# Додаток 1 до рішення

# 9 сесії міської ради 8 скликання

# від 26.03.2021 року №303

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради**

**І. Загальні положення**

**1.1** Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради (далі - Управління) є виконавчим органом Хмільницької міської ради, який створюється міською радою.

**1.2** Управління є неприбутковою юридичною особою, має самостійний баланс, печатку із зображенням державного герба України зі своїм найменуванням, кутовий штамп, штамп реєстрації кореспонденції, рахунки в Управлінні Державної казначейської служби, має свій бланк з вказаними реквізитами.

**1.3** Фінансування та матеріально-технічне забезпечення Управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету Хмільницької міської територіальної громади.

**1.4** Управління підзвітне та підконтрольне міській раді, підпорядковане виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

**1.5** У своїй діяльності Управління керується Конституцією України і Законами України, нормативно-правовими актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями Вінницької обласної ради, розпорядженнями голови Вінницької обласної державної адміністрації, Статутом Хмільницької міської територіальної громади, рішеннями Хмільницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, стандартом ISO 9001, цим Положенням.

**1.6** Управління, в процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими виконавчими органами Хмільницької міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

**1.7** У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

**1.8** Доходи (прибутки) не розподіляються серед працівників, членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб, використовуються виключно для фінансування видатків на утримання установи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності визначених її установчими документами.

**II. Структура Управління**

**2.1** Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**2.2** До структури Управління входять :

**2.2.1** Відділ житлово-комунального господарства.

**2.2.2** Відділ  бухгалтерського обліку, планування та прогнозування.

**2.2.3** Відділ комунальної власності.

**2.2.4** Головний спеціаліст-юрист.

**2.2.5** Головний спеціаліст з організації та проведення закупівель.

**2.2.6** Водій.

**2.2.7** Прибиральниця.

**2.3** Загальна чисельність працівників Управління затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

 Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**2.4** Посадові обов’язки начальника Управління визначаються посадовою інструкцією, що затверджується міським головою за погодженням із заступником міського голови відповідно до розподілу обов’язків.

**2.5** У разі тимчасової відсутності начальника Управління його посадові обов’язки виконує начальник відділу житлово-комунального господарства, або інша посадова особа, призначена розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

**III. Завдання Управління**

**3.1** Реалізація повноважень виконавчих органів міської ради в сфері житлово-комунального господарства та комунальної власності.

**3.2** Сприяння реалізації державної політики щодо комплексного розвитку житлово-комунального господарства Хмільницької міської територіальної громади.

**3.3** Реалізація державної інвестиційної політики та місцевих інвестиційних програм в сфері житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської територіальної громади.

**IV. Основні функції Управління**

**4.1** Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово- комунального господарства та комунальної власності.

**4.2** Координує роботу житлово-комунальних підприємств, пов'язану з наданням населенню, яке проживає на території населених пунктів Хмільницької міської територіальної громади житлово-комунальних послуг.

**4.3** Забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства.

**4.4** Готує і подає в установленому порядку пропозиції міській раді щодо удосконалення розвитку житлово-комунального господарства Хмільницької міської територіальної громади.

**4.5** Забезпечує згідно із законодавством реформування житлово-комунального господарства Хмільницької міської територіальної громади відповідно до державної і місцевої програм на засадах прозорості та гласності.

**4.6** Сприяє розробленню проектів благоустрою населених пунктів.

**4.7** Організовує розроблення та здійснення заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства Хмільницької міської територіальної громади.

**4.8** Здійснює відповідно до законодавства контроль за додержанням Правил благоустрою території Хмільницької міської територіальної громади.

**4.9** Сприяє реалізації інвестиційної політики у сфері будівництва, реконструкції і капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства, здійснює контроль за їх будівництвом у межах своєї компетенції.

**4.10** Погоджує призначення на посаду і звільнення з посади керівників комунальних підприємств міста;

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

**4.12** Готує проекти нормативно-правових актів з питань, що відносяться до сфери житлово-комунального господарства.

**4.13** Розробляє проекти розпоряджень міського голови, проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень згідно з чинним законодавством України.

