



# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

## МІСЬКОГО ГОЛОВИ МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

від 12 червня 2020 року

№ 78

### **Про затвердження положень про відділи та сектори Головного управління житлово-комунального господарства Міської ради міста Кропивницького**

Відповідно до статті 140 Конституції України, статей 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення Міської ради міста Кропивницького від 26 травня 2020 року № 3292 «Про утворення управління інформаційних технологій Міської ради міста Кропивницького»:

1. Затвердити Положення про відділ планово-фінансової роботи, бухгалтерського обліку та відомчого контролю Головного управління житлово-комунального господарства Міської ради міста Кропивницького, додається.

2. Затвердити Положення про відділ будівництва та благоустрою Головного управління житлово-комунального господарства Міської ради міста Кропивницького, додається.

3. Затвердити Положення про відділ капітального ремонту, реформування та розвитку житлово-комунального господарства Головного управління житлово-комунального господарства Міської ради міста Кропивницького, додається.

4. Затвердити Положення про відділ діловодства, кадрової роботи та контролю Головного управління житлово-комунального господарства Міської ради міста Кропивницького, додається.

5. Затвердити Положення про сектор з енергоефективності відділу капітального ремонту, реформування та розвитку житлово-комунального господарства Головного управління житлово-комунального господарства Міської ради міста Кропивницького, додається.

6. Затвердити Положення про сектор з публічних закупівель Головного управління житлово-комунального господарства Міської ради міста Кропивницького, додається.

7. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 1 розпорядження міського голови від 22 серпня 2013 року № 94 «Про затвердження положень про відділи Головного управління житлово-комунального господарства Кіровоградської міської ради».

**Міський голова**

**Андрій РАЙКОВИЧ**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
12 червня 2020 року № 78

### **ПОЛОЖЕННЯ про відділ планово-фінансової роботи, бухгалтерського обліку та відомчого контролю Головного управління житлово-комунального господарства Міської ради міста Кропивницького**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ планово-фінансової роботи, бухгалтерського обліку та відомчого контролю Головного управління житлово-комунального господарства Міської ради міста Кропивницького (далі - відділ) є структурним підрозділом Головного управління житлово-комунального господарства Міської ради міста Кропивницького (далі - Головне управління).

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний начальнику Головного управління житлово-комунального господарства Міської ради міста Кропивницького (далі - Начальник Головного управління), його заступнику відповідно до функціональних повноважень.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Європейською Хартією місцевого самоврядування, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Начальника Головного управління, Положенням про Головне управління та Положенням про відділ, Інструкцією з діловодства в Міській раді міста Кропивницького, Правилами внутрішнього трудового (службового) розпорядку для посадових осіб місцевого самоврядування та працівників виконавчих органів міської ради, Регламентом виконавчих органів міської ради, а також документами з питань організації і застосування методики проведення бухгалтерського обліку та звітності в органах місцевого самоврядування. Враховує відповідні рекомендації Мінфіну, органів Державного казначейства, методичні та нормативні документи фінансових та контролюючих організацій, що стосуються планово-фінансової роботи, бухгалтерського обліку та контролю. Відділ дотримує вимоги законодавства про бухгалтерський облік в Україні.

#### **2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Головного управління та складання звітності.

2.2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.6. Проведення інвентаризації матеріальних цінностей в Головному управлінні.

2.7. Забезпечення, за погодженням із Начальником Головного управління перерахування податків та зборів, соціальних внесків, передбачених законодавством, проведення розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

2.8. Здійснення аналізу економічних показників житлово-комунального господарства міста з метою більш повного задоволення потреб населення, соціальної та виробничої сфери в усіх видах житлово-комунальних послуг.

2.9. Участь у процесі реформування житлово-комунального господарства міста.

2.10. Розробка заходів, спрямованих на забезпечення роботи щодо покращення фінансово-господарської діяльності житлово-комунальної галузі міста.

2.11. Забезпечення підготовки та внесення проєктів рішень на розгляд міської ради і виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх компетенції.

2.12. Координація роботи з підприємствами житлово-комунального господарства міста в частині отримання в установленому порядку статистичної, фінансової звітності та іншої інформації, необхідної для здійснення відділом покладених на нього функцій.

2.13. Здійснення методичного керівництва управління та підвідомчих йому підприємств з питань фонду оплати праці.

2.14. Участь у розробці проєктів 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.

2.15. Підготовка проєктів рішень на розгляд виконавчого комітету та міської ради стосовно питань планово-фінансової роботи, бухгалтерського обліку та контролю житлово-комунального господарства міста.

2.16. Координація роботи зі складання штатних розписів підпорядкованих підприємств та організацій щодо професії та посад, застосування тарифних ставок, посадових окладів.

2.17. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2.18. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової, бюджетної, державної статистичної звітності, зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством.

2.19. Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань; правильністю зарахування та використання власних надходжень управління.

2.20. Своєчасне подання звітності.

2.21. Своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

2.22. Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо: використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

2.23. Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, а також роботи з її списання відповідно до законодавства.

2.24. Дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються за бюджетні кошти; достовірності та правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань; повноти та достовірності даних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування; зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.

2.25. Участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки майна, псування активів.

2.26. Розроблення та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни.

2.27. Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами управління, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.28. Участь у формуванні проєктів наказів, інструкцій, вказівок, а також кошторисів, договорів та інших документів, пов'язаних з діяльністю Головного управління.

2.29. Розгляд листів, що надійшли до Головного управління від фізичних, юридичних осіб, депутатів усіх рівнів, підготовка проєктів відповідей.

2.30. Видання довідок громадянам, які працювали в Головному управлінні, для розрахунку та перерахунку пенсій.

2.31. Надання методичної допомоги працівникам Головного управління з питань планово-фінансової роботи та звітності.

2.32. Оформлення довідок з місця роботи та листків непрацездатності працівників Головного управління.

2.33. Здійснення підготовки проєктів розпоряджень міського голови з питань фінансово-господарської діяльності Головного управління.

2.34. Узагальнення фінансово-господарської звітності від підпорядкованих Головному управлінню підприємств.

### **3. ПРАВА ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

3.1. Представляти Головне управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

3.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами Головного управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.3. Одержувати від структурних підрозділів Головного управління, підпорядкованих підприємств необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

3.4. Вносити Начальнику Головного управління пропозиції щодо удосконалення порядку планово-фінансової роботи, ведення бухгалтерського обліку, здійснення контролю, складання звітності, провадження фінансово-господарської діяльності.

3.5. Брати участь у нарадах, засіданнях та інших заходах з правом прийняття рішень в межах своїх повноважень.

3.6. Брати участь у підготовці наказів, проєктів розпоряджень і рішень, угод, інструкцій та інших документів, що стосується роботи відділу.

3.7. Залучати спеціалістів підвідомчих підприємств до участі в розробці планів, заходів та інших документів.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

4.1. Відділ створюється як структурний підрозділ Головного управління згідно з рішенням Міської ради міста Кропивницького у межах загальної чисельності Головного управління.

4.2. Працівники відділу Головного управління є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посади та звільняються з посад міським головою згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», здійснюють свою діяльність на підставі Положення про Головне управління, цього положення та посадових інструкцій, які затверджуються міським головою.

4.3. Відділ планово-фінансової роботи, бухгалтерського обліку та відомчого контролю очолює начальник відділу – головний бухгалтер.

4.4. Структура відділу, його загальна чисельність є складовою частиною штатного розпису Головного управління, що затверджується міським головою. Положення про відділ, що затверджується розпорядженням міського голови, має забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

4.5. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

4.6. Відділ забезпечує схоронність печатки Головного управління.

4.7. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу у складі Головного управління, забезпечує виконання покладених на відділ завдань та контролює дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни.

**Т.в.о. начальника Головного управління  
житлово-комунального господарства**

**Тетяна САВЧЕНКО**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
12 червня 2020 року № 78

### **ПОЛОЖЕННЯ** **про відділ будівництва та благоустрою Головного управління** **житлово-комунального господарства Міської ради міста Кропивницького**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ будівництва та благоустрою Головного управління житлово-комунального господарства Міської ради міста Кропивницького (далі - відділ) є структурним підрозділом Головного управління житлово-комунального господарства Міської ради міста Кропивницького (далі - Головне управління) і створюється з метою реалізації покладених на Головне управління повноважень в галузі житлово-комунального господарства.

