

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ з питань житлово-комунального господарства, тарифоутворення, енергоефективності та енергозбереження виконавчого комітету Славутицької міської ради**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ з питань житлово-комунального господарства, тарифоутворення, енергоефективності та енергозбереження виконавчого комітету Славутицької міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Славутицької міської ради та утворюється Славутицькою міською радою Київської області для реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, тарифоутворення, енергозбереження та енергоефективності.

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний міській раді підпорядкований виконавчому комітету Славутицької міської ради, міському голові.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Київської обласної ради, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Кодексом етики, честі, порядності, добросовісного та ефективного управління Славутицької територіальної громади, Статутом територіальної громади м. Славутича, цим Положенням та відповідними документами системи управління якістю.

1.4. Положення про відділ затверджується рішенням Славутицької міської ради за поданням начальника відділу.

#### **2. Основні завдання відділу**

2.1. Забезпечення в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства.

2.2. Організація виконання державних, регіональних та місцевих програм, програм розвитку житлово-комунального господарства, а також подання пропозицій щодо поліпшення житлово-комунального обслуговування населення.

2.3. Реалізація державної цінової та тарифної політики у сфері господарської діяльності, політики реформування житлово-комунального



господарства та впровадження заходів енергоефективності, сприяння комплексному економічному та соціальному розвитку міста.

2.4. Реалізація державної політики у сфері житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, тепlopостачання, енергоефективності та енергозбереження, поводження з побутовими відходами).

2.5. Вдосконалення системи надання житлово-комунальних послуг та правового регулювання господарських і адміністративних відносин.

2.6. Сприяння розвитку та модернізації житлово-комунального господарства міста, впровадженню енергоефективних заходів.

2.7. Координація, в межах повноважень, діяльності комунальних підприємств, установ і організацій та контроль за своєчасним та належним виконанням доручень міського голови та профільного заступника.

### **3. Функції відділу**

3.1. Приймає участь в розробленні проектів програм і річних планів економічного і соціального розвитку міста, в організації їх виконання та підготовці звітів про хід та результати виконання цих програм.

3.2. Аналізує ціни та тарифи на послуги, які надаються комунальними підприємствами, суб'єктами господарювання інших форм власності, та у разі їх невідповідності вимогам діючого законодавства з питань ціноутворення, вносить пропозиції про зміну цих цін та тарифів.

3.3. Здійснює методичне забезпечення діяльності комунальних підприємств при формуванні цін та тарифів на їх послуги, а також діяльності, щодо впровадження енергоефективних технологій у житлово-комунальне господарство, бюджетну сферу міста.

3.4. Здійснює перевірку розрахунків та економічного обґрунтування цін, тарифів на послуги, що подаються суб'єктами господарювання різних форм власності до органів місцевого самоврядування для затвердження (погодження).

3.5. Бере участь у розробці програм діяльності підприємств житлово-комунального господарства міста, заходів з ресурсозбереження, організації їх виконання і складанні звітів про хід і результати виконання цих програм.

3.6. Розглядає проекти планів підприємств та організацій комунальної форми власності, вносить до них зауваження і пропозиції, здійснює контроль за їх виконанням.

3.7. Бере участь у підготовці відповідних аналітичних, інформаційних матеріалів щодо діяльності підприємств міста у сфері житлово-комунального господарства.

3.8. Сприяє залученню наукових установ до співробітництва у сфері надання житлово-комунальних послуг, реформування зазначеної сфери господарювання, розробки і реалізації проектів з енергозбереження та правового регулювання господарських і адміністративних відносин.



3.9. Розробляє пропозиції щодо вдосконалення системи надання житлово-комунальних послуг в місті, реформування житлово-комунального господарства, впровадження заходів з енергоефективності, правового регулювання господарських і адміністративних відносин між регуляторними органами та суб'єктами господарювання.

3.10. Займається підготовкою інформаційних матеріалів, проектів розпоряджень та рішень для розгляду виконавчим комітетом та міською радою в межах компетенції відділу.

3.11. Здійснює контроль за вирішенням комунальними підприємствами питань за зверненням громадян.