**4.14** Бере участь у підготовці звітів міського голови в частині питань житлово-комунального господарства та комунальної власності.

**4.15** Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

**Секретар міської ради П.В. Крепкий**

# Додаток 2 до рішення

# 9 сесії міської ради 8 скликання

# від 26.03.2021 року №303

**Положення**

**про відділ житлово-комунального господарства Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради**

**І. Загальні положення**

**1.1** Відділ житлово-комунального господарства Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради (надалі – Відділ) є структурним підрозділом Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради, підзвітний та підконтрольний йому. Відділ утворюється на підставі рішення сесії міської ради.

**1.2** Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України і Законами України, нормативно-правовими актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями Вінницької обласної ради, розпорядженнями голови Вінницької обласної державної адміністрації, Статутом Хмільницької міської територіальної громади, рішеннями Хмільницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, стандартом ISO 9001, цим Положенням.

**1.3** Відділ, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян.

**ІІ. Структура Відділу**

**2.1** **До складу Відділу входить п’ять штатних одиниць начальник Відділу, головний спеціаліст**, **провідний спеціаліст**, інспектор з питань благоустрою – 2 одиниці.

**2.2** На посаду начальника Відділу призначається громадянин України, який має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра.

На посади головного спеціаліста та провідного спеціаліста призначаються громадяни України, які мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра.

Усі працівники Відділу приймаються і звільняються з посад міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

**2.3** У разі тимчасової відсутності начальника Відділу його посадові обов’язки виконує головний спеціаліст Відділу, або інша посадова особа, призначена розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

**2.4** Посадові обов’язки начальника Відділу визначаються посадовою інструкцією, що затверджується заступником міського голови відповідно до розподілу обов’язків за погодженням із начальником Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради.

**2.5** Посадові обов’язки головного спеціаліста та провідного спеціаліста Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради за погодженням із начальником Відділу.

**2.6** Посадові обов’язки інспекторів з питань благоустрою визначаються посадовими інструкціями, що затверджується начальником Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради за погодженням із начальником Відділу.

**2.7** Посадові обов’язки працівники Відділу виконують відповідно до посадових інструкцій та цього Положення.

**ІІІ. Завдання і функції Відділу**

**3.1.** Забезпечення реалізації політики міської ради в сфері житлово-комунального господарства Хмільницької міської територіальної громади.

**3.2.** Удосконалювати розвиток житлово-комунального господарства Хмільницької міської територіальної громади з метою більш повного задоволення потреб населення у всіх видах житлово-комунальних послуг.

3.3. Здійснювати координацію діяльності підзвітних комунальних підприємств.

**3.4.** Реалізація державної політики щодо комплексного розвитку житлово-комунального господарства Хмільницької міської територіальної громади в сферах: шляхового та зеленого господарства, благоустрою, надання ритуальних послуг, вуличного освітлення та іншої діяльності.

**3.5** Розробка проектів програм економічного і соціального розвитку Хмільницької міської територіальної громади, цільових програм спрямованих на підвищення рівня забезпечення житлово-комунальними послугами та покращення їх якості, в тому числі і питань житлової політики, охорони навколишнього середовища.

**3.6** Координація роботи комунальних підприємств щодо утримання в належному санітарному стані території населених пунктів, в тому числі кладовищ та інших місць поховань та їх охорони.

**3.7** Внесення пропозицій щодо впровадження заходів з охорони навколишнього природного середовища.

**3.8** Координація роботи комунальних підприємств, пов’язаної з забезпеченням суб’єктів господарювання та населення необхідними житлово-комунальними послугами, організацією робіт з благоустрою, санітарної очистки та озеленення населених пунктів, створенням місць відпочинку громадян. Внесення пропозицій про необхідні для цього кошти, трудові та матеріальні ресурси.

**3.9** Проведення аналізу енергоспоживання комунальними установами, закладами, підприємствами, сприяння впровадженню енергозберігаючих технологій та обладнання, внесення пропозицій щодо підвищення енергоефективності.

**3.10** Здійснює відповідно до законодавства контроль за додержанням Правил благоустрою території населених пунктів.

**3.11** Розгляд листів, пропозицій, скарг, заяв громадян, підприємств, установ, організацій в межах компетенції Відділу.