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний начальнику Головного управління та його заступнику відповідно до функціональних повноважень.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Європейською Хартією місцевого самоврядування, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами начальника Головного управління, Положенням про Головне управління та цим Положенням, Інструкцією з діловодства в Міській раді міста Кропивницького, Правилами внутрішнього трудового (службового) розпорядку для посадових осіб місцевого самоврядування та працівників виконавчих органів Кіровоградської міської ради, Регламентом виконавчих органів міської ради а також іншими нормативно-правовими актами.

#### **2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

2.1. Координація та здійснення контролю за діяльністю підпорядкованих управлінням комунальних підприємств.

2.2. Співпраця з підприємствами, установами організаціями на договірних засадах.

2.3. Реалізація єдиної державної політики з питань виконання Закону України «Про звернення громадян».

2.4. Реалізація власних і делегованих повноважень виконавчих органів міської ради щодо державної політики комплексного розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою.

2.5. Надання пропозицій щодо удосконалення діяльності підпорядкованих Головному управлінню комунальних підприємств.

2.6. Участь у розробці проектів програм соціально-економічного розвитку міста, цільових програм, метою яких є підвищення наукомісткості та сучасних



технологій для підвищення рівня забезпеченості населення якісними послугами у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою.

2.7. Забезпечення своєчасного розгляду та опрацювання депутатських звернень та запитів на інформацію.

2.8. Організація та проведення виробничих нарад з керівниками підвідомчих Головному управлінню комунальних підприємств.

2.9. Організація взаємодії всіх підпорядкованих управлінню комунальних підприємств та організацій з метою забезпечення виконання виробничих завдань житлово - комунальної галузі міста.

2.10. Організація роботи з ліквідації аварійних ситуацій на інженерних мережах міста.

2.11. Участь в розробці планів соціально-економічного розвитку житлово-комунальної галузі міста.

2.12. Участь в розробці планів реформування житлово - комунального господарства та благоустрою міста.

2.13. Забезпечення разом з іншими відділами Головного управління складання річних планів роботи Головного управління. Узагальнення інформації щодо виконання планів роботи Головного управління.

2.14. Взяття участі у формуванні державної житлової політики, а також науково-технічної та економічної політики у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою міста.

2.15. Здійснення контролю за станом експлуатації та утримання об'єктів комунального господарства і благоустрою міста.

2.16. Підготовка пропозиції до проєкту бюджету міста і змін до нього, проєктів програм соціально-економічного розвитку галузі житлово-комунального господарства та благоустрою міста.

2.17. Підготовка пропозицій щодо передачі до комунальної власності об'єктів житлово-комунального господарства та благоустрою міста.

2.18. Прийняття рішень з технічних та організаційних питань, що виникають під час виконання робіт з поточного та капітального ремонту об'єктів благоустрою.

2.19. Внесення пропозицій начальнику Головного управління з технічних та організаційних питань, що виникають під час виконання робіт з ремонту об'єктів благоустрою, поліпшення енергозбереження у сфері житлово-комунального господарства.

2.20. Здійснення відповідних заходів щодо проведення публічних закупівель для визначення підрядних організацій для проведення капітального та поточного ремонту об'єктів благоустрою міста.

2.21. Здійснення контролю за своєчасною та якісною підготовкою підвідомчих управлінню підприємств до роботи в осінньо-зимовий період.

2.22. Розгляд заяв та скарг мешканців міста, звернень та запитів депутатів всіх рівнів, іншої ділової кореспонденції, підготовка відповідей в установлені терміни.

2.23. Складання планів фінансування об'єктів благоустрою міста (титульні списки) та здійснення аналізу їх виконання протягом поточного року.

2.24. Надання кваліфікованої допомоги підпорядкованим управлінням підприємствам у вирішенні проблемних питань у відповідності до вимог чинного законодавства України.

### **3. ПРАВА ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

3.1. Одержувати в установленому порядку від інших відділів та працівників Головного управління, підвідомчих комунальних підприємств та громадян документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Здійснювати взаємодію підвідомчих управлінням комунальних підприємств та організацій.

3.3. Вносити на розгляд начальника Головного управління пропозиції щодо покращання роботи галузі житлово-комунального господарства та благоустрою міста.

3.4. Брати участь у нарадах, зборах та інших заходах з правом прийняття рішень в межах своїх повноважень.

3.5. Перевіряти роботу підвідомчих Головному управління комунальних підприємств та організацій.

3.6. Вносити на розгляд начальника Головного управління пропозиції щодо припинення робіт підрядними підприємствами та організаціями при відхиленні від кошторисної документації, недотриманні будівельних норм, технології виробництва, порушень техніки безпеки з негайним усуненням браку.

3.7. Отримувати від підрядних підприємств та організацій відповідні акти приймання виконаних будівельних робіт (форма КБ-2в) і довідки про вартість виконаних будівельних робіт та витрати (форма КБ-3).

3.8. Брати участь у підготовці наказів, розпоряджень, проектів рішень, угод, інструкцій та інших документів.

3.9. Вести прийом громадян з питань, що входять до повноважень відділу.

3.10. Залучати безкоштовно спеціалістів підвідомчих підприємств до участі в розробці планів, заходів та інших документів.

3.11. Вносити в установленому порядку на розгляд Міської ради міста Кропивницького та її виконавчого комітету пропозицій щодо вирішення питань, які відносяться до компетенції відділу.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

4.1. Відділ створюється як структурний підрозділ Головного управління згідно з рішенням Міської ради міста Кропивницького у межах загальної чисельності Головного управління.

4.2. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посади та звільняються з посад міським головою згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.3. Відділ очолює начальник, який працює відповідно до посадової інструкції, затвердженої міським головою.

4.4. Структура відділу, його загальна чисельність є складовою частиною штатного розпису Головного управління, що затверджується міським головою. Положення про відділ, що затверджується розпорядженням міського голови, має забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

4.5. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

4.6. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу у складі Головного управління, забезпечує виконання покладених на відділ завдань та контролює дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни.

**Т.в.о. начальника Головного управління  
житлово-комунального господарства**

**Тетяна САВЧЕНКО**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
12 червня 2020 року № 78

### **ПОЛОЖЕННЯ про відділ капітального ремонту, реформування та розвитку житлово-комунального господарства Головного управління житлово-комунального господарства Міської ради міста Кропивницького**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ капітального ремонту, реформування та розвитку житлово-комунального господарства Головного управління житлово-комунального господарства Міської ради міста Кропивницького (далі - відділ) є структурним підрозділом Головного управління житлово-комунального господарства Міської ради міста Кропивницького (далі - Головне управління).

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний начальнику Головного управління житлово-комунального господарства Міської ради міста Кропивницького (далі - Начальник Головного управління) та його заступнику відповідно до функціональних повноважень.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Європейською Хартією місцевого самоврядування, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Начальника Головного управління, Положенням про Головне управління та Положенням про відділ, Інструкцією з діловодства в Міській раді міста Кропивницького, Правилами внутрішнього трудового (службового) розпорядку для посадових осіб місцевого самоврядування та працівників виконавчих органів міської ради, Регламентом виконавчих органів міської ради а також іншими нормативно-правовими актами.

#### **2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

2.1. Реалізація єдиної державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування.

2.2. Реалізація єдиної державної політики з питань виконання Закону України «Про звернення громадян».

2.3. Реалізація власних і делегованих повноважень виконавчих органів міської ради щодо державної політики комплексного розвитку житлово-комунального господарства міста з питань удосконалення виробничо-технічної

політики в напрямках централізованого опалення, холодного водопостачання та водовідведення та утримання житлового фонду.

2.4. Участь у розробці проєктів програм соціально-економічного розвитку міста, цільових програм, метою яких є підвищення наукомісткості та сучасних технологій для підвищення рівня забезпеченості населення якісними житлово-комунальними послугами.

2.5. Забезпечення своєчасного розгляду та опрацювання депутатських звернень та запитів.

2.6. Забезпечення участі у формуванні державної, науково-технічної та економічної політики у житлово-комунальній сфері.

2.7. Здійснення в межах своєї компетенції контролю за станом експлуатації та утримання об'єктів комунального господарства та житлового фонду, що перебуває в комунальній власності, організацією та якістю обслуговування населення в сфері житлово-комунального господарства.

2.8. Підготовка пропозицій до проєкту бюджету міста і змін до нього, проєктів програм соціально-економічного розвитку житлово-комунальної галузі міста.

2.9. Підготовка пропозиції щодо передачі до комунальної власності міста Кропивницького об'єктів житлово-комунального господарства міста.