3.12. Розглядає, в установленому порядку та у межах своєї компетенції, звернення громадян, підприємств, установ та організацій і вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

3.13. Виконує вимоги документації системи управління якістю в межах своєї компетенції.

3.14. Виконує інші функції, що не суперечать нормам діючого законодавства та відповідно до покладених на відділ завдань.

#### **4. Права відділу**

4.1. Внесення на розгляд проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, доповідних записок з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Залучення, за погодженням з заступником міського голови, згідно з розподілом обов'язків, спеціалістів відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

4.2. Одержання в установленому порядку від виконавчих органів ради, підприємств, установ і організацій інформації, документів, матеріалів, а від органів державної статистики статистичних даних, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

4.3. Внесення пропозицій щодо проведення перевірок діяльності комунальних підприємств у сфері, що належить до компетенції відділу.

4.4. Внесення пропозицій щодо удосконалення системи надання житлово-комунальних послуг у місті.

4.5. У разі потреби внесення пропозицій про створення комісій та експертних груп, в тому числі із залученням до них фахівців на договірній основі.

4.6. Прийняття участі у засіданнях комісій з питань благоустрою, санітарно-екологічного стану та інших, що пов'язані з діяльністю житлово-комунальних підприємств.

4.7. Ініціювання скликання нарад з питань, що належать до компетенції відділу.



4.8. Отримання від комунальних підприємств звітів про виконану роботу та плани роботи, проведення аналізу наданих звітів.

4.9. Попереднє ознайомлення та внесення пропозицій щодо тарифів на житлово-комунальні послуги, а також інших цін на продукцію, роботи і послуги, що надаються комунальними підприємствами.

4.10. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення щодо змін в нормах діючого законодавства в межах компетенції відділу з питань, що безпосередньо пов'язані з виконанням основних його функцій.

4.11. Представлення інтересів територіальної громади м. Славутича в межах компетенції відділу.

## **5. Організація роботи**

5.1. Структура і чисельність працівників відділу визначаються штатним розписом апарату виконавчого комітету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці і видатків на утримання працівників виконавчого комітету, затвердженого міською радою.

5.2. Відділ очолює завідуючий відділу.

У разі відсутності завідуючого, його обов'язки покладаються на головного спеціаліста відділу.

5.3. Завідуючий відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному законодавством України.

5.4. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою за поданням завідуючого відділу у порядку, визначеному законодавством України.

5.5. Службові (функціональні) обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою за поданням завідуючого відділу.

5.6. Робота відділу здійснюється на основі планів роботи міської ради, виконавчого комітету, доручень міського голови, завдань та функцій відділу.

5.7. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань роботи відділу та служби в органах місцевого самоврядування, не допускається.

5.8. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з профільними комісіями Славутицької міської ради, структурними підрозділами виконавчого комітету Славутицької міської ради, місцевими органами державної виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

5.9. Виконавчий комітет створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, також законодавчими та іншими нормативними актами, довідниковим матеріалом з питань роботи відділу та служби в органах місцевого самоврядування.



5.10. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу, яка затверджується міським головою.

## **6. Завідуючий відділу**

6.1. Здійснює керівництво діяльністю та організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій, забезпечує виконання планів роботи відділу та виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень міського голови.

6.2. Вносить на затвердження міському голові посадові інструкції працівників відділу. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни. Приймає рішення з питань, що належать до сфери діяльності відділу.

6.3. У встановленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення та накладення стягнення, погоджує надання їм відпусток.

6.4. Координує у встановленому порядку роботу відділу з іншими структурними підрозділами Славутицької міської ради.

6.5. Розробляє та виносить на розгляд проекти рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, пропозиції та доповідні записки з питань, що належать до компетенції відділу.

6.6. Бере участь в засіданнях міської ради, виконавчого комітету, консультативних, дорадчих та інших органів ради, нарадах та семінарах з питань, що належать до компетенції відділу.

6.7. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в відділі.

6.8. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Ліквідація і реорганізація відділу здійснюється Славутицькою міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Славутицької міської ради.

7.3. Це Положення набирає чинності з моменту прийняття Славутицькою міською радою відповідного рішення.

**Секретар міської ради**

**В.В. Борисов**

