



# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

## КРОПИВНИЦЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 18 серпня 2021 року

№ 153

### **Про затвердження положень про відділи та сектори Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради**

Відповідно до статті 140 Конституції України, статей 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішень Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 49 «Про структуру та загальну чисельність виконавчих органів Кропивницької міської ради», від 02 лютого 2021 року № 71 «Про перейменування Головного управління житлово-комунального господарства та затвердження Положення про Головне управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради в новій редакції»:

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради, що додається.

2. Затвердити Положення про планово-економічний сектор Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради, що додається.

3. Затвердити Положення про сектор з публічних закупівель Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради, що додається.

4. Затвердити Положення про відділ діловодства, кадрової роботи та контролю Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради, що додається.

5. Затвердити Положення про відділ з ремонту та розвитку житлово-комунального господарства Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради, що додається.

6. Затвердити Положення про сектор з впровадження нових форм управління житловим господарством відділу з ремонту та розвитку житлово-комунального господарства Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради, що додається.

7. Затвердити Положення про відділ з енергоефективності Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради, що додається.

8. Затвердити Положення про відділ благоустрою Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради, що додається.

9. Визнати такими, що втратили чинність, пункти 1-6 розпорядження міського голови від 12 червня 2020 року № 78 «Про затвердження положень про відділи та сектори Головного управління житлово-комунального господарства Міської ради міста Кропивницького».

**Міський голова**

**Андрій РАЙКОВИЧ**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
18 серпня 2021 року № 153

### **ПОЛОЖЕННЯ про відділ бухгалтерського обліку та звітності Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради (далі - Головне управління).

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний начальнику Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради (далі - начальник Головного управління).

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та цим Положенням.

1.4. Положення про відділ та зміни до нього затверджуються розпорядженням міського голови.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України.

#### **РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

##### **2.1. Завдання відділу**

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

2.1.2. 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.

2.1.3. 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.

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

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

## **2.2. Основні функції відділу**

2.2.1. Проведення інвентаризації матеріальних цінностей в Головному управлінні.

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

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

2.2.4. 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.

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

2.2.6. 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.

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

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

2.2.9. Своєчасне подання бухгалтерської звітності.

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

2.2.11. 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.

2.2.12. 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.

2.2.13. 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.

2.2.14. Здійснення контролю за цільовим використанням бюджетних коштів.

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

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

2.2.17. 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.

2.2.18. Підготовка проектів наказів, інструкцій, вказівок, а також кошторисів, договорів та інших документів, пов'язаних з діяльністю Головного управління.

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

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

2.2.21. Відділ здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

### **РОЗДІЛ ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. За дорученням начальника Головного управління представляти управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

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

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

3.4. Взаємодіяти з іншими підрозділами Головного управління та іншими виконавчими органами Кропивницької міської ради, а також підприємствами, установами та організаціями у процесі виконання покладених на нього завдань.

3.5. 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.

3.6. Вносити начальнику Головного управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, провадження фінансово-господарської діяльності.

3.7. Користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

#### **РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

4.1. Організація діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Відділ створюється як структурний підрозділ Головного управління згідно з рішенням Кропивницької міської ради.

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

4.4. Відділ очолює начальник відділу – головний бухгалтер, який безпосередньо підпорядкований начальнику Головного управління.

4.5. Повноваження начальника відділу та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер Головного управління:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;

забезпечує підготовку проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу;

організовує роботу у відділі щодо ведення діловодства, обліку та звітності;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці;

сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників відділу; вживає заходи щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни в порядку, встановленому чинним законодавством України;

здійснює інші повноваження, що впливають із покладених на відділ завдань.

#### **РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Начальник Головного управління  
житлово-комунального господарства**

**Віктор КУХАРЕНКО**

# **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
18 серпня 2021 року № 153

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про планово-економічний сектор Головного управління** **житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради**

### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Планово-економічний сектор Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради (далі - сектор) є структурним підрозділом Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради (далі - Головне управління).