2.10. Внесення пропозицій Начальнику Головного управління з технічних та організаційних питань, що виникають під час виконання робіт по капітальному ремонту об'єктів, поліпшення енергозбереження у сфері житлово-комунального господарства.

2.11. Здійснення передачі виконавцям проєктних робіт завдання на проєктування та необхідних для цього даних.

2.12. Прийняття та перевірка комплектності та якості одержаної від проєктної організації проєктно-кошторисної документації та передає будівельній організації.

2.13. Забезпечення реєстрації у Державній архітектурно-будівельній інспекції України декларації про початок та завершення будівельних робіт, отримує дозвіл на початок будівельних робіт та сертифікати.

2.14. Здійснення контролю витрачання коштів, передбачених проєктною документацією, додержання договірної ціни.

2.15. Здійснення контролю за виконанням робіт під час проведення капітального ремонту житлового фонду міста.

2.16. Здійснення контролю за своєчасною та якісною підготовкою підвідомчих підприємств до роботи в осінньо-зимовий період.

2.17. Участь в розробці планів реформування житлово-комунального господарства міста.

2.18. Розгляд заяв та скарг мешканців міста, звернень та запитів депутатів всіх рівнів, іншої ділової кореспонденції, підготовка проєктів відповідей в установлені терміни.

2.19. Складання планів фінансування об'єктів (титульні списки) та здійснення аналізу їх використання протягом поточного року.

2.20. Забезпечення організації та координації роботи об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, сприяння їх створенню, надання

методологічної допомоги, участь у проведенні їх зборів та розв'язанні проблем існуючих об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.

2.21. Надання кваліфікованої допомоги підпорядкованим Головному управлінню підприємствам у вирішенні проблемних питань у відповідності з вимогами чинного законодавства.

2.22. Подання пропозицій щодо комплексного розвитку виробничо-технічної бази житлово-комунального господарства міста з метою більш повного задоволення потреб населення.

2.23. Розроблення заходів, що спрямовані на забезпечення сталої роботи виробничо-технічної бази житлово-комунального-господарства міста в умовах стихійного лиха, аварій, катастроф та ліквідацію їх наслідків.

2.24. Вжиття заходів для оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії згідно з державними та регіональними програмами.

2.25. Здійснення контролю за організацією та якістю експлуатації виробничо-технічних баз на підприємствах комунальної власності.

### **3. ПРАВА ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

3.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Головного управління, підпорядкованих підприємств, громадян документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Здійснювати взаємодію з підпорядкованими Головному управлінню підприємствами та організаціями.

3.3. Вносити на розгляд Начальника Головного управління пропозиції щодо покращання роботи житлово-комунальної галузі міста.

3.4. Брати участь у нарадах, засіданнях та інших заходах з правом прийняття рішень в межах своїх повноважень.

3.5. Вносити на розгляд Начальника Головного управління пропозиції щодо припинення робіт підрядними підприємствами та організаціями при відхиленні від кошторисної документації, недотриманні будівельних норм, технології виробництва, порушень техніки безпеки з негайним усуненням браку.

3.6. Вимагати від підрядних підприємств та організацій надання форм Ф-2 у встановлені терміни.

3.7. Брати участь у підготовці наказів, розпоряджень, проєктів рішень, угод, інструкцій та інших документів.

3.8. Вести прийом громадян з питань, що входять до повноважень відділу.

3.9. Залучати спеціалістів підпорядкованих підприємств до участі в розробці планів, заходів та інших документів.

3.10. Готувати та вносити в установленому порядку на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозиції щодо вирішення питань, які відносяться до його компетенції.

#### 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Відділ створюється як структурний підрозділ Головного управління згідно з рішенням міської ради у межах загальної чисельності Головного управління.

4.2. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посади та звільняються з посад міським головою згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», здійснюють свою діяльність на підставі Положення про Головне управління, цього положення та посадових інструкцій, які затверджуються міським головою.

4.3. Відділ очолює начальник, який працює відповідно до посадової інструкції, затвердженої міським головою.

4.4. Структура відділу, його загальна чисельність є складовою частиною штатного розпису Головного управління, що затверджується міським головою.

4.5 До складу відділу входить сектор з енергоефективності.

4.6. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

4.7. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу у складі Головного управління, забезпечує виконання покладених на відділ завдань та контролює дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни.

**Т.в.о. начальника Головного управління  
житлово-комунального господарства**

**Тетяна САВЧЕНКО**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
12 червня 2020 року № 78

### **ПОЛОЖЕННЯ про відділ діловодства, кадрової роботи та контролю Головного управління житлово - комунального господарства Міської ради міста Кропивницького**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ діловодства, кадрової роботи та контролю Головного управління житлово-комунального господарства Міської ради міста Кропивницького (далі - відділ) є структурним підрозділом Головного управління житлово-комунального господарства Міської ради міста Кропивницького (далі - Головне управління).

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний начальнику Головного управління житлово-комунального господарства Міської ради міста Кропивницького (далі - Начальник Головного управління).

1.3 У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Європейською Хартією місцевого самоврядування, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами начальника Головного управління, Положенням про Головне управління та Положенням про відділ, Інструкцією з діловодства в Міській раді міста Кропивницького, Правилами внутрішнього трудового (службового) розпорядку для посадових осіб місцевого самоврядування та працівників виконавчих органів міської ради, Регламентом виконавчих органів міської ради, а також іншими нормативно-правовими актами.

#### **2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

2.1. Реалізація єдиної державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування.

2.2. Документальне оформлення проходження служби в Головному управлінні та трудових відносин з керівниками підвідомчих йому підприємств житлово-комунальної галузі міста.



2.3. Реалізація єдиної державної політики з питань виконання законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

2.4. Ведення загального діловодства.

2.5. Забезпечення своєчасного розгляду та опрацювання депутатських звернень.

2.6. Забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

2.7. Розроблення разом з іншими відділами Головного управління річних планів роботи з кадрами, формування замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб Головного управління, надання пропозицій для узагальнення до відділу кадрової роботи Міської ради міста Кропивницького.

2.8. Ведення встановленої звітно-облікової документації, державної статистичної звітності з кадрових питань, аналізу якісного складу посадових осіб Головного управління.

2.9. Здійснення формування кадрового резерву. Внесення рекомендацій Начальнику Головного управління про зарахування до кадрового резерву посадових осіб місцевого самоврядування.

2.10. Вивчення особистих, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад в Головному управлінні, попередження їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, ознайомлення із загальними правилами поведінки державного службовця.

2.11. Забезпечення підготовки в установленому порядку наказів з питань, що входять до повноважень Головного управління, їх реєстрацію та збереження.

2.12. Підготовка документів для організації стажування кадрів на посадах в Головному управлінні, здійснення контролю за його проведенням.

2.13. Підготовка документів про призначення на посади та звільнення посадових осіб Головного управління, керівників комунальних підприємств, підпорядкованих Головному управлінню.

2.14. Оформлення документів про прийняття Присяги посадових осіб місцевого самоврядування, присвоєння рангів та внесення відповідних записів до трудових книжок посадовим особам Головного управління.

2.15. Обчислення стажу роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості працівникам Головного управління та керівникам підпорядкованих житлово-комунальних підприємств міста. Складення графіків щорічних відпусток працівникам Головного управління.

2.16. Підготовка матеріалів та розпорядчих документів для заохочення та нагородження працівників Головного управління та підпорядкованих комунальних підприємств міста.

2.17. Забезпечення підготовки документів щодо застосування дисциплінарних стягнень та заходів дисциплінарного впливу до працівників Головного управління та керівників комунальних підприємств.

2.18. Підготовка матеріалів, пов'язаних зі службовими розслідуваннями щодо працівників Головного управління.

2.19. Підготовка документів щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування та призначення пенсій працівникам управління.

2.20. Виконання роботи, пов'язаної із заповненням, обліком та зберіганням трудових книжок та особових справ працівників Головного управління та керівників підпорядкованих комунальних підприємств.

2.21. Оформлення довідок з місця роботи, листків непрацездатності працівників Головного управління.

2.22. Підготовка документів для відрядження працівників Головного управління та керівників комунальних підприємств.

2.23. Участь у розробці штатного розпису, посадових інструкцій працівників Головного управління в межах компетенції.

2.24. Підготовка відповідних документів для проходження атестації посадових осіб Головного управління.

