Затверджено

рішенням Броварської міської ради Київської області

від 11.04.2019 р. № 1340-54-07

**ПОЛОЖЕННЯ**

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

**Броварської міської ради**

**Київської області**

**Бровари**

**2019**

1. **Загальні положення**
   1. **Управління будівництва, житлово-комунального господарства, інфраструктури та транспортуБроварської міської радиКиївської області** (далі - Управління) утворюється рішенням Броварської міської ради Київської області.

Скорочене найменування Управління– УБЖКГІТ БМР.

* 1. Управління є виконавчим органом Броварської міської ради Київської області (далі – міська рада), підзвітне та підконтрольне міській раді, підпорядковане виконавчому комітету Броварської міської ради Київської області (далі-виконком), міському голові та його заступнику (згідно з розподілом обов’язків), секретарю міської ради.
  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 міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.
  3. Управління є бюджетною установою, діяльність якої не направлена на отримання прибутку, утримується за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел фінансування відповідно до чинного законодавства України.
  4. Управління є юридичною особою – головним розпорядником коштів, має самостійний баланс, рахунки в відділенні Державної казначейської служби України та в установах банків, печатку із зображенням малого Державного Герба України і своїм найменуваннямта інші атрибути юридичної особи відповідно до законодавства України.
  5. Майно Управління є комунальною власністю територіальної громади міста і закріплене за ним на праві оперативного управління.
  6. Доходи,отримані Управлінням,як власні надходження,використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізацію мети, (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.
  7. Забороняється розподіл отриманих доходів від власних надходжень серед працівників Управління (крім оплати праці).
  8. Юридична адреса Управління: 07400 Київська область м. Бровари , вул. Гагаріна,15

1. **Мета та основні завдання Управління**
   1. Головним завданням Управління є реалізація державної політики в галузі будівництва,житлово-комунального господарства, благоустрою на території міста та проведення державної політики, спрямованої на розвиток міського пасажирського автотранспорту .
   2. Організація виконання державних програм , розроблення та реалізація місцевих програм будівництва,розвитку житлово-комунального господарства, подання пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку міста, цільових програм, метою яких є підвищення рівня забезпеченості населення, соціальної та виробничої сфери в усіх видах житлово-комунальних послуг, поліпшення їх якості, забезпечення охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження,стану безпеки, умов проживання.
   3. Аналіз стану житлово-комунального господарства міста і підготовка пропозицій до проекту місцевого бюджету щодо фінансування місцевих програм будівництва, розвитку житлово-комунального господарства і благоустрою території міста, енергозбереження.
   4. Виконання функцій управління у сфері житлово-комунального господарства, координація роботи підприємств житлово-комунального господарства.
   5. Забезпечення комплексного вирішення питань по організації та проведенню в місті будівництва, реконструкції і ремонту об'єктів комунального господарства , соціально-культурного призначення, жилих будинків таоб’єктівтранспортної інфраструктури.
   6. Забезпечення контролю за здійсненням на території міста належного функціонування об’єктівжитлово-комунального господарства, соціально-культурної сфери,транспортної інфраструктурита благоустрою міста.
   7. Здійснення контролю за дотриманням законодавства в сфері надання житлово-комунальних послуг населенню, благоустрою міста, станом експлуатації і утримання, використанням і схоронністю житлового фонду міста.
   8. Розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян та вживання відповідних заходів.
   9. Організація роботи із збереження поточного та довгострокового архіву, підготовка та передача матеріалів на зберігання до архівного відділу Броварської міської ради Київської області.
   10. Сприяння впровадженню у будівництві прогресивних проектних рішень, нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів.
   11. Проведення електронних публічних закупівель в межах делегованих повноважень.
   12. Вирішення інших питань у сфері будівництва, житлово-комунального господарства,благоустрою, інфраструктури та транспорту відповідно до чинного законодавства.
2. **Функції Управління**

***3.1.Функції у сфері будівництва***

3.1.1. Виконує функції Служби  замовника з нового будівництва, реконструкції, капітального ремонту (далі – будівництво) житлових будинків, об’єктів благоустрою, соціально-культурного призначення, інженерно-транспортної інфраструктури та інших об'єктів комунальної власності.

3.1.2. Забезпечує в установленому порядку своєчасне і в повному обсязі фінансування проектно-вишукувальних робіт і будівництва об’єктів відповідно до титульних списків будов та укладених договорів.

3.1.3. Координує виконання проектно-вишукувальних та будівельно-монтажних робіт за укладеними договорами.