1.2. Сектор підпорядкований начальнику Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради (далі - начальник Головного управління), йому підконтрольний та підзвітний.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та цим Положенням.

1.4. Положення про сектор та зміни до нього затверджуються розпорядженням міського голови.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників сектору здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України.

### **РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ**

#### **2.1. Завдання сектору**

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

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

2.1.3. 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.



## **2.2. Основні функції сектору**

2.2.1. Координація роботи з питань формування штатних розписів підпорядкованих підприємств та організацій щодо професій та посад, застосування тарифних ставок, посадових окладів.

2.2.2. Розробка проєктів галузевих програм у сфері житлово-комунального господарства.

2.2.3. Складання та подання до фінансового управління Кропивницької міської ради бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, звітів про виконання паспортів бюджетних програм.

2.2.4. Координація роботи зі складання, затвердження та контролю виконання фінансових планів підпорядкованих підприємств та організацій.

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

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

2.2.7. 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.

2.2.8. Залучення спеціалістів підвідомчих підприємств до участі в розробці планів, заходів та інших документів.

2.2.9. Розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності сектору, а також готує проєкти відповідей.

2.2.10. Підготовка та своєчасне подання статистичної річної, квартальної, місячної та іншої звітності та інформації, що відноситься до компетенції сектору.

2.2.11. Сектор здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

## **РОЗДІЛ III. ПРАВА СЕКТОРУ**

3.1. За дорученням начальника Головного управління представляти Головне управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції сектору, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

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

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

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

3.5. Взаємодіяти з іншими підрозділами Головного управління та іншими виконавчими органами Кропивницької міської ради, а також підприємствами, установами та організаціями у процесі виконання покладених на нього завдань.

#### **4 РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКТОРУ**

4.1. Організація діяльності сектору здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Сектор створюється як структурний підрозділ Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради згідно з рішенням Кропивницької міської ради.

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

4.4. Сектор очолює завідувач, який безпосередньо підпорядкований начальнику Головного управління.

4.5. Повноваження завідувача сектору та працівників сектору визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Завідувач планово-економічного сектору Головного управління житлово-комунального господарства:

здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань та функцій;

забезпечує підготовку проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції сектору;

організовує роботу у секторі щодо ведення діловодства, обліку та звітності;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на сектор завдань;

забезпечує дотримання працівниками сектору трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці;

сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників сектору; вживає заходи щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни в порядку, встановленому чинним законодавством України;

здійснює інші повноваження, що впливають із покладених на сектор завдань.

#### **РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Припинення діяльності сектору здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання сектору здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Начальник Головного управління  
житлово-комунального господарства**

**Віктор КУХАРЕНКО**

# **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
18 серпня 2021 року № 153

## **ПОЛОЖЕННЯ про сектор з публічних закупівель Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради**

### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.2. Сектор підпорядкований начальнику Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради (далі - начальник Головного управління), йому підконтрольний та підзвітний.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та цим Положенням.

1.4. Положення про сектор та зміни до нього затверджуються розпорядженням міського голови.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників сектору здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України.

### **РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ**

#### **2.1. Завдання сектору**

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 Кропивницької міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

2.1.3. Забезпечення планування протягом року здійснення процедур закупівель/спрощених 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. Основні функції сектору**

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

2.2.2. 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.

2.2.3. Організація та проведення допорогових закупівель через електронну систему закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в частині 3 статті Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актах з питань закупівель.

2.2.4. 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.

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

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

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

2.2.8. Зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель протягом встановленого законодавством терміну.

2.2.9. Надання методичної та консультаційної допомоги розпорядникам бюджетних коштів з питань публічних закупівель.

2.2.10. Надання інформаційної підтримки суб'єктам господарювання у сфері публічних закупівель.

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

2.2.12. 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.

2.2.13. Організація систематичного обліку і зберігання нормативних актів, які надходять до сектору на паперових та електронних носіях.

2.2.14. Підготовка проєктів розпорядчих актів Кропивницької міської ради, її виконавчих органів з питань публічних закупівель.