2.25. Здійснення організаційних заходів щодо проведення щорічної оцінки виконання обов'язків і завдань посадовими особами Головного управління.

2.26. Розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян, листів ділової кореспонденції, депутатських звернень тощо, підготовка відповідей.

2.27. Здійснення організаційних заходів щодо подання посадовими особами Головного управління декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

2.28. Розроблення проектів нормативно-правових актів, що належать до компетенції відділу, проведення експертиз проектів таких актів.

2.29. Підготовка проектів розпоряджень міського голови з кадрових питань.

2.30. Одержання, реєстрація та ведення обліку ділової кореспонденції, звернень громадян, депутатських звернень, копій рішень виконавчого комітету розпоряджень міського голови, наказів Начальника Головного управління та інше.

2.31. Підготовка та подача на розгляд зареєстрованих вхідних документів на розгляд Начальника Головного управління.

2.32. Передача на виконання вхідних документів з резолюціями керівника на виконання та надання відповідей виконавцям.

2.33. Контроль за дотриманням посадовими особами Головного управління та керівниками комунальних підприємств своєчасного розгляду одержаних документів та надання інформації про виконання їх в установлені терміни.

2.34. Здійснення контролю за термінами виконання вхідних документів, що надійшли до Головного управління.

2.35. Здійснення контролю за правильним оформленням вихідних документів.

2.36. Реєстрація та ведення обліку вихідної кореспонденції.

2.37. Забезпечення зберігання вхідної та вихідної кореспонденції в установленому порядку.

2.38. Складання звітів та інформаційних довідок щодо роботи із зверненнями громадян, депутатськими зверненнями, документами, що знаходяться на контролі.

2.39. Забезпечення разом з іншими відділами Головного управління складання річних планів роботи Головного управління та узагальнення інформації щодо їх виконання.

### **3. ПРАВА ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

3.1. Здійснювати контроль за дотриманням вимог Закону України «Про звернення громадян», Регламенту виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького, правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства України про працю та службу в органах місцевого самоврядування працівниками Головного управління в межах наданих повноважень.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від інших відділів, працівників Головного управління, підвідомчих підприємств та громадян документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ діловодства, кадрової роботи та контролю завдань.

3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, діловодства, організаційного забезпечення що проводяться у виконавчих органах міської ради.

3.4. Вносити Начальнику Головного управління пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, діловодства та організаційного забезпечення в Головному управлінні.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

4.1 Відділ створюється як структурний підрозділ Головного управління згідно з рішенням Міської ради міста Кропивницького у межах загальної чисельності Головного управління.

4.2. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посади та звільняються з посад міським головою згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», здійснюють свою діяльність на підставі Положення про

Головне управління, цього положення та посадових інструкцій, які затверджуються міським головою.

4.3. Відділ очолює начальник, який працює відповідно до посадової інструкції, затвердженої міським головою.

4.4. Структура відділу, його загальна чисельність є складовою частиною штатного розпису Головного управління, що затверджується міським головою.

4.5. Положення про відділ, що затверджується розпорядженням міського голови має забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

4.6. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

4.7. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу у складі Головного управління, забезпечує виконання покладених на відділ завдань та контролює дотримання працівниками трудової та виконавської дисципліни.

4.8. Відділ забезпечує схоронність штампу Головного управління.

**Т.в.о. начальника Головного управління  
житлово-комунального господарства**

**Тетяна САВЧЕНКО**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
12 червня 2020 року № 78

### **ПОЛОЖЕННЯ** **про сектор з енергоефективності відділу капітального ремонту,** **реформування та розвитку житлово-комунального господарства** **Головного управління житлово-комунального господарства** **Міської ради міста Кропивницького**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сектор з енергоефективності (далі - сектор) є структурним підрозділом відділу капітального ремонту, реформування та розвитку житлово-комунального господарства Головного управління житлово-комунального господарства Міської ради міста Кропивницького.

1.2. Сектор підпорядкований, підзвітний та підконтрольний відділу капітального ремонту, реформування та розвитку житлово-комунального господарства Головного управління житлово-комунального господарства Міської ради міста Кропивницького (далі - відділ), не є юридичною особою, діє у складі відділу та утворюється з метою реалізації покладених на відділ завдань.

1.3. Положення про сектор затверджується розпорядженням міського голови.

1.4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника Головного управління житлово-комунального господарства Міської ради міста Кропивницького (далі - Головне управління), Положенням про Головне управління, Положенням про відділ, даним Положенням, Інструкцією з діловодства в Міській раді міста Кропивницького, Правилами внутрішнього трудового (службового) розпорядку для посадових осіб місцевого самоврядування та працівників виконавчих органів міської ради, Регламентом виконавчих органів міської ради, а також іншими нормативно-правовими актами.

#### **2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ**

2.1. Основними завданнями сектору є:

2.1.1. реалізація державної політики та повноважень виконавчих органів міської ради у галузі ефективного використання енергетичних ресурсів і енергозбереження;

2.1.2. реалізація стратегічних пріоритетів розвитку енергозбереження у місті Кропивницькому.

2.2. Функціями сектору є:

2.2.2. впровадження заходів з підвищення енергоефективності діючої системи теплопостачання;

2.2.3 розробка схеми теплопостачання міста Кропивницького із залученням проєктних організацій;

2.2.4. впровадження новітніх технологій і обладнання, спрямованих на технічну модернізацію об'єктів теплопостачання міста;

2.2.5. підготовка проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

2.2.6. розробка технічних та технологічних рішень з питань енергозабезпечення та енергоефективності в інвестиційних та інноваційних проєктах, які пропонуються до фінансування за рахунок бюджетних, інвестиційних та інших коштів;

2.2.7. аналіз та узагальнення інформації щодо енергозбереження в житлово-комунальному господарстві міста;

2.2.8. участь у розробці заходів з підвищення енергозбереження, з урахуванням нових науково-технічних розробок і сучасних технологій для забезпечення ефективного і стійкого функціонування систем теплопостачання міста;

2.2.9. оприлюднення інформації про діяльність сектору, організація семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції сектору енергозбереження;

2.2.10. розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб – підприємців, депутатських звернень та запитів у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечення виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації;

2.2.11. розгляд та підготовка проєктів відповідей на вхідну кореспонденцію, листів у виконавчі та законодавчі органи влади та інші організації з питань, що належать до компетенції відділу;

2.2.12. укладання договорів, угод, контрактів, стороною яких виступає Головне управління;

2.2.13. здійснення інших повноважень відповідно до законодавства, підготовка проєктів рішень міської ради та розпоряджень міського голови.

2.2.14. надання пропозицій для внесення до галузевих програм.

### **3. ПРАВА СЕКТОРУ**

3.1. Сектор має право:

3.1.1 залучати в установленому порядку спеціалістів виконавчих органів, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.1.2 одержувати в установленому порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.3 організувати в установленому порядку семінари, конференції та наради, проводити тренінги та інші заходи з питань енергозбереження;

3.1.4 брати участь у проведенні конференцій, семінарів, нарад, пов'язаних з питаннями енергозбереження та енергоефективності.

#### **4. СТРУКТУРА СЕКТОРУ**

4.1. Сектор очолює завідувач, який призначається та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства України.

4.2. Працівники сектору призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства України.

4.3. Посадові обов'язки завідувача та працівників сектору регулюються посадовими інструкціями.

#### **5. ВЗАЄМОДІЇ СЕКТОРУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

5.1. Структурний підрозділ виконує свої функції як структурний підрозділ відділу.

5.2. Сектор здійснює взаємодію з виконавчими органами міської ради, з державними органами, а також з організаціями, установами та підприємствами незалежно від форм власності і відомчої підпорядкованості.

#### **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Працівники сектору відповідно до законодавства несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них посадових обов'язків, порушення етики державного службовця та у інших випадках, визначених законом.

**Т.в.о. начальника Головного управління  
житлово-комунального господарства**

**Тетяна САВЧЕНКО**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
12 червня 2020 року № 78

### **ПОЛОЖЕННЯ про сектор з публічних закупівель Головного управління житлово-комунального господарства Міської ради міста Кропивницького**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сектор з публічних закупівель (далі - сектор) є структурним підрозділом Головного управління житлово-комунального господарства Міської ради міста Кропивницького (далі - Головне управління).

1.2. Сектор створюється для організації закупівельної діяльності Головного управління, роботи уповноважених осіб щодо здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг у відповідності до Закону України "Про публічні закупівлі".

