

ПОЛОЖЕННЯ

про управління міського господарства Новоградівської міської ради

І. Загальні положення

1. Управління міського господарства Новоградівської міської ради (далі - Управління) утворюється Новоградівською міською радою згідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
2. Управління є структурним підрозділом Новоградівської міської ради, підпорядкованим міському голові та безпосередньо заступнику міського голови за розподілом обов'язків, а також підзвітне і підконтрольне Новоградівській міській раді.
3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією, Кодексами України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, а також положенням про Управління.
4. Управління є юридичною особою з моменту його державної реєстрації, в порядку встановленому законодавством.

Повне найменування:

– управління міського господарства Новоградівської міської ради.
Юридична адреса: 85483, Україна, Донецька область, м.Новоградівка, вул. О.Кошового, будинок 46.

Управління має самостійний баланс, рахунки в управлінні державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного герба України, штамп і бланки зі своїм найменуванням.

ІІ. Основні завдання Управління

1. Здійснення функцій і повноважень місцевого самоврядування щодо:
 - 1) Комплексного розвитку житлово-комунального господарства у сфері енергозабезпечення, водо-і тепlopостачання, водовідведення, експлуатації та ремонту житла, санітарного очищення, дорожнього і зеленого господарства та благоустрою території міста, надання ритуальних та інших житлово-комунальних послуг;
 - 2) Управління майном, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Новоградівка;
 - 3) Участь у розробленні заходів програми економічного і соціального розвитку міста, цільових програм, спрямованих на підвищення якості надання комунальних послуг, у тому числі з водopостачання, охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження тощо;

4) Забезпечення в межах повноважень органу місцевого самоврядування, реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, транспорту, охорони навколишнього природного середовища;

2. Управління відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) Забезпечення на території міста реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства;

2) Аналіз стану житлово-комунального господарства міста та підготовка пропозицій до проекту місцевого бюджету щодо фінансування програм розвитку житлово-комунального господарства, благоустрою міста, енергозбереження та енергоефективності, охорона навколишнього природного середовища тощо;

3) Організація виконання державних програм, розроблення і реалізація місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства, подання пропозицій до проекту Програми соціально-економічного розвитку міста щодо життєзабезпечення мешканців міста;

4) Забезпечення додержання підприємствами, установами та організаціями міста, що надають житлово-комунальні послуги, вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства міста;

5) Забезпечення організації обслуговування населення міста підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, надання житлово-комунальних та інших послуг;

6) Здійснення контролю за додержанням правил комунального обслуговування та благоустрою території міста;

7) Вирішення інших питань у сфері житлово-комунального господарства відповідно до законодавства;

8) Координує роботу житлово-комунальних підприємств, пов'язану з наданням населенню міста житлово-комунальних послуг;

9) Забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства;

10) Готує і подає до Новогородівської міської ради в установленому законом порядку пропозиції щодо:

- удосконалення структури Управління;

- фінансування капітального ремонту та реконструкції житлових будинків, програм розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою міста, енергоефективності та енергозбереження, охорона навколишнього природного середовища тощо;

- доцільності передачі в управління, оренду або концесію цілісних майнових комплексів житлово-комунального господарства, приватизації підприємств, які задовольняють потреби у житлово-комунальних послугах жителів міста та мають важливе соціальне значення;

11) 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;

- 12) Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства міста в осінньо-зимовий період, а також об'єктів комунальної сфери в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків.
 - 13) Сприяє прийняттю об'єктів комунального господарства у власність територіальних громад;
 - 14) Здійснює відповідно до законодавства контроль за додержанням правил комунального обслуговування та благоустрою, станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства, аналізує їх роботу, стежить за додержанням екологічних стандартів і нормативів, за станом довкілля в місті;
 - 15) Вживає заходів до поліпшення роботи підприємств, які знаходяться у комунальній власності, з енергозбереження та оснащення об'єктів житлово-комунального господарства і наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії відповідно до завдань державних, регіональних та місцевих програм;
 - 16) Сприяє реалізації інвестиційної політики у сфері будівництва, реконструкції і капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства, здійснює контроль за їх будівництвом у межах своєї компетенції;
 - 17) Бере участь у реалізації державної політики з питань охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів, екологічної безпеки, санітарного стану міста, якості питної води, поліпшення технічного і технологічного стану систем водопостачання та водовідведення.
 - 18) Здійснює закупівлю товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання завдань, у порядку встановленому законодавством;
 - 19) Розглядає встановленому порядку, у межах своєї компетенції, звернення громадян, підприємств, установ і організацій, здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;
3. Виконує інші функції передбачені законом;
 - 1) Надає адміністративні послуги;
 - 2) Розробляє проекти розпоряджень Новогродівського міського голови, рішень виконкому та рішень міської ради в межах своїх повноважень;
 - 3) Готує звіти з питань житлово-комунального господарства;
 - 4) Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали стосовно повноважень, покладених на управління, для подання Новогродівському міському голові та заступнику міського голови за розподілом обов'язків;
 - 5) Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
 - 6) Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
 - 7) Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Новогродівської міської ради;
 - 8) Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

- 9) Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 10) Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 11) Забезпечує захист персональних даних посадових осіб та службовців управління;
- 12) Здійснює реєстрацію / зняття з реєстрації місця проживання громадян / перебування особи;
- 13) Здійснює ведення реєстру територіальної громади.
- 14) Забезпечує організацію ділових процесів в Управлінні.

III.Права Управління

1. Одержувати в установленому законом порядку від інших структурних підрозділів Новоградівської міської ради, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності та їх посадових осіб, інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
2. Залучати для виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших підприємств, установ, організацій(за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
3. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до її компетенції.

IV.Органи управління Управління

1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням Новоградівського міського голови згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.
Начальник Управління:
 - 1) Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;
 - 2) Затверджує наказом положення про відділи Управління;
 - 3) Затверджує посадові інструкції працівників Управління;
 - 4) Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Новоградівської міської ради та її виконавчого комітету;
 - 5) Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;
 - 6) Звітує перед Новоградівською міською радою про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;
 - 7) Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Новоградівської міської ради та її виконавчого комітету питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

- 8) Може брати участь у засіданнях виконкому, сесії депутатів Новогродівської міської ради;
 - 9) Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Новогродівської міської ради, підприємствами, установами, організаціями;
 - 10) Видає у межах своїх повноважень накази. Організовує контроль за їх виконанням;
 - 11) Подає на затвердження Новогродівському міському голові проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
 - 12) Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису Управління;
 - 13) Здійснює добір кадрів;
 - 14) Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб місцевого самоврядування Управління;
 - 15) Призначає на посаду та звільняє з посади працівників у порядку, передбаченому КЗпП України, законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, присвоює їм ранги посадових осіб місцевого самоврядування, заохочує та притягає їх до дисциплінарної відповідальності;
 - 16) Проводить особистий прийом громадян;
 - 17) Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни;
 - 18) Здійснює інші повноваження, визначені законом.
2. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, нормативним актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані на підставі рішення Новогродівського міського суду.
 3. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначає Новогродівська міська рада у межах відповідних бюджетних призначень.
 3. Штатний розпис та кошторис Управління затверджує Новогродівський міський голова.

V. Відповідальність Управління

1. За виконання покладених на Управління завдань, персональну відповідальність несе начальник Управління;
2. За порушення трудової дисципліни працівники управління притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

Секретар міської ради

К.І.Мусейко