2.2.15. Прийняття рішень, передбачених законодавством, узгодження проєктів документів та підписання в межах своєї компетенції відповідних документів.

2.2.16. Проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про публічні закупівлі.

2.2.17. Розробка нормативно-правових, в тому числі регуляторних актів Кропивницької міської ради та виконавчого комітету, відповідно до чинного законодавства з питань публічних закупівель.

2.2.18. Забезпечення регулярного і вчасного оновлення наборів даних у форматі відкритих даних на Порталі відкритих даних.

2.2.19. Сектор здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

### **РОЗДІЛ III. ПРАВА СЕКТОРУ**

3.1. За дорученням начальника Головного управління представляти управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції сектору, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

3.2. 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.

3.3. 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/спрощених закупівель.

3.4. Отримувати у встановленому порядку від підпорядкованих Головному управлінню комунальних підприємств інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.5. 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.

3.6. Взаємодіяти з підприємствами-постачальниками/надавачами послуг з метою укладення договорів та забезпечення виконання договірних зобов'язань.

3.7. Брати участь у семінарах, нарадах, конференціях, пов'язаних з питань публічних закупівель.

3.8. Користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

#### **РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКТОРУ**

4.1. Організація діяльності сектору здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Сектор створюється як структурний підрозділ Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради згідно з рішенням Кропивницької міської ради.

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

4.4. Сектор очолює завідувач, який безпосередньо підпорядкований начальнику Головного управління.

4.5. Повноваження завідувача сектору та працівників сектору визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Завідувач сектору з публічних закупівель Головного управління житлово-комунального господарства:

здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань та функцій;

забезпечує підготовку проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції сектору;

організовує роботу у секторі щодо ведення діловодства, обліку та звітності;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на сектор завдань;

забезпечує дотримання працівниками сектору трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці;

сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників сектору; вживає заходи щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни в порядку, встановленому чинним законодавством України;

здійснює інші повноваження, що впливають із покладених на сектор завдань.

#### **РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Припинення діяльності сектору здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання сектору здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Начальник Головного управління  
житлово-комунального господарства**

**Віктор КУХАРЕНКО**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
18 серпня 2021 року № 153

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

#### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний начальнику Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради (далі - начальник Головного управління).

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та цим Положенням.

1.4. Положення про відділ та зміни до нього затверджуються розпорядженням міського голови.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України.

#### **РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

##### **2.1. Завдання відділу**

2.1.1. Реалізація єдиної державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування в Головному управлінні житлово-комунального господарства.

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

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

## **2.2. Основні функції відділу**

2.2.1. Ведення загального діловодства в Головному управлінні.

2.2.2. Забезпечення своєчасного розгляду та опрацювання депутатських звернень в Головному управлінні.

2.2.3. Розроблення разом з іншими відділами Головного управління річних планів роботи з кадрами, формування замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників Головного управління, надання пропозицій для узагальнення до управління персоналу Кропивницької міської ради.

2.2.4. Ведення встановленої звітно-облікової документації, державної статистичної звітності з кадрових питань, аналізу якісного складу працівників Головного управління.

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

2.2.6. 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.

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

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

2.2.9. Підготовка документів про призначення на посади та звільнення працівників Головного управління, керівників комунальних підприємств, підпорядкованих Головному управлінню.

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

2.2.11. 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 Кропивницького. Складення графіків щорічних відпусток працівників Головного управління.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.23. Розроблення проєктів нормативно-правових актів, що належать до компетенції відділу, проведення експертиз проєктів таких актів.

2.2.24. Підготовка проєктів розпоряджень Кропивницького міського голови з кадрових питань.

2.2.25. Одержання, реєстрація та ведення обліку ділової кореспонденції, звернень громадян, депутатських звернень, копій рішень Виконавчого комітету Кропивницької міської ради, розпоряджень міського голови, наказів начальника Головного управління та інше.