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Верховної ради України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника Головного управління, Положенням про Головне управління, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель.

1.4. Положення про сектор затверджується розпорядженням міського голови.

#### **2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІ СЕКТОРУ**

2.1. Основними завданнями сектору є:

2.1.1. забезпечення реалізації державної політики у сфері публічних закупівель, здійснення організаційних заходів щодо публічних закупівель у відповідності до вимог чинного законодавства України та інших нормативних актів України з цього питання, а також відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти;

2.1.2. забезпечення у межах своїх повноважень виконання законів України, нормативних актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.



## 2.2. Функціями сектору є:

2.2.1. забезпечення планування протягом року здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» для потреб Головного управління відповідно до пропозицій відповідальних структурних підрозділів, затвердженого кошторису;

2.2.2. здійснення на підставі пропозицій структурних підрозділів Головного управління підготовку та внесення на затвердження уповноваженими особами річного плану закупівель, а також у разі потреби змін та доповнень до річного плану закупівель протягом бюджетного року;

2.2.3. організація та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» на закупівлю товарів, робіт і послуг для потреб Головного управління за пропозиціями його структурних підрозділів;

2.2.4. організація та проведення допорогових електронних спрощених закупівель товарів, робіт та послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена у пунктах 1 і 2 частини першої статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актах з питань закупівель;

2.2.5. організація та проведення закупівель товарів, робіт та послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів з питань закупівель.

2.2.6. підготовка необхідних документів, що стосуються проведення публічних закупівель, відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», протоколів рішень уповноважених осіб тощо;

2.2.7. підготовка проєктів договорів з учасниками-переможцями процедур закупівель за результатами проведення процедур закупівель з урахуванням основних вимог до договору про закупівлю, визначених чинним законодавством України, та у межах своєї компетенції;

2.2.8. забезпечення відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актах з питань закупівель оприлюднення інформації щодо закупівель товарів, робіт і послуг, що здійснюються Головним управлінням;

2.2.9. зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель протягом встановленого законодавством терміну;

2.2.10. надання методичної та консультаційної допомоги розпорядникам бюджетних коштів з питань публічних закупівель;

2.2.11. надання інформаційної підтримки суб'єктам господарювання у сфері публічних закупівель;

2.2.12. здійснення збору даних і підготовки на їх основі прогнозних та аналітичних документів, а також розробки пропозицій щодо підвищення ефективності закупівель;

2.2.13. розгляд та підготовка проєктів відповідей на вхідну кореспонденцію, листів у виконавчі та законодавчі органи влади та інші організації з питань, що належать до компетенції сектору;

2.2.14. розгляд звернень громадян, підприємств, установ і організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатських звернень та запитів у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечення виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації;

2.2.15. організація систематичного обліку і зберігання нормативних актів, які надходять до сектору на паперових та електронних носіях;

2.2.16. підготовка проєктів розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови з питань публічних закупівель;

2.2.17. прийняття рішень, передбачених законодавством, узгодження проєктів документів та підписання в межах своєї компетенції відповідних документів;

2.2.18. здійснення в межах компетенції інших повноважень та функцій, передбачених чинним законодавством, згідно з покладеними на нього завданнями;

2.2.19. проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про публічні закупівлі;

2.2.20. розробка нормативно-правових, в тому числі регуляторних актів міської ради та виконавчого комітету, відповідно до чинного законодавства з питань публічних закупівель;

2.2.21. забезпечення регулярного і вчасного оновлення наборів даних у форматі відкритих даних на Порталі відкритих даних.

### **3. ПРАВА СЕКТОРУ**

#### **3.1. Сектор має право:**

залучати в установленому порядку спеціалістів виконавчих органів, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

залучати посадових осіб структурних підрозділів Головного управління з метою складання тендерної документації та/або оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі за рішенням замовника;

запитувати та отримувати від посадових осіб Головного управління інформацію, консультацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;

отримувати у встановленому порядку від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

запитувати та отримувати від структурних підрозділів Головного управління (у разі потреби) висновки щодо відповідності тендерних пропозицій учасників процедур закупівель технічним та іншим вимогам, встановленим тендерною документацією, копії договорів і відомостей щодо їх виконання та іншої інформації щодо процедур закупівель;

взаємодіяти з підприємствами-постачальниками/надавачами послуг з метою укладення договорів та забезпечення виконання договірних зобов'язань;  
брати участь у семінарах, нарадах, конференціях, пов'язаних з питань публічних закупівель.

#### **4. СТРУКТУРА СЕКТОРУ**

4.1. Сектор очолює завідувач, який призначається і звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства України. У разі відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору, на якого покладаються обов'язки завідувача сектору.

4.2. Завідувач сектору:

здійснює безпосереднє керівництво сектором і визначає завдання і розподіл обов'язків між працівниками сектору;

готує пропозиції керівництву Головного управління щодо зміни структури, штатного розпису, призначення і звільнення з посад працівників сектору;

затверджує програми і плани роботи сектору, звіти про їх виконання; підписує документи, що відносяться до його компетенції;

несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

готує пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору;

виконує інші доручення керівництва Головного управління, пов'язані з діяльністю сектору.

4.3. Завідувач сектору має право:

надсилати запити й одержувати в установленому порядку від виконавчих органів, підприємств, закладів, установ і організацій, фізичних та юридичних осіб необхідну інформацію, аналітичні напрацювання й довідкові матеріали для виконання завдань, покладених на сектор;

давати доручення, обов'язкові для виконання працівниками сектору;

підписувати службові записки, довідки сектору та інші матеріали, візувати документи;

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

4.4. Структура сектору та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Працівники сектору призначаються і звільняються з посади міським головою у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю України.

#### **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Працівники сектору несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України за:

вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією;

неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

**Т.в.о. начальника Головного управління  
житлово-комунального господарства**

**Тетяна САВЧЕНКО**

У К Р А Ї Н А

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

### КІРОВОГРАДСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 22 серпня 2013 року

№ 94

Про затвердження положень про  
відділи Головного управління  
житлово-комунального господарства  
Кіровоградської міської ради

Керуючись ст.144 Конституції України, ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 78 «Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради» та від 30 травня 2013 року № 2372 «Про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 78 «Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради»

1. Затвердити положення про відділи Головного управління житлово-комунального господарства Кіровоградської міської ради (додаються).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 06 квітня 2011 року № 62 «Про затвердження положень про відділи Головного управління житлово-комунального господарства Кіровоградської міської ради».

Міський голова

О.Сайнус

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження міського голови  
22 серпня 2013  
№ 94

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ планово-фінансової роботи, бухгалтерського обліку та відомчого контролю Головного управління житлово-комунального господарства Кіровоградської міської ради

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ планово-фінансової роботи, бухгалтерського обліку та відомчого контролю (далі – відділ) є структурним підрозділом Головного управління житлово-комунального господарства Кіровоградської міської ради (далі – Головного управління).

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний начальнику Головного управління житлово-комунального господарства Кіровоградської міської ради (далі – начальник Головного управління), його заступнику відповідно до функціональних повноважень.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, рішеннями Кіровоградської обласної ради, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, наказами начальника Головного управління, Положенням про Головне управління та Положенням про відділ, Інструкцією з діловодства Кіровоградської міської ради, Правилами внутрішнього трудового (службового) розпорядку для посадових осіб місцевого самоврядування та працівників виконавчих органів Кіровоградської міської ради, Регламентом виконавчих органів Кіровоградської міської ради а також іншими нормативно-правовими актами. З питань організації і застосування методики проведення бухгалтерського обліку та звітності в органах місцевого самоврядування враховує також відповідні рекомендації Мінфіну, органів Державного казначейства, методичні та нормативні документами фінансових та контролюючих організацій, що стосуються планово-фінансової роботи, бухгалтерського обліку та контролю, законодавством про бухгалтерський облік.

#### 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Головного управління та складення звітності.

2.2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для

оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.6. Проведення інвентаризації в Головному управлінні.

2.7. Організація обліку надходжень Головному управлінню.

2.8. Забезпечення, за погодженням із начальником управління перерахування податків та зборів, соціальних внесків, передбачених законодавством, проведення розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

2.9. Здійснення аналізу економічних показників житлово-комунального господарства міста з метою більш повного задоволення потреб населення, соціальної та виробничої сфери в усіх видах житлово-комунальних послуг.

