Додаток

 до рішення Броварської міської ради

 від 09.02.2017р. № 478-25-07

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління житлово-комунального господарство**

**Броварської міської ради**

1. **Загальні положення**
	1. **Управління житлово-комунального господарства Броварської міської ради** (далі - Управління) утворюється рішенням Броварської міської ради та є виконавчим органом Броварської міської ради.

Скорочене найменування управління житлово-комунального господарства Броварської міської ради – УЖКГ БМР.

* 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, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства, 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 міського бюджету. Гранична чисельність працівників Управління затверджується рішенням Броварської міської ради. Видатки на утримання Управління, в тому числі на оплату праці працівників Управління, затверджуються у бюджеті м. Бровари на відповідний рік.

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

* 1. Управління є юридичною особою – головним розпорядником коштів визначених бюджетом міста, 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: м. Бровари, бульвар Незалежності, 4А.

Юридична адреса: 07400, Київська обл., м. Бровари, вулиця Гагаріна, 15.

* 1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними комісіями Броварської міської ради, структурними підрозділами виконавчого комітету та іншими 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 територіальної громади міста 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 бухгалтерського обліку;

- відділ з питань благоустрою міста;

- відділ з питань експлуатації житла.

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

**2. Основні завдання Управління**

* 1. Забезпечення на території міста реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою.
	2. Удосконалення організації управління житлово-комунальним господарством міста.
	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 міста.
	5. Розгляд і внесення до відповідних органів виконавчої влади

пропозицій щодо планів фінансування видатків з загального та спеціальних

фондів міського бюджету на житлово-комунальне господарство міста.

* 1. Подання до відповідних органів виконавчої влади пропозицій щодо планів соціально-економічного розвитку міста та цільових програм.
	2. Розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян та вживання відповідних заходів.
	3. Підготовка та подання у відповідні органи звітів з питань, які відносяться до компетенції Управління.
	4. Організація роботи із збереження поточного та довгострокового архіву, підготовка та передача матеріалів на зберігання до архівного відділу Броварської міської ради.
	5. Забезпечення контролю за здійсненням на території міста належного функціонування житлово-комунального господарства: утримання (обслуговування, 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 міста.
	6. Забезпечення організації обслуговування населення міста підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, надання ритуальних та інших послуг.
	7. Розроблення та реалізація програм розвитку житлово-комунального господарства міста.
	8. Аналіз стану житлово-комунального господарства та підготовка пропозицій до проекту міського бюджету щодо фінансування відповідних міських програм розвитку житлово-комунального господарства і благоустрою території міста, енергозбереження.
	9. Забезпечення дотримання комунальними та іншими підприємствами міста, що надають комунальні послуги, вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства.
	10. Здійснення контролю за дотриманням законодавства в сфері надання житлово-комунальних послуг населенню, благоустрою міста, станом експлуатації і утримання, використанням і схоронністю житлового фонду міста.
	11. Вирішення інших питань у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою міста відповідно до чинного законодавства.

**3. Функції Управління**

* 1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства.
	2. Готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку міста і міського бюджету.
	3. Розробляє програми розвитку житлово-комунального господарства міста та забезпечує їх виконання.
	4. Координує роботу житлово-комунальних підприємств та інших суб`єктів господарювання що здійснюють діяльність у сфері надання житлово-комунальних послуг.
	5. Здійснює контроль за виконанням рішень Броварської міської ради та розпоряджень міського голови з питань, що стосуються житлово-комунального господарства.
	6. Готує і подає в установленому порядку пропозиції щодо:
* удосконалення роботи житлово-комунального господарства міста та структури його управління;
* фінансування реконструкції, капітального та поточного ремонту об’єктів житлового господарства та благоустрою міста;
* 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 міста у житлово-комунальних послугах та мають важливе соціальне значення;
* фінансової допомоги для розвитку комунальних підприємств.
	1. Забезпечує згідно із законодавством реформування житлово-комунального господарства міста на засадах прозорості та гласності.
	2. Проводить моніторинг стану реалізації державних, галузевих та місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства міста, а також дебіторсько-кредиторської заборгованості підприємств, що надають житлово-комунальні послуги.
	3. Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства міста 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.