2.2.26. Підготовка та подача зареєстрованих вхідних документів на розгляд начальника Головного управління.

2.2.27. Передача на виконання вхідних документів з резолюціями керівника та здійснення контролю за своєчасністю надання відповідей виконавцями.

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

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

2.2.30. Здійснення контролю за правильним оформленням вихідних документів.

2.2.31. Реєстрація та ведення обліку вихідної кореспонденції.

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

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

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

2.2.35. Відділ здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

### **РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Здійснювати контроль за дотриманням вимог Закону України «Про звернення громадян», Регламенту виконавчих органів Кропивницької 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, підпорядкованих 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 Кропивницької міської ради.

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

3.5. Користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

### **РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

4.1. Організація діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Відділ створюється як структурний підрозділ Головного управління згідно з рішенням Кропивницької міської ради.

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

4.4. Відділ очолює начальник, який безпосередньо підпорядкований начальнику Головного управління.

4.5. Повноваження начальника відділу та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Начальник відділу діловодства, кадрової роботи та контролю Головного управління житлово - комунального господарства:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;

забезпечує підготовку проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу;

організовує роботу у відділі щодо ведення діловодства, обліку та звітності;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці;

сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників відділу; вживає заходи щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни в порядку, встановленому чинним законодавством України;

забезпечує схоронність штампів Головного управління.

здійснює інші повноваження, що впливають із покладених на відділ завдань.

## **РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Начальник Головного управління  
житлово-комунального господарства**

**Віктор КУХАРЕНКО**

# **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
18 серпня 2021 року № 153

## **ПОЛОЖЕННЯ про відділ з ремонту та розвитку житлово-комунального господарства Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради**

### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ з ремонту та розвитку житлово-комунального господарства Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради (далі - Головне управління).

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

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та цим Положенням.

1.4. Положення про відділ та зміни до нього затверджуються розпорядженням міського голови.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України.

### **РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

#### **2.1. Завдання відділу**

2.1.1. Реалізація власних і делегованих повноважень виконавчих органів Кропивницької 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.

2.1.2. Координація та контроль за діяльністю підпорядкованих підприємств: комунального підприємства «Житлово-експлуатаційна організація № 1» Кропивницької міської ради», комунального підприємства «Житлово-експлуатаційна організація № 2» Кропивницької міської ради», комунального підприємства «Житлово-експлуатаційна організація №3»

Кропивницької міської ради», комунального підприємства «Житлово-експлуатаційна організація № 4» Кропивницької міської ради», комунального підприємства «Житлово-експлуатаційна контора № 9» Кропивницької міської ради», комунального підприємства «Аварійно-диспетчерська служба» Кропивницької міської ради», комунального підприємства «Теплоенергетик» Кропивницької міської ради».

2.1.3. 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.

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

## **2.2. Основні функції відділу**

2.2.1. 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.

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

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

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

2.2.5. Здійснення передачі виконавцям проєктних робіт завдань на проєктування та необхідних для цього даних.

2.2.6. Прийняття та перевірка комплектності та якості одержаної від проєктної організації проєктно-кошторисної документації та передача будівельній організації.

2.2.7. Забезпечення реєстрації у Державній архітектурно-будівельній інспекції України декларації про початок та завершення будівельних робіт, отримання дозволу на початок будівельних робіт та сертифікати.

2.2.8. Здійснення контролю за витрачанням коштів, передбачених проєктною документацією, додержанням договірної ціни.

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

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

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

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

2.2.13. Складання планів фінансування об'єктів (титульні списки) та здійснення аналізу їх використання.

2.2.14. 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.

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

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

2.2.17. 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.

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

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

2.2.20. Співпраця з підприємствами та організаціями, відносини з якими будуються на договірній та податковій основі та на засадах підконтрольності у межах повноважень Головного управління.

2.2.21. Відділ здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

### **РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. За дорученням начальника Головного управління представляти 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. Брати участь у нарадах, засіданнях та інших заходах з правом прийняття рішень в межах своїх повноважень.