2.10. Вдосконалення структури Головного управління житлово-комунальним господарством міста, розташування, спеціалізації та розвитку підприємств, організацій, об'єктів житлово-комунального господарства;

2.11. Участь в процесі реформування житлово-комунального господарства міста.

2.12. Розробка заходів, спрямованих на забезпечення роботи щодо покращання фінансово-господарської діяльності житлово-комунальної галузі міста.

2.13. Забезпечення підготовки та внесення проектів рішень на розгляд міської ради і виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх компетенції.

2.14. Координація роботи підприємств житлово-комунального господарства в частині отримання в установленому порядку від підвідомчих управління підприємств та організацій статистичної, фінансової та іншої інформації, необхідної для здійснення відділом покладених на нього функцій.

2.15. Здійснення методичного керівництва управління та підвідомчих йому підприємств з питань фонду оплати праці.

2.16. Участь у розробці проектів програм соціально-економічного розвитку міста та планів соціально-економічного розвитку житлово-комунальної галузі 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.

2.17. Підготовка проектів рішень на розгляд виконавчого комітету та

Кіровоградської міської ради стосовно питань планово-фінансової роботи, бухгалтерського обліку та контролю житлово-комунального господарства міста.

2.18. Координація роботи по складанню штатних розписів підпорядкованих підприємств та організацій щодо професії та посад, застосування тарифних ставок, посадових окладів.

2.19. Участь у формуванні цін і тарифів на житлово-комунальні послуги.

2.20. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2.21. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

2.22. Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань; правильністю зарахування та використання власних надходжень управління.

2.23. Своєчасне подання звітності.

2.24. Своєчасне та у повному обсязі перераховування податки і зборів (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

2.25. Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо: використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

2.26. Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

2.27. Дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються за бюджетні кошти; достовірності та правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань; повноти та достовірності даних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування; зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності;

2.28. Участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.



2.29. Розроблення та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни.

2.30. Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами управління, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.31. Розроблення та встановлення надбавок працівникам Головного управління.

2.32. Участь в формуванні проектів наказів, інструкцій, вказівок, а також кошторисів, договорів та інших документів, пов'язаних з діяльністю Головного управління.

2.33. Розгляд листів, що надійшли до Головного управління від фізичних, юридичних осіб, депутатів усіх рівнів, підготовка проектів відповідей.

2.34. Видання довідок громадянам, які працювали в Головному управлінні, для розрахунку та перерахунку пенсій.

2.35. Надання методичної допомоги працівникам інших підрозділів управління з питань планування, бухгалтерського обліку, контролю, звітності.

2.36. Оформлення довідок з місця роботи, оформлення листків непрацездатності працівників Головного управління.

2.37. Здійснення підготовки проектів розпоряджень міського голови з питань фінансово-господарської діяльності Головного управління.

2.38. Узагальнення фінансово-господарської звітності від підпорядкованих Головному управлінню підприємств.

### **3. ПРАВА ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

3.1. Представляти Головне управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції управління, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

3.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.3. Одержувати від структурних підрозділів управління, підпорядкованих підприємств, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

3.4. Вносити начальнику управління пропозиції щодо удосконалення порядку планово-фінансової роботи, ведення бухгалтерського обліку, здійснення контролю, складення звітності, провадження фінансово-господарської діяльності.

3.5. Здійснення взаємодію підвідомчих Головному управлінню підприємств та організацій.

3.6. Брати участь у нарадах, зборах та інших заходах з правом прийняття рішень в межах своїх повноважень.

3.7. Брати участь у підготовці наказів, розпоряджень, проектів рішень, угод, інструкцій та інших документів.

3.8. Залучати безкоштовно спеціалістів підвідомчих підприємств до участі в розробці планів, заходів та інших документів.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

4.1. Відділ створюється як структурний підрозділ Головного управління згідно з рішенням Кіровоградської міської ради у межах загальної чисельності управління.

4.2. Працівники відділу Головного управління є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посади та звільняються з посад міським головою згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», здійснюють свою діяльність на підставі Положення про Головне управління, цього положення та посадових інструкцій, які затверджуються міським головою.

4.3. Відділ планово-фінансової роботи, бухгалтерського обліку та відомчого контролю очолює начальник відділу – головний бухгалтер. Начальник відділу та спеціалісти відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.4. Структура відділу, його загальна чисельність є складовою частиною штатного розпису Головного управління, що затверджується міським головою. Положення про відділ, що затверджується розпорядженням міського голови має забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань і функцій..

4.5. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

4.6. Відділ забезпечує схоронність печатки Головного управління.

4.7. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу у складі Головного управління, забезпечує виконання покладених на відділ завдань та контролює дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни.

Начальник Головного управління  
житлово-комунального господарства

О. Хачатурян

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження міського голови  
22 серпня 2013  
№ 94

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ капітального ремонту, реформування та розвитку**  
**житлово-комунального господарства Головного управління**  
**житлово-комунального господарства Кіровоградської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ капітального ремонту, реформування та розвитку житлово-комунального господарства (далі – відділ) є структурним підрозділом Головного управління житлово-комунального господарства Кіровоградської міської ради (далі – Головне управління) і створюється з метою реалізації покладених на Головне управління повноважень в галузі житлово-комунального господарства.

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний начальнику Головного управління житлово-комунального господарства Кіровоградської міської ради (далі – начальник Головного управління) та його заступнику відповідно до функціональних повноважень.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, рішеннями Кіровоградської обласної ради, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, наказами начальника Головного управління, Положенням про Головне управління та Положенням про відділ, Інструкцією з діловодства Кіровоградської міської ради, Правилами внутрішнього трудового (службового) розпорядку для посадових осіб місцевого самоврядування та працівників виконавчих органів Кіровоградської міської ради, Регламентом виконавчих органів Кіровоградської міської ради а також іншими нормативно-правовими актами.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

2.1. Реалізація єдиної державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування.

2.2. Реалізація єдиної державної політики з питань виконання Закону України «Про звернення громадян».

2.3. Реалізація власних і делегованих повноважень виконавчих органів міської ради щодо державної політики комплексного розвитку житлово-комунального господарства з питань удосконалення виробничо-технічної політики в напрямках централізованого опалення, холодного та гарячого водопостачання, водовідведення.

2.4. Надання пропозицій щодо удосконалення діяльності підпорядкованих управління підприємств.

2.5. Участь у розробці проектів програм соціально-економічного розвитку міста, цільових програм, метою яких є підвищення наукомісткості та сучасних технологій для підвищення рівня забезпеченості населення якісними житлово-комунальними послугами, з питань централізованого опалення, холодного та гарячого водопостачання, водовідведення, енергозбереження.

2.6. Забезпечення своєчасного розгляду та опрацювання депутатських звернень та запитів.

2.7. Участь у формуванні державної, науково-технічної та економічної політики у житлово-комунальній сфері та забезпечує її реалізацію.

2.8. Здійснення в межах своєї компетенції контролю за станом експлуатації та утримання об'єктів комунального господарства та житлового фонду, що перебуває в комунальній власності, організацією та якістю обслуговування населення в сфері житлово-комунального господарства.

2.9. Підготовка пропозицій до проекту бюджету міста і змін до нього, проектів програм соціально-економічного розвитку житлово-комунальної галузі міста.

2.10 . Підготовка пропозиції щодо передачі до комунальної власності об'єктів житлово-комунального господарства.

2.11. Внесення пропозицій начальнику Головного управління з технічних та організаційних питань, що виникають під час виконання робіт по капітальному ремонту об'єктів, поліпшення енергозбереження у сфері житлово-комунального господарства, відповідає за обсяги та якість робіт.

2.12. Здійснення контролю за виконанням робіт під час проведення капітального ремонту житлового фонду міста.

2.13. Здійснення контролю за своєчасною та якісною підготовкою підвідомчих підприємств до роботи в осінньо-зимовий період.

2.14. Участь в розробці планів реформування житлово-комунального господарства міста.

2.15 Розгляд заяв та скарг мешканців міста, звернень та запитів депутатів всіх рівнів, іншої ділової кореспонденції, підготовка проектів відповідей в установлені терміни.

2.16 Складання планів фінансування об'єктів (титульні списки) та здійснення аналізу їх використання протягом поточного року.

2.17. Забезпечення організації та координації роботи об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, сприяння їх створенню, надання методологічної допомоги, участь у проведенні їх зборів та розв'язанні проблем існуючих об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.

2.18. Надання кваліфікованої допомоги підпорядкованим управління підприємствам у вирішенні проблемних питань у відповідності з вимогами чинного законодавства.