* + 1. Забезпечує отримання дозвільних документів, а після завершення будівництва – документів про введення об’єктів в експлуатацію згідно чинного законодавства.
    2. З метою здійснення контролю за дотриманням проектних рішень та вимог державних стандартів, будівельних норм і правил, а також контролю за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт забезпечує здійснення технічного та авторського нагляду на об’єктах будівництва.
    3. Передає завершені будівництвом та введені в експлуатацію об’єкти підприємствам та організаціям, на яких покладено їх подальше утримання, обслуговування та експлуатація.

**3.2. *Функції в сфері житлового господарства.***

* + 1. Забезпечує згідно із законодавством реформування та комплексний розвиток житлово-комунального господарства міста на засадах прозорості та гласності.
    2. Координує роботу житлово-комунальних підприємств та інших суб`єктів господарювання, що здійснюють діяльність у сфері надання житлово-комунальних послуг.
    3. 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.
    4. 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.
    5. Сприяє прийняттю у комунальну власність об’єктів інженерно-транспортної інфраструктури, благоустрою та житлового фонду у порядку, встановленому законодавством.
    6. Сприяє створенню в місті об’єднань співвласників багатоповерхових будинків (далі - ОСББ) у житлових будинках всіх форм власності.
    7. 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.
    8. 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.
    9. Здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства.
  1. ***Функції з організації роботи міських автобусних маршрутів.***
     1. Затверджує паспорти маршрутів і графіки руху місцевого пасажирського транспорту, узгоджує ці питання стосовно транзитного пасажирського транспорту, у випадках передбачених законодавством.
     2. Залучає на договірних засадах суб’єктів підприємницької діяльності, що не належать до комунальної власності територіальної громади міста, до участі в обслуговуванні населення засобами транспорту.
     3. Організовує відповідно до законодавства проведення конкурсів на перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування.
     4. Організовує обстеження пасажирських потоків та режимів роботи рухомого складу на маршрутах пасажирського транспорту міста.
     5. Аналізує та узагальнює показники роботи міського пасажирського транспорту.

***3.4. Загальні функції Управління:***

3.4.1.Готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку міста і місцевого бюджету.

* + 1. Розробляє міські програми капітального будівництва, утримання та розвитку житлово-комунального господарства, об’єктів благоустрою, інфраструктури і транспорту та забезпечує їх виконання.
    2. Приймає участь у розробці програм з енергозбереження та енергоефективності для бюджетних установ, підприємств та організацій міста.
    3. Здійснює контроль за виконанням рішень Броварської міської ради та розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції Управління.
    4. Готує і подає в установленому порядку пропозиції щодо:
* визначення об’єктів будівництва;
* удосконалення роботи житлово-комунального господарства міста;
* обсягів фінансування будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонту, утримання об’єктів житлового господарства, благоустрою міста, об’єктів соціально - культурної сфери;
* фінансової допомоги для розвитку комунальних підприємств.
  + 1. Проводить аналіз фінансово-господарської діяльності підвідомчих підприємств та організацій міста.
    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 за бюджетні кошти.
    5. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції звернення громадян, здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.
    6. Інформує населення через засоби масової інформації про програми розвитку житлово-комунального господарства та інфраструктури міста, ступінь їх реалізації.
    7. Виступає розробником проектів нормативно-правових актівБроварської міської ради Київської області, виконавчого комітетута розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенціїУправління.
    8. Подає в установленому порядку клопотання щодо заохочення органом вищого рівняпрацівників Управління, які успішно і сумлінно виконують свої службові(посадові) обов’язки.
    9. Веде бухгалтерський і статистичний облік, складає і у визначені строки подає в установленому порядку відповідним органам звітність з усіх видів діяльності за затвердженими формами.
    10. Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління. З цією метою призначається особа, відповідальна за виконання вищезазначеного напряму роботи, про що зазначається в посадових обов’язках такого працівника
    11. 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 за запровадження реформ у 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 інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, які належать до комунальної власності територіальної громади міста, інформацію та документи, 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, рішенням міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженням міського голови.
  8. Приймати в межах своїх повноважень рішення, накази, обов‘язкові для виконання працівниками Управління, господарюючими суб‘єктами, заснованими на власності територіальної громади міста та підпорядкованимиУправлінню.
  9. Вносити 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 таіншого призначення у разі порушення вимог законодавства України, стандартів та технічних умов, що може спричинити шкоду житлово-комунальному господарству та благоустрою міста.
  11. Скликати в установленому порядку наради із залученням спеціалістів виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян, юридичних та фізичних осіб для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.
  12. Виступати замовником з будівництва ( реконструкції, капітального ремонту), поточного ремонту та утримання об'єктів комунальної власності міста.
  13. Здійснювати захист своїх прав та законних інтересів з питань, що належать до повноважень Управління, у суді.
  14. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними комісіями Броварської міської ради Київської області, виконавчими органами Броварської міської ради, виконавчим комітетом, підприємствами та організаціями усіх форм власності, об’єднаннями громадян, іншими юридичними та фізичними особами.