3.5. Вносити на розгляд заступника начальника Головного управління пропозицій 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. 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).

3.7. Користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

#### **РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

4.1. Організація діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Відділ створюється як структурний підрозділ Головного управління згідно з рішенням Кропивницької міської ради.

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

4.4. До складу відділу входить сектор з впровадження нових форм управління житловим господарством.

4.5. Відділ очолює начальник, який безпосередньо підпорядкований заступнику начальника Головного управління.

4.6. Повноваження начальника відділу та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.7. Начальник відділу з ремонту та розвитку житлово-комунального господарства Головного управління:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;

забезпечує підготовку проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу;

організовує роботу у відділі щодо ведення діловодства, обліку та звітності;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці;

сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників відділу; вживає заходи щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни в порядку, встановленому чинним законодавством України;

здійснює інші повноваження, що впливають із покладених на відділ завдань.

**РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Начальник Головного управління  
житлово-комунального господарства**

**Віктор КУХАРЕНКО**



## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
18 серпня 2021 року № 153

### **ПОЛОЖЕННЯ про сектор з впровадження нових форм управління житловим господарством відділу з ремонту та розвитку житлово- комунального господарства Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради**

#### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сектор з впровадження нових форм управління житловим господарством відділу з ремонту та розвитку житлово-комунального господарства Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради (далі - сектор) є структурним підрозділом відділу з ремонту та розвитку житлово-комунального господарства Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради.

1.2. Сектор підпорядкований начальнику відділу з ремонту та розвитку житлово-комунального господарства Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради (далі - відділ), йому підконтрольний та підзвітний.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та цим Положенням.

1.4. Положення про сектор та зміни до нього затверджуються розпорядженням міського голови.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників сектору здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України.

#### **РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ**

##### **2.1. Завдання сектору**

2.1.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері житлово-комунального господарства та організація роботи з співвласниками багатоквартирних будинків (ОСББ) на території міста.

2.1.2. Вивчає передові методи утримання житлового господарства та вносить пропозиції щодо їхнього впровадження у місті Кропивницькому.

2.1.3. Здійснює інформаційно-роз'яснювальну роботу з населенням щодо створення об'єднань співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ).

## **2.2. Основні функції сектору**

2.2.1. Готує в установленому порядку проєкти рішень Кропивницької міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень Кропивницького міського голови щодо покращання експлуатації та реформування житлово-комунального господарства міста.

2.2.2. Організовує проведення конкурсів з визначення виконавців послуг з утримання (управління) багатоквартирним житловим будинком.

2.2.3. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня самоорганізації населення (ОСН) багатоквартирних житлових будинків, забезпечує функціонування та розвиток об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.

2.2.4. Проводить збір, узагальнення, систематизацію, ведення та аналіз відкритого реєстру об'єднань співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ) та управителів, які обслуговують житловий фонд у місті Кропивницькому.

2.2.5. Формує чергу для участі в програмі співфінансування ОСББ.

2.2.6. Розробляє і реалізовує програми створення та розвитку об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, проводить підготовку програм співфінансування

2.2.7. Розглядає заяви та скарги мешканців міста, звернень та запитів депутатів всіх рівнів, іншої ділової кореспонденції, готує відповіді в установлені терміни.

2.2.8. Сектор здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

## **РОЗДІЛ III. ПРАВА СЕКТОРУ**

3.1. За дорученням начальника Головного управління представляти управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції сектору, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

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

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

3.4. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Головного управління та іншими виконавчими органами Кропивницької міської ради, а також підприємствами, установами та організаціями у процесі виконання покладених на нього завдань.

3.5. 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).

3.6. Користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

## **РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКТОРУ**

4.1. Організація діяльності сектору здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Сектор створюється як структурний підрозділ відділу з ремонту та розвитку житлово-комунального господарства Головного управління згідно з рішенням Кропивницької міської ради.

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

4.4. Сектор очолює завідувач, який безпосередньо підпорядкований начальнику відділу з ремонту та розвитку житлово-комунального господарства Головного управління житлово-комунального господарства.

