджуються у бюджеті Броварської територіальної громади на відповідний рік.

Штатний розпис Управління в межах граничної чисельності затверджується міським головою за погодженням з заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідальним за профільне спрямування.

* 1. Управління є юридичною особою – головним розпорядником коштів визначених бюджетом громади, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в відділенні Державного казначейства та розрахункові рахунки в установах банків, печатку із зображенням малого Державного Герба України і своїм найменуванням, бланки, інші реквізити.

Місцезнаходження управління: 07400, Київська обл., Броварський район, м. Бровари, бульв. Незалежності, 4А.

Юридична адреса: 07400, Київська обл., Броварський район, м. Бровари, вул. Гагаріна, 15.

* 1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними комісіями Броварської міської ради, виконавчими органами міської ради, а також підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності,об'єднаннями громадян, іншими юридичними особами та громадянами.
  2. Майно Управління є комунальною власністю Броварської міської територіальної громади ( далі- громада) і закріплене за ним на праві оперативного управління.
  3. Управління не є платником податку на прибуток, як неприбуткова установа.
  4. Доходи (прибутки)Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.
  5. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) серед працівників Управління (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів Управління та інших пов`язаних з ними осіб.
  6. Структура і загальна чисельність працівників Управління затверджується Броварською міською радою за поданням Управління та пропозицією міського голови.

1.12. Структурні підрозділи Управління:

- відділ планування та обліку;

- відділ експлуатації комунальних об’єктів, інфраструктури та транспорту;

-відділ експлуатації житла.

- кошторисно-договірний відділ;

- планово-технічний відділ;

* 1. Структурні підрозділи Управління не мають статусу юридичної особи і діють у складі Управління керуючись цим положенням та положеннями про відповідний структурний підрозділ, що затверджується радою.

1. **Мета діяльності Управління**

2.1. Управління створено з метою реалізації повноважень виконавчих органів міської ради в сфері будівництва, житлово-комунального господарства, благоустрою, інфраструктури та транспорту.

1. **Основні завдання Управління**
   1. Забезпечення на території громади реалізації державної політики у сфері будівництва, житлово-комунального господарства, благоустрою, інфраструктури та транспорту.
   2. Удосконалення організації управління житлово-комунальним господарством громади.
   3. Координація роботи підприємств житлово-комунального господарства щодо надання житлово-комунальних послуг.
   4. Підготовка пропозицій до річних та перспективних планів економічного та соціального розвитку житлово-комунального господарства громади.
   5. Розгляд і внесення до відповідних органів виконавчої владипропозицій щодо планів фінансування видатків з загального та спеціальнихфондів місцевого бюджету на житлово-комунальне господарство громади.
   6. Подання до відповідних органів виконавчої влади пропозицій щодо планів соціально-економічного розвитку громади та цільових програм.
   7. Розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян та вживання відповідних заходів.
   8. Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Управління. З цією метою призначаються особи, відповідальні за виконання вищезазначеного напрямку роботи, про що зазначається в посадових обов`язках такого працівника.
   9. Підготовка та подання у відповідні органи звітів з питань, які відносяться до компетенції Управління.
   10. Організація роботи із збереження поточного та довгострокового архіву, підготовка та передача матеріалів на зберігання до архівного відділу виконавчого комітету Броварської міської ради.
   11. Забезпечення контролю за здійсненням на території громади належного функціонування житлово-комунального господарства, інфраструктури та транспорту:утримання (обслуговування, капітальний ремонт, реконструкція)житлового фонду, автошляхів, вулиць, споруд на них, централізованих інженерних мереж та системи дощової каналізації, засобів регулювання дорожнього руху, зеленого господарства, внутрішніх водойм та прилеглих до них територій, кладовищ та інших місць поховання, освітлення, забезпечення благоустрою громади.
   12. Забезпечення організації обслуговування населення громади підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, надання ритуальних та інших послуг.
   13. Розроблення та реалізація програм розвитку будівництва, житлово-комунального господарства, інфраструктури та транспорту громади.
   14. Аналіз стану житлово-комунального господарствата, підготовка пропозицій до проекту бюджету громади щодо фінансування відповідних міських програм розвитку житлово-комунального господарства і благоустрою території громади, енергозбереження.
   15. Забезпечення дотримання комунальними та іншими підприємствами громади, що надають комунальні послуги, вимог нормативно-правових актів з питаньжитлово-комунального господарства.
   16. Здійснення контролю за дотриманням законодавства в сфері надання житлово-комунальних послуг населенню, благоустрою територіальної громади, станом експлуатації і утримання, використанням і схоронністю житлового фонду громади.
   17. Сприяння впровадженню у будівництві прогресивних проектних рішень, нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів.
   18. Проведення електронних публічних закупівель в межах делегованих повноважень.
   19. Вирішення інших питань у сфері будівництва, житлово-комунального господарства,благоустрою, інфраструктури та транспорту відповідно до чинного законодавства.
2. **Функції Управління**
   1. Готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку громади і бюджету громади.
   2. Розробляє програми капітального будівництва, розвитку житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури і транспорту та забезпечує їх виконання.
   3. Приймає участь у розробці програм з енергозбереження та енергоефективності для бюджетних закладів, установ, підприємств та організацій громади.
   4. Виконує функції Служби  замовника з нового будівництва, реконструкції, капітального ремонту (далі – будівництво) житлових будинків, об’єктів освіти, охорони здоров’я, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно-побутового призначення, об’єктів інженерно-транспортної інфраструктури, шляхів місцевого значення та інших об'єктів комунальної власності.
   5. Координує роботу житлово-комунальних підприємств та інших суб`єктів господарювання що здійснюють діяльність у сфері надання житлово-комунальних послуг.
   6. Здійснює контроль за виконанням рішень Броварської міської ради та розпоряджень міського голови з питань, що стосуються житлово-комунального господарства.
   7. Готує і подає в установленому порядку пропозиції щодо:

* розвитку будівництва;
* удосконалення роботи житлово-комунального господарства громади та структури його управління;
* фінансування реконструкції, капітального та поточного ремонту об’єктів житлового господарства та благоустрою громади;
* створення, ліквідації, реорганізації та перепрофілювання комунальних підприємств з метою розширення асортименту та підвищення якості житлово-комунальних послуг;
* розвитку підприємництва та конкуренції, демонополізації житлово-комунального господарства та формування ринку житлово-комунальних послуг;
* доцільності передачі в управління, оренду або концесію цілісних майнових комплексів житлово-комунального господарства, приватизації підприємств, які задовольняють потреби жителів громади у житлово-комунальних послугах та мають важливе соціальне значення;
* фінансової допомоги для розвитку комунальних підприємств.
  1. Забезпечує згідно із законодавством реформування житлово-комунального господарства громади на засадах прозорості та гласності.
  2. Проводить моніторинг стану реалізації державних, галузевих та програм розвитку житлово-комунального господарства громади, а також дебіторсько-кредиторської заборгованості підприємств, що надають житлово-комунальні послуги.
  3. Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарствагромади в осінньо-зимовий період, а також об’єктів житлово-комунального господарства в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, проводить моніторинг підготовки житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період.
  4. Сприяє прийняттю у комунальну власність об’єктів інженерно-транспортної інфраструктури, благоустрою та житлового фонду у порядку, встановленому законодавством.
  5. Затверджує паспорти маршрутів і графіки руху пасажирського транспорту на території громади, узгоджує ці питання стосовно транзитного пасажирського транспорту, у випадках передбачених законодавством.
  6. Залучає на договірних началах суб’єктів підприємницької діяльності, що не належать до комунальної власності територіальної громади, до участі в обслуговуванні населення засобами транспорту.
  7. Організовує відповідно до законодавства проведення конкурсів на перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування.
  8. Укладає договори із суб'єктами підприємницької діяльності з надання населенню послуг з перевезення на маршрутах пасажирського транспорту загального користування по території громади.
  9. Організовує обстеження пасажирських потоків та роботу рухомого складу на маршрутах пасажирського транспорту громади.
  10. Аналізує та узагальнює показники роботи пасажирського транспорту громади.
  11. Проводить аналіз фінансово-господарської діяльності підвідомчих підприємств та організацій громади.
  12. Вживає заходів щодо поліпшення роботи комунальних підприємств з енергозбереження та оснащення об’єктів житлово-комунального господарства і наявного житлового фонду засобами обліку комунальних послуг відповідно до завдань державних і регіональних програм.
  13. Бере участь у реалізації державної політики з питань санітарного стану громади, запобігання підтопленню території громади, ліквідації його наслідків.
  14. Готує пропозиції міському голові щодо визначення умов укладення (розірвання) контрактів з керівниками комунальних підприємств, що здійснюють свою діяльність у сфері надання житлово-комунальних послуг та забезпечення благоустрою та належать до сфери управління міської ради, а також погоджує призначення на посаду і звільнення з посади керівників таких підприємств.
  15. Укладає угоди про закупівлю товарів, робіт, послуг з підприємствами, установами та організаціями різних форм власності, а у випадках, передбачених законодавством, з дотриманням встановленої законодавством процедури закупівлі.
  16. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції звернення громадян, здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.
  17. Організовує утримання у належному стані кладовищ та інших місць поховання.
  18. Інформує населення через засоби масової інформації про програми розвитку житлово-комунального господарства громади.
  19. Готує проекти рішень Броварської міської ради, виконкому міської радита розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенціїУправління.
  20. Виступає розробником проектів нормативно-правових актів Броварської міської ради, виконкому міської ради з питань, що належать до компетенції Управління.
  21. Сприяє створенню в громаді об’єднань співвласників багатоповерхових будинків (далі - ОСББ) у житлових будинках всіх форм власності.
  22. Приймає участь в обстеженні багатоквартирних житлових будинків, жилих приміщень з метою встановлення їх відповідності санітарним і технічним вимогам та визнання жилих їх непридатними для проживання.
  23. Здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства.
  24. Подає в установленому порядку клопотання щодо заохочення органом вищого рівня працівників Управління, які успішно і сумлінно виконують свої службові(трудові) обов’язки.
  25. Забезпечує реєстрацію у органі державного архітектурно-будівельного контролю відповідних інженерно-технічних працівників, що безпосередньо здійснюють технічний нагляд.
  26. Подає до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю документи, що дають право на виконання будівельних/підготовчих робіт.
  27. З метою здійснення контролю за дотриманням проектних рішень та вимог державних стандартів, будівельних норм і правил, а також контролю за відповідністю обсягів та якостей виконаних робіт забезпечує здійснення технічного нагляду на об’єктах будівництва.
  28. Передає завершені будівництвом та введені в експлуатацію об’єкти підприємствам, організаціям, установам на які покладено їх експлуатацію.
  29. Веде бухгалтерський і статистичний облік, складає і у визначені термін подає в установленому порядку відповідним органам звітність з усіх видів діяльності за затвердженими формами.
  30. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством.