2.19. Подання пропозицій щодо комплексного розвитку виробничо-технічної бази житлово-комунального господарства міста з метою більш повного задоволення потреб населення.

2.20. Розроблення заходів, що спрямовані на забезпечення сталої роботи виробничо-технічної бази житлово-комунального-господарства міста в умовах стихійного лиха, аварій, катастроф та ліквідацію їх наслідків.

2.21. Вжиття заходів для оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії згідно з державними та регіональними програмами.

2.22. Здійснення контролю за організацією та якістю експлуатації виробничо-технічних баз на підприємствах комунальної власності тепло - та водопостачання.

### **3. ПРАВА ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

3.1. Одержання в установленому порядку від інших відділів, працівників Головного управління, підпорядкованих підприємств та громадян документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Здійснювати взаємодію підпорядкованих управлінню підприємств та організацій.

3.3. Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо покращання роботи житлово-комунальної галузі міста.

3.4. Брати участь у нарадах, зборах та інших заходах з правом прийняття рішень в межах своїх повноважень.

3.5. Перевіряти роботу підпорядкованих управлінню підприємств та організацій.

3.6. Вносити на розгляд начальника Головного управління пропозиції щодо припинення робіт підрядними підприємствами та організаціями при відхиленні від кошторисної документації, недотриманні будівельних норм, технології виробництва, порушень техніки безпеки з негайним усуненням браку.

3.7. Вимагати від підрядних підприємств та організацій надання форм Ф-2 у встановлені терміни.

3.8. Брати участь у підготовці наказів, розпоряджень, проектів рішень, угод, інструкцій та інших документів.

3.9. Вести прийом громадян з питань, що входять до повноважень відділу.

3.10. Залучати безкоштовно спеціалістів підпорядкованих підприємств до участі в розробці планів, заходів та інших документів.

3.11. Готувати та вносити в установленому порядку на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозиції щодо вирішення питань, які відносяться до його компетенції.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

4.1. Відділ створюється як структурний підрозділ Головного управління згідно з рішенням Кіровоградської міської ради у межах загальної чисельності управління.

4.2. Працівники відділу Головного управління є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посади та звільняються з посад міським головою згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», здійснюють свою діяльність на підставі Положення про Головне управління, цього положення та посадових інструкцій, які затверджуються міським головою.

4.3. Відділ Головного управління очолює начальник, який працює відповідно до посадової інструкції, затвердженої міським головою.

4.4. Структура відділу, його загальна чисельність є складовою частиною штатного розпису Головного управління, що затверджується міським головою. Положення про відділ, що затверджується розпорядженням міського голови має забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

4.5. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

4.6. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу у складі Головного управління, забезпечує виконання покладених на відділ завдань та контролює дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни.

Начальник Головного управління  
житлово-комунального господарства

О. Хачатурян

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

22 серпня 2013

№ 94

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ діловодства, кадрової роботи та контролю Головного управління житлово - комунального господарства Кіровоградської міської ради**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ діловодства, кадрової роботи та контролю (далі – відділ) є структурним підрозділом Головного управління житлово-комунального господарства Кіровоградської міської ради (далі – Головне управління).

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний начальнику Головного управління житлово-комунального господарства Кіровоградської міської ради (далі – начальник Головного управління), його заступнику відповідно до функціональних повноважень.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, рішеннями Кіровоградської обласної ради, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, наказами начальника Головного управління, Положенням про Головне управління та Положенням про відділ, Інструкцією з діловодства Кіровоградської міської ради, Правилами внутрішнього трудового (службового) розпорядку для посадових осіб місцевого самоврядування та працівників виконавчих органів Кіровоградської міської ради, Регламентом виконавчих органів Кіровоградської міської ради а також іншими нормативно-правовими актами.

#### **2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

2.1. Реалізація єдиної державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування.

2.2. Документальне оформлення проходження служби в управлінні та трудових відносин з керівниками підвідомчих управління підприємств житлово-комунальної галузі міста.

2.3. Реалізація єдиної державної політики з питань виконання Закону України «Про звернення громадян».

2.4. Ведення загального діловодства.

2.5. Забезпечення своєчасного розгляду та опрацювання депутатських звернень.

2.6. Забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

2.7. Розроблення разом з іншими відділами Головного управління річних планів роботи з кадрами, формування замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб управління, надання пропозицій для узагальнення до відділу кадрової роботи Кіровоградської міської ради.

2.8. Ведення встановленої звітно-облікової документації, державної статистичної звітності з кадрових питань, аналізування якісного складу посадових осіб управління.

2.9. Здійснення формування кадрового резерву. Внесення рекомендацій начальнику Головного управління про зарахування до кадрового резерву посадових осіб місцевого самоврядування.

2.10. Вивчення особистих, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад в Головному управлінні, попередження їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, ознайомлення із загальними правилами поведінки державного службовця.

2.11. Забезпечення підготовки в установленому порядку наказів з питань, що входять до повноважень Головного управління, їх реєстрацію та збереження.

2.12. Підготовка документів для організації стажування кадрів на посадах в управлінні, здійснювати контроль за його проведенням.

2.13. Підготовка матеріалів про призначення на посади та звільнення посадових осіб Головного управління, керівників підпорядкованих Головному управлінню житлово-комунальних підприємств міста.

2.14. Оформлення документів про прийняття Присяги, присвоєння рангів та внесення відповідних записів до трудових книжок посадовим особам Головного управління.

2.15. Обчислення стажу роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості працівникам Головного управління та керівникам підпорядкованих житлово-комунальних підприємств міста. Складення графіків щорічних відпусток працівникам Головного управління.

2.16. Підготовка матеріалів та розпорядчих документів для заохочення та нагородження працівників Головного управління та підпорядкованих житлово - комунальних підприємств міста.

2.17. Забезпечення підготовки документів щодо застосування дисциплінарних стягнень та заходів дисциплінарного впливу до працівників управління та керівників підпорядкованих управлінню житлово-комунальних підприємств міста.

2.18. Підготовка матеріалів, пов'язаних зі службовими розслідуваннями щодо працівників Головного управління.

2.19. Підготовка документів щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування та призначення пенсій працівникам управління.



2.20. Виконання роботи, пов'язаної із заповненням, обліком та зберіганням трудових книжок та особових справ працівників Головного управління та керівників підпорядкованих житлово-комунальних підприємств міста.

2.21. Оформлення довідок з місця роботи, проводить оформлення листків непрацездатності працівників Головного управління.

2.22. Підготовка документів для відрядження працівників Головного управління та керівників підпорядкованих житлово-комунальних підприємств міста.

2.23. Участь у розробці штатного розпису Головного управління в межах компетенції, посадових інструкцій працівників Головного управління.

2.24. Підготовка відповідних документів для проходження атестації посадових осіб Головного управління.

2.25. Здійснення організаційних заходів щодо проведення щорічної оцінки виконання обов'язків і завдань посадовими особами Головного управління.

2.26. Розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян, листів ділової кореспонденції, депутатських звернень тощо, підготовка відповідей.

2.27. Здійснення організаційних заходів щодо подання посадовими особами Головного управління відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів).

2.28. Розроблення проектів нормативно-правових актів, що належать до компетенції відділу, проводить експертизу проектів таких актів.

2.29. Здійснення підготовки проектів розпоряджень міського голови з кадрових питань.

2.30. Одержання, реєстрація та ведення обліку ділової кореспонденції, звернень громадян, депутатських звернень, копій рішень виконавчого комітету, Кіровоградської міської ради, розпоряджень міського голови, наказів начальника Головного управління житлово-комунального господарства та інше.

2.31. Підготовка та подача на розгляд зареєстрованих вхідних документів на розгляд начальнику Головного управління.

2.32. Передання на виконання вхідних документів з резолюціями керівника на виконання та надання відповідей виконавцям.

2.33. Контроль за дотриманням керівниками підвідомчих управління підприємств та організацій, посадових осіб Головного управління своєчасного розгляду одержаних документів та надання інформації про виконання їх в установлені терміни.

2.34. Здійснення контролю за термінами виконання вхідних документів, звернень громадян, депутатських звернень, рішень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, розпоряджень міського голови тощо.

2.35. Здійснення контролю за правильним оформленням вихідних документів.

2.36. Реєстрація та ведення обліку вихідної кореспонденції.

2.37. Забезпечення зберігання вхідної та вихідної кореспонденції в установленому порядку.