4.5. Повноваження завідувача сектору та працівників сектору визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Завідувач сектору з впровадження нових форм управління житловим господарством відділу з ремонту та розвитку житлово-комунального господарства Головного управління житлово-комунального господарства:

здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань та функцій;

забезпечує підготовку проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції сектору;

організовує роботу у секторі щодо ведення діловодства, обліку та звітності;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на сектор завдань;

забезпечує дотримання працівниками сектору трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці;

сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників сектору; вживає заходи щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни в порядку, встановленому чинним законодавством України;

здійснює інші повноваження, що впливають із покладених на сектор завдань.

## **РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Припинення діяльності сектору здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання сектору здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Начальник Головного управління  
житлово-комунального господарства**

**Віктор КУХАРЕНКО**

# **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
18 серпня 2021 року № 153

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про відділ з енергоефективності Головного управління житлово- комунального господарства Кропивницької міської ради**

### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ з енергоефективності Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради (далі - Головне управління).

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

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та цим Положенням.

1.4. Положення про відділ та зміни до нього затверджуються розпорядженням міського голови.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України.

### **РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

#### **2.1. Завдання відділу**

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері енергоефективності 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. Основні функції відділу**

2.2.1. Впровадження заходів з підвищення енергоефективності діючої системи теплопостачання.

2.2.2. Організація та контроль за впровадженням системи енергетичного менеджменту у бюджетних установах та комунальних підприємствах міста.

2.2.3. Надання інформаційно-методичних рекомендацій з питань реалізації заходів з енергозбереження.

2.2.4. Сприяння реалізації міських заходів з енергозбереження в бюджетних установах та на комунальних підприємствах міста, контроль за їх виконанням.

2.2.5. Підготовка проєктів рішень Кропивницької міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

2.2.6. Розробка проєктів програм з енергозбереження та енергоефективності. Забезпечення подання їх на розгляд виконкому та міської ради, організація їх виконання, підготовка звітів про хід і результати виконання цих програм.

2.2.7. Сприяння у розробці галузевих програм з енергозбереження, надання відповідних пропозицій.

2.2.8. Впровадження новітніх технологій і обладнання, спрямованих на технічну модернізацію об'єктів теплопостачання міста.

2.2.9. Опрацювання нормативно-правових актів, вимог, стандартів та методичних документів у сфері енергозбереження та ефективного використання енергоресурсів, вивчення передового вітчизняного та закордонного досвіду, досягнень в області енергозберігаючих технологій, надання пропозицій щодо їх впровадження в бюджетних установах та комунальних підприємствах міста.

2.2.10. Вжиття заходів щодо виконання державних цільових програм енергозбереження та енергоефективності.

2.2.11. Збір й узагальнення інформації щодо впроваджених заходів, технологій, технологічних процесів в напрямку енергозбереження, енергоефективності, альтернативної та відновлюваної енергетики у бюджетній сфері та комунальних підприємствах міста.

2.2.12. Сприяння та проведення інформаційно-просвітницьких заходів та популяризації знань у сфері енергозбереження та енергоефективності.

2.2.13. Підготовка необхідної інформації про діяльність у сфері енергозбереження та енергоефективності для засобів масової інформації, офіційного сайту Кропивницької міської ради.

2.2.14. Організація та забезпечення роботи:  
робочої групи з питань впровадження енергосервісу в місті Кропивницькому;  
міської комісії з моніторингу дотримання вимог утримання будинків, будівель, споруд комунальної власності територіальної громади міста Кропивницького;

робочої групи з питань підготовки та проведення в місті Кропивницькому Днів сталої енергії.

2.2.15. Здійснення інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

2.2.16. Розгляд в межах своєї компетенції звернень громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатських запитів та звернень в порядку, встановленому чинним законодавством України.