1. **Права Управління**

**Управління має право:**

* 1. Розробляти проекти планів з усіх напрямків діяльності.
  2. Вносити пропозиції щодо удосконалення сфері управління та ефективності роботи підпорядкованих підприємств та організацій.
  3. Готувати пропозиції та проекти рішень на розгляд Броварської міської ради, її виконавчого комітету, проекти розпоряджень міського голови.
  4. Отримувати від підпорядкованих комунальних підприємств бухгалтерську і статистичну звітність, а також іншу інформацію, необхідну для здійснення покладених на Управління функцій.
  5. Організовувати в установленому порядку наради та семінари працівників Управління та підприємств, установ, організацій, з питань, що належать до компетенції Управління.
  6. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб міської ради, підприємств, установ та організацій, які належать до комунальної власності територіальної громади, інформації та документів, що необхідні для виконання покладених на Управління завдань.
  7. Вимагати обов‘язкового виконання наказів, вказівок тощо, виданих в межах своїх повноважень та в порядку і на підставах, визначених законодавством

України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

* 1. Прийняття в межах своїх повноважень рішень, наказів, вказівок, обов‘язкових для виконання працівниками Управління, господарюючими суб‘єктами, заснованими на власності територіальної громади та підпорядкованими Управлінню.
  2. Внесення міському голові, міській раді та її виконавчому комітету пропозиції щодо укладання, продовження терміну дії та розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, підпорядкованих Управлінню, їх утворення, реорганізацію або ліквідацію.
  3. Вносити пропозиції виконавчому комітету щодо припинення будівництва, реконструкції, розширення об’єктів виробничого таіншого призначення у разі порушення вимог законодавства України, стандартів та технічних умов, що може спричинити шкоду житлово-комунальному господарству.
  4. Отримувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
  5. Скликати в установленому порядку наради із залученням спеціалістів виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян, інших юридичних та фізичних осіб для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.
  6. Виступати замовником реконструкції, капітального і поточного ремонту об'єктів житлового фонду та благоустрою громади.
  7. Здійснювати захист своїх прав та законних інтересівз питань, що належать до повноважень Управління, у суді.
  8. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними комісіями Броварської міської ради, іншими виконавчими органами Броварської міської ради та її виконавчого комітету, підприємствами та організаціями усіх форм власності, об’єднаннями громадян, іншими юридичними та фізичними особами.

1. **Організація роботи Управління**
   1. Управління очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою за погодженням із заступником міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради відповідного профільного спрямування.

* 1. Начальник Управління має 2 (двох) заступників, які призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою за поданням начальника Управління.
  2. Уразі відсутності начальника Управління (відпустка, хвороба, відрядження) розпорядженням міського голови за поданням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради тимчасове виконання обов’язків начальника управління покладається на одного з його заступників.
  3. Начальник Управління повинен знати: закони України, що стосуються діяльності виконавчого органу міської ради та питань служби в органах місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови, розпорядження та декрети Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій, що стосуються розвитку виконавчого органу міської ради; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, фінансів, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи з комп’ютером та відповідні програмні засоби; державну мову, ділову мову.
  4. Кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду начальника Управління:

6.5.1. Вища освіта професійного спрямування економіка і підприємництво, менеджмент, право, будівництво, інженерно – технічні спеціальності за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

6.5.2. Стаж роботи за фахом на державній службі та/або в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3 років чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 2 років.