* 1. 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.
	2. Бере участь у реалізації державної політики з питань санітарного стану міста, запобігання підтопленню міста, ліквідації його наслідків.
	3. 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.
	4. 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.
	5. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції звернення громадян, здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.
	6. Організовує утримання у належному стані кладовищ та інших місць поховання.
	7. Інформує населення через засоби масової інформації про програми розвитку житлово-комунального господарства міста.
	8. Готує проекти рішень Броварської міської ради, виконкому міської ради та розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції Управління.
	9. Виступає розробником проектів нормативно-правових актів Броварської міської ради, виконкому міської ради з питань, що належать до компетенції Управління.
	10. Сприяє створенню в місті об’єднань співвласників багатоповерхових будинків (далі - ОСББ) у житлових будинках всіх форм власності.
	11. 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.
	12. Здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства.
	13. Подає в установленому порядку клопотання щодо заохочення органом вищого рівня працівників Управління, які успішно і сумлінно виконують свої службові (трудові) обов’язки.
	14. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством.

**4. 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 Броварського 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 міста, 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.
	8. Прийняття в межах своїх повноважень рішень, наказів, вказівок, обов‘язкових для виконання працівниками Управління, господарюючими суб‘єктами, заснованими на власності територіальної громади міста та підпорядкованими Управлінню.
	9. 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.
	10. Вносити пропозиції виконавчому комітету щодо припинення будівництва, реконструкції, розширення об’єктів виробничого та іншого призначення у разі порушення вимог законодавства України, стандартів та технічних умов, що може спричинити шкоду житлово-комунальному господарству.
	11. 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.
	12. Скликати в установленому порядку наради із залученням спеціалістів структурних підрозділів виконавчого комітету, інших 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.
	13. Виступати замовником реконструкції, капітального і поточного ремонту об'єктів житлового фонду та благоустрою міста.
	14. Здійснювати захист своїх прав та законних інтересів з питань, що належать до повноважень Управління, у суді.
	15. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними комісіями Броварської міської ради, структурними підрозділами 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 відповідного профільного спрямування.
	2. Начальник Управління має 2 (двох) заступників, які призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою за поданням начальника Управління.
	3. У разі відсутності начальника Управління (відпустка, хвороба, відрядження) розпорядженням міського голови за поданням заступника міського голови тимчасове виконання обов’язків начальника управління покладається на одного з його заступників.
	4. 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.

* 1. Кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду начальника Управління:

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

5.5.2. 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 5 років.

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

5.8. Посадові обов’язки працівників Управління затверджуються начальником Управління.

1. **Начальник Управління**

6.1. 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. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників Управління, виходить з клопотаннями до міського голови щодо присвоєння їм 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.

* 1. Укладає угоди (договори) в межах компетенції Управління.
	2. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.
	3. У межах своїх повноважень проводить роботу із запобігання корупції, виявлення та припинення її проявів, усунення наслідків корупційних діянь.
	4. Робить подання на виплату премій керівникам підпорядкованих комунальних підприємств.
	5. Здійснює преміювання працівників Управління відповідно до умов колективного договору.
	6. Розробляє проекти нормативно-правових актів Броварської міської ради та її виконавчого комітету, з питань, що належать до компетенції Управління.
	7. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників 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:

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

6.22.2. Вимагати від працівників Управління додержання вимог законодавства, своєчасного виконання доручень керівництва Броварської міської ради та Управління.

6.22.3. 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.

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

6.22.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління.

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

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

6.22.8. 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:

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

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

6.22.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Управління.

6.22.4. Низький рівень трудової та виконавської дисципліни в Управління.

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

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

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

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

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

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

**7. Прикінцеві положення**

7.1. Ліквідація чи реорганізація управління здійснюється за рішенням Броварської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.

7.2. 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 В.І. Сапожко