### **РОЗДІЛ ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. За дорученням начальника Головного управління представляти управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

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

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

3.4. Взаємодіяти з іншими підрозділами Головного управління та іншими виконавчими органами Кропивницької міської ради, а також підприємствами, установами та організаціями у процесі виконання покладених на нього завдань.

3.5. Користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

### **РОЗДІЛ ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

4.1. Організація діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Відділ створюється як структурний підрозділ Головного управління згідно з рішенням Кропивницької міської ради.

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

4.4. Відділ очолює начальник, який безпосередньо підпорядкований начальнику Головного управління.

4.5. Повноваження начальника відділу та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Начальник відділу з енергоефективності Головного управління: здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;

забезпечує підготовку проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу;

організовує роботу у відділі щодо ведення діловодства, обліку та звітності;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці;

сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників відділу; вживає заходи щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни в

порядку, встановленому чинним законодавством України;

здійснює інші повноваження, що впливають із покладених на відділ завдань.

#### **РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Начальник Головного управління  
житлово-комунального господарства**

**Віктор КУХАРЕНКО**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
18 серпня 2021 року № 153

### **ПОЛОЖЕННЯ про відділ благоустрою Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради**

#### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ благоустрою Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької 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 та його заступнику відповідно до функціональних повноважень.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та цим Положенням.

1.4. Положення про відділ та зміни до нього затверджуються розпорядженням міського голови.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України.

#### **РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

##### **2.1. Завдання відділу**

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері благоустрою на території міста Кропивницького.

2.1.2. Забезпечення координації роботи у сфері благоустрою.

2.1.3. Забезпечення реалізації місцевих програм у сфері благоустрою, участь у розробленні та реалізації державних та регіональних програм у сфері благоустрою.

2.1.4. Координація та здійснення контролю за діяльністю підпорядкованих Головному управлінню комунальних підприємств.



## **2.2. Основні функції відділу**

2.2.1. Організація взаємодії всіх підпорядкованих Головному управлінню комунальних підприємств та організацій з метою забезпечення виконання виробничих завдань в галузі житлово – комунального господарства та благоустрою міста.

2.2.2. Співпрацює з підприємствами, установами організаціями на договірних засадах.

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

2.2.4. 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.

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

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

2.2.7. Участь в розробці планів реформування житлово – комунального господарства та благоустрою міста.

2.2.8. Забезпечення разом з іншими структурними підрозділами Головного управління складання річних планів роботи Головного управління. Узагальнення інформації щодо виконання планів роботи Головного управління.

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

2.2.10. Підготовка пропозиції до проекту бюджету міста і змін до нього, проектів програм соціально-економічного розвитку галузі житлово-комунального господарства та благоустрою міста.

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

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

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

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

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

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

2.2.17. Складання планів фінансування об'єктів благоустрою міста (титульні списки) та здійснення аналізу їх виконання.

2.2.18. Надання кваліфікованої допомоги підпорядкованим Головному управлінню підприємствам у вирішенні проблемних питань у відповідності до вимог чинного законодавства України.

2.2.19. Відділ здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

### **РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. За дорученням начальника Головного управління представляти управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

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

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

3.4. Взаємодіяти з іншими підрозділами Головного управління та іншими виконавчими органами Кропивницької міської ради, а також підприємствами, установами та організаціями у процесі виконання покладених на нього завдань.

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. 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).

3.7. Користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

### **РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

4.1. Організація діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Відділ створюється як структурний підрозділ Головного управління згідно з рішенням Кропивницької міської ради.

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

4.4. Відділ очолює начальник, який безпосередньо підпорядкований заступнику начальника Головного управління.

4.5. Повноваження начальника відділу та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Начальник відділу благоустрою Головного управління:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;

забезпечує підготовку проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу;

організовує роботу у відділі щодо ведення діловодства, обліку та звітності;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці;

сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників відділу; вживає заходи щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни в порядку, встановленому чинним законодавством України;

здійснює інші повноваження, що впливають із покладених на відділ завдань.

## **РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Начальник Головного управління  
житлово-комунального господарства**

**Віктор КУХАРЕНКО**