* 1. Начальник Управління є розпорядником фінансових та матеріальних ресурсів Управління.
  2. Посадові обов’язки працівників Управління затверджуються міським головою.

1. **Начальник Управління**
   1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, без доручення діє від імені Управління та представляє його інтереси у відносинах з органами місцевого

самоврядування, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, а також у суді.

* 1. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань.
  2. Забезпечує своєчасне і якісне виконання доручень Броварського міського голови, перспективних і поточних планів діяльності Управління.
  3. Забезпечує взаємодію Управління з іншими виконавчими органами Броварської міської ради.
  4. Подає міському голові клопотання щодо присвоєння працівникам Управління відповідних рангів посадових осіб місцевого самоврядування, розглядає питання заохочення, притягнення працівників Управління до дисциплінарної відповідальності.
  5. Подає на затвердження міському голові кошторис, план асигнувань та штатний розпис Управління в межах граничної чисельності і фонду оплати праці його працівників.
  6. Погоджує призначення на посаду або звільнення з посади керівників

комунальних підприємств, що підпорядковуються Управлінню.

* 1. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису на утримання Управління.
  2. Укладає угоди (договори) в межах компетенції Управління.
  3. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.
  4. У межах своїх повноважень проводить роботу із запобігання корупції, виявлення та припинення її проявів, усунення наслідків корупційних діянь.
  5. Робить подання на виплату премій керівникам підпорядкованих комунальних підприємств.
  6. Здійснює преміювання працівників Управління відповідно до умов колективного договору.
  7. Розробляє проекти нормативно-правових актів Броварської міської ради та її виконавчого комітету, з питань, що належать до компетенції Управління.
  8. Забезпечує систематичне оприлюднення на веб-порталі міської ради в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції Управління, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.
  9. Веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг працівниками управлінь і відділів згідно із Законом України «Про звернення громадян», забезпечує ведення діловодства та архівної роботи в установленому порядку.
  10. Здійснює контроль за дотриманням працівниками Управління вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці та пожежної безпеки.
  11. Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання працівниками Управління.
  12. Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників.
  13. Виконує інші доручення міського голови та заступників міського голови в межах своєї компетенції.
  14. Начальник Управління має право:

7.21.1. Самостійно встановлювати організаційні принципи та схеми роботи Управління й видавати відповідну організаційну документацію в межах Управління.

7.21.2. Вимагати від працівників Управління додержання вимог законодавства, своєчасного виконання доручень керівництва Броварської міської ради, її виконавчого комітету та Управління.

7.21.3. Надсилати запити й одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Броварської міської ради, підприємств, установ і організацій, фізичних та юридичних осіб необхідну інформацію, аналітичні напрацювання й довідкові матеріали для виконання завдань, покладених на Управління.

7.21.4. Давати доручення, обов’язкові для виконання працівниками Управління та керівниками підпорядкованих комунальних підприємств.

7.21.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління.

7.21.6. Підписувати листи, службові записки, довідки Управління, візувати документи та інші матеріали.

7.21.7. Вносити у встановленому порядку пропозиції щодо змін у структурі та штатній чисельності Управління.

7.21.8. Вносити пропозиції Броварському міському голові щодо заохочення працівників Управління, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, включення до кадрового резерву, проведення стажування тощо.

* 1. Начальник Управління несе відповідальність за:

7.22.1. Неналежну організацію роботи Управління, незадовільний стан службової та виконавської дисципліни.

7.22.2. Неналежне виконання покладених на Управління завдань і неналежне здійснення ним повноважень відповідно до цього Положення.

7.22.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Управління.

7.22.4. Низький рівень трудової та виконавської дисципліни в Управління.

7.22.5. Негативні наслідки своїх наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов’язків та за бездіяльність.

7.22.6. Незабезпечення створення працівникам Управління належних умов з охорони праці та протипожежної безпеки.

7.22.7. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з працівниками Управління.

7.22.8. Неналежний стан діловодства, обліку та звітності в Управлінні.

7.22.9. Несвоєчасний та неякісний розгляд звернень громадян та службової кореспонденції.

* 1. Начальник Управління здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням та чинним законодавством України.

1. **Прикінцеві положення**
   1. Ліквідація чи реорганізація управління здійснюється за рішенням Броварської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.
   2. У разі припинення діяльності Управління (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів та майна управління здійснюється одній, або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, або зараховується до доходу бюджету.

Міський голова Ігор САПОЖКО