2.38. Складання звітів та інформаційних довідок щодо роботи із зверненнями громадян, депутатськими зверненнями, документами що знаходяться на контролі, тощо.

2.39. Забезпечення разом з іншими відділами Головного управління складання річних планів роботи Головного управління. Узагальнення інформації щодо виконання планів роботи Головного управління.

### **3. ПРАВА ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

3.1. Здійснювати контроль за дотриманням вимог Закону України «Про звернення громадян», Регламенту виконавчих органів Кіровоградської міської ради, правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства України про працю та службу в органах місцевого самоврядування працівниками Головного управління в межах наданих повноважень.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від інших відділів, працівників Головного управління, підвідомчих підприємств та громадян документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ діловодства, кадрової роботи та контролю завдань.

3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, діловодства, організаційного забезпечення що проводяться у виконавчих органах міської ради.

3.4. Вносити начальнику Головного управління пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, діловодства та організаційного забезпечення в Головному управлінні.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

4.1 Відділ створюється як структурний підрозділ Головного управління згідно з рішенням Кіровоградської міської ради у межах загальної чисельності управління.

4.2. Працівники відділу Головного управління є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посади та звільняються з посад міським головою згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», здійснюють свою діяльність на підставі Положення про Головне управління, цього положення та посадових інструкцій, які затверджуються міським головою.

4.3. Відділ Головного управління очолює начальник, який працює відповідно до посадової інструкції, затвердженої міським головою.

4.4. Структура відділу, його загальна чисельність є складовою частиною штатного розпису Головного управління, що затверджується міським головою. Положення про відділ, що затверджується розпорядженням міського голови має забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

4.5. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

4.6. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу у складі Головного управління, забезпечує виконання покладених на відділ завдань та контролює дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни.

4.7. Відділ забезпечує схоронність штампу управління.

Начальник Головного управління  
житлово-комунального господарства

О. Хачатурян

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження міського голови  
22 серпня 2013  
№ 94

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ будівництва та благоустрою Головного управління**  
**житлово-комунального господарства Кіровоградської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Відділ будівництва та благоустрою (надалі за текстом – відділ) є структурним підрозділом Головного управління житлово-комунального господарства Кіровоградської міської ради (далі – Головне управління) і створюється з метою реалізації покладених на Головне управління повноважень в галузі житлово-комунального господарства.

1.2 Відділ підзвітний та підконтрольний начальнику Головного управління житлово-комунального господарства Кіровоградської міської ради (далі – начальник Головного управління), його заступнику відповідно до функціональних повноважень.

1.3 У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, рішеннями Кіровоградської обласної ради, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, наказами начальника Головного управління, Положенням про Головне управління та Положенням про відділ, Інструкцією з діловодства Кіровоградської міської ради, Правилами внутрішнього трудового (службового) розпорядку для посадових осіб місцевого самоврядування та працівників виконавчих органів Кіровоградської міської ради, Регламентом виконавчих органів Кіровоградської міської ради а також іншими нормативно-правовими актами.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

2.1 Координація та здійснення контролю за діяльністю підпорядкованих управління підприємств.

2.2 Реалізація єдиної державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування.

2.3. Реалізація єдиної державної політики з питань виконання Закону України «Про звернення громадян».

2.4. Реалізація власних і делегованих повноважень виконавчих органів міської ради щодо державної політики комплексного розвитку житлово-комунального господарства.

2.5 Надання пропозицій щодо удосконалення діяльності підпорядкованих управління підприємств.

2.6. Участь у розробці проектів програм соціально-економічного розвитку міста, цільових програм, метою яких є підвищення наукомісткості та

сучасних технологій для підвищення рівня забезпеченості населення якісними житлово-комунальними послугами.

2.7. Забезпечення своєчасного розгляду та опрацювання депутатських звернень.

2.8. Організація та проведення виробничих нарад з керівниками підвідомчих управлінню підприємств.

2.9. Контроль за виконанням підпорядкованими управлінню підприємствами доручень міського голови, його заступників, секретаря міської ради.

2.10. Організація взаємодії всіх підпорядкованих управлінню підприємств та організацій з метою забезпечення виконання виробничих завдань житлово- комунальної галузі міста.

2.11. Організація роботи по ліквідації аварійних ситуацій на інженерних мережах міста.

2.12. Участь в розробці планів соціально-економічного розвитку житлово-комунальної галузі міста.

2.13. Участь в розробці планів реформування житлово-комунального господарства міста.

2.14. Забезпечення разом з іншими відділами складання річних планів роботи управління. Узагальнення інформації щодо виконання планів роботи управління.

2.15. Участь у формуванні державної житлової політики, а також науково-технічної та економічної політики у житлово-комунальній сфері та забезпечує її реалізацію.

2.16. Здійснення в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання об'єктів комунального господарства.

2.17. Підготовка пропозиції до проекту бюджету міста і змін до нього, проектів програм соціально-економічного розвитку житлово-комунальної галузі міста.

2.18. Підготовка пропозиції щодо передачі до комунальної власності об'єктів житлово-комунального господарства.

2.19. Прийняття рішення з технічних та організаційних питань, що виникають під час виконання робіт по поточному та капітальному ремонту об'єктів, відповідає за обсяги та якість робіт.

2.20. Внесення пропозиції начальнику управління з технічних та організаційних питань, що виникають під час виконання робіт по ремонту об'єктів благоустрою, поліпшення енергозбереження у сфері житлово-комунального господарства, відповідає за обсяги та якість робіт.

2.21. Здійснення відповідних заходів щодо проведення закупівель для визначення підрядних організацій для проведення капітального та поточного ремонту об'єктів благоустрою міста.

2.21. Здійснення контролю за якістю та термінами виконання робіт, своєчасною та якісною підготовкою підвідомчих управлінню підприємств до роботи в осінньо-зимовий період.

2.21. Розгляд заяв та скарг мешканців міста, звернень та запитів депутатів всіх рівнів, іншої ділової кореспонденції, підготовка відповідей в установлені терміни.

2.22. Складання планів фінансування об'єктів благоустрою міста (титульні списки) та здійснення аналізу їх використання протягом поточного року.

2.23 Надання кваліфікованої допомоги підпорядкованим управлінню підприємствам у вирішенні проблемних питань у відповідності з вимогами чинного законодавства.

### **3. ПРАВА ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

3.1. Одержувати в установленому порядку від інших відділів, працівників управління, підвідомчих підприємств та громадян документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ будівництва та благоустрою завдань.

3.2 Здійснювати взаємодію підвідомчих управлінню підприємств та організацій.

3.3. Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо покращання роботи житлово-комунальної галузі міста.

3.4. Брати участь у нарадах, зборах та інших заходах з правом прийняття рішень в межах своїх повноважень.

3.5. Перевіряти роботу підвідомчих управлінню підприємств та організацій.

3.6 Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо припинення робіт підрядними підприємствами та організаціями при відхиленні від кошторисної документації, недотриманні будівельних норм, технології виробництва, порушень техніки безпеки з негайним усуненням браку.

3.7. Вимагати від підрядних підприємств та організацій надання форм Ф-2 у встановлені терміни.

3.8. Брати участь у підготовці наказів, розпоряджень, проектів рішень, угод, інструкцій та інших документів.

3.9. Вести прийом громадян з питань, що входять до повноважень відділу.

3.10. Залучати безкоштовно спеціалістів підвідомчих підприємств до участі в розробці планів, заходів та інших документів.

3.11. Готувати та вносити в установленому порядку на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозиції щодо вирішення питань, які відносяться до його компетенції.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

4.1 Відділ створюється як структурний підрозділ Головного управління згідно з рішенням Кіровоградської міської ради у межах загальної чисельності управління.

4.2 Працівники відділу Головного управління є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посади та звільняються з посад

міським головою згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», здійснюють свою діяльність на підставі Положення про Головне управління, цього положення та посадових інструкцій, які затверджуються міським головою.

4.3. Відділ Головного управління очолює начальник, який працює відповідно до посадової інструкції, затвердженої міським головою.

4.4 Структура відділу, його загальна чисельність є складовою частиною штатного розпису Головного управління, що затверджується міським головою. Положення про відділ, що затверджується розпорядженням міського голови має забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

4.5 Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

4.6 Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу у складі Головного управління, забезпечує виконання покладених на відділ завдань та контролює дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни.

Начальник Головного управління  
житлово-комунального господарства

О. Хачатурян