1. **Структура Управління.**
   1. Структура і загальна чисельність працівників Управління затверджується Броварською міською радою Київської області.
   2. До складу Управління входять структурні підрозділи – відділи, без статусу юридичної особи:

- відділ планування та обліку;

- планово – технічний відділ;

- кошторисно – договірний відділ;

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

- відділ експлуатації житла.

* 1. Структурні підрозділи - відділи діють у складі Управління керуючись цим Положенням та положеннями про відповідний відділ.
  2. Штатний розпис Управління в межах граничної чисельності затверджується міськимголовою.
  3. Права, обов’язки і відповідальність посадових осіб Управління визначені у посадових інструкціях, які підписуються начальником відповідного відділу та затверджуються начальником Управління.

1. **Керівництво Управління**
   1. Управління очолює начальник, який призначається та звільняється з посадиміським головою, в порядку, визначеному чинним законодавством.
   2. Начальник Управління має 2 (двох) заступників, які призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою,в порядку, визначеному чинним законодавством.
   3. Уразі 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. Посадові інструкції заступників начальника Управління затверджуються міським головою.

6.5.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 5 років.

6.6. Начальник управління:

- здійснює керівництво діяльністю Управління,діє від імені Управління та представляє його інтереси у відносинах з органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, установами та організаціями;

- забезпечує своєчасне та якісне виконання доручень міського голови, перспективних і поточних планів діяльності Управління.

- визначає ступінь відповідальності заступників начальника Управління, керівників відділів, посадових осіб;

- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження , організує і контролює їх виконання;

- затверджує положення про відділиУправління і функціональні обов’язки його працівників;

- є розпорядником фінансових та матеріальних ресурсів Управління;

- має право першого підпису на фінансових та банківських документах;

- 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;

- погоджує призначення на посаду або звільнення з посади керівників комунальних підприємств, що підпорядковуються Управлінню;

-робить подання на виплату премій керівникам підпорядкованих комунальних підприємств;

- здійснює преміювання працівників Управління відповідно до особистого вкладу та згідно умов колективного договору;

- забезпечує взаємодію Управління з іншими виконавчими органами Броварської міської ради Київської області;

- розробляє проекти нормативно-правових актів, з питань, що належать до компетенції Управління;

* у межах своїх повноважень проводить роботу із запобігання корупції, виявлення та припинення її проявів, усунення наслідків корупційних діянь;
* забезпечує систематичне оприлюднення на веб-порталі міської ради в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції Управління, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації;

- 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;

- здійснює контроль за дотриманням працівниками Управління вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці та пожежної безпеки;

* 1. Начальник Управління має право:

- самостійно встановлювати організаційні принципи та схеми роботи Управління й видавати відповідну організаційну документацію в межах Управління.

- вимагати від працівників Управління додержання вимог законодавства, своєчасного виконання доручень керівництва Броварської міської ради Київської області та Управління.

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

- давати доручення, обов’язкові для виконання працівниками Управління та керівниками підпорядкованих комунальних підприємств.

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління.

- підписувати листи, службові записки,звіти, довідки Управління, візувати документи та інші матеріали.

- вносити у встановленому порядку пропозиції щодо змін у структурі та штатній чисельності Управління.

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

* 1. Начальник Управління несе відповідальність за:

- неналежну організацію роботи Управління, незадовільний стан службової та виконавської дисципліни.

- неналежне виконання покладених на Управління завдань і неналежне здійснення ним повноважень відповідно до цього Положення;

- низький рівень трудової та виконавської дисципліни в працівників Управління.

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

- незабезпечення створення працівникам Управління належних умов з охорони праці та протипожежної безпеки.

- незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з працівниками Управління.

- неналежний стан діловодства, обліку та звітності в Управлінні.

- несвоєчасний та неякісний розгляд звернень громадян та службової кореспонденції.

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

**7.Взаємовідносини з іншими виконавчими органами міської ради та її виконавчого комітету.**

7.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами міської ради, відповідними комісіями Броварської міської ради Київської області,а також підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян, іншими юридичними особами та громадянами.

1. **Прикінцеві положення**
   1. Ліквідація чи реорганізація управління здійснюється за рішеннямБроварської міської ради в порядку Київської області, визначеному законодавством України.
   2. У разі припинення діяльності Управління (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Управління зараховуються до доходу місцевого бюджету, або передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду.
   3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

Міський голова І.В. Сапожко