**3.12** Здійснення методичної та консультативної допомоги комунальним підприємствам в межах повноважень Відділу.

**3.13** Залучення спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до їх компетенції.

**3.14** Отримання в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, інформації, документів та інші матеріалів, необхідних для виконання покладених на Відділ завдань.

 **Секретар міської ради П.В.Крепкий**

# Додаток 3 до рішення

# 9 сесії міської ради 8 скликання

# від 26.03.2021 року №303

**Положення**

**про відділ комунальної власності Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради**

**І. Загальні положення**

**1.1** Відділ комунальної власності Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради, підзвітний та підконтрольний йому. Відділ утворюється на підставі рішення сесії міської ради.

**1.2** Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України і Законами України, нормативно-правовими актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями Вінницької обласної ради, розпорядженнями голови Вінницької обласної державної адміністрації, Статутом Хмільницької міської територіальної громади, рішеннями Хмільницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, стандартом ISO 9001, цим Положенням.

**1.3** Відділ, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян.

**ІІ. Структура Відділу**

**2.1 До складу Відділу входить дві посадові особи: начальник відділу та провідний спеціаліст. Відділ** очолює начальник.

**2.2** Усі працівники Відділу приймаються на посади та звільняються з посад міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

**2.3 Начальник відділу діє в** межах повноважень, визначених цим Положенням.

**2.4** У разі тимчасової відсутності начальника Відділу його посадові обов’язки виконує провідний спеціаліст Відділу, або інша посадова особа, призначена розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

**2.5** Посадові обов’язки начальника відділу визначаються посадовою інструкцією, що затверджується заступником міського голови відповідно до розподілу обов’язків за погодженням із начальником Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради.

**2.6** Посадові обов’язки провідного спеціаліста Відділу визначаються посадовою інструкцією, що затверджується начальником Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради за погодженням із начальником Відділу.

**2.7.** Посадові обов’язки працівники Відділу виконують відповідно до посадових інструкцій та цього Положення.

**ІІІ. Завдання і функції Відділу**

**3.1** Основними завданнями Відділу є:

**3.1.1**Забезпечення реалізації політики міської ради в сфері використання, оренди, приватизації, відчуження та списання майна комунальної власності Хмільницької міської територіальної громади;

**3.1.2** Участь у розробці програми управління комунальною власністю;

**3.1.3** Координація у межах своїх повноважень роботи балансоутримувачів майна комунальної власності, пов'язаної з використанням та орендою майна;

**3.1.4** Участь у межах своїх повноважень у розробці та затверджені регуляторних актів;

**3.1.5** Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях комісій, виконкому міської ради, на сесіях міської ради з питань, які відносяться до компетенції Відділу;

**3.1.6** Розгляд листів, пропозицій, скарг, звернень громадян, підприємств, установ, організацій, що входять до компетенції Відділу;

**3.1.7** Надання методичної та консультативної допомоги фізичним та юридичним особам в межах своїх повноважень;

**3.1.8** Здійснення обліку громадян, що потребують поліпшення житлових умов.

**3.2.** Посадові особи Відділу мають право:

**3.2.1** Залучати спеціалістів інших підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

**3.2.2** Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

**3.2.3** Ініціювати скликання в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції для спільної роботи та напрацювань;

**3.2.4** Приймати участь в роботі комісій, створених при виконавчому комітеті

міської ради.

 **Секретар міської ради П.В.Крепкий**

# Додаток 4 до рішення

# 9 сесії міської ради 8 скликання

# від 26.03.2021 року №303

**Положення**

**про відділ  бухгалтерського обліку, планування та прогнозування Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради**

**І. Загальні положення**

**1.1.** Відділ бухгалтерського обліку, планування та прогнозування Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради, підзвітний та підконтрольний йому. Відділ утворюється на підставі рішення сесії міської ради.

**1.2** Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України і Законами України, нормативно-правовими актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями Вінницької обласної ради, розпорядженнями голови Вінницької обласної державної адміністрації, Статутом Хмільницької міської територіальної громади, рішеннями Хмільницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, стандартом ISO 9001, цим Положенням.

**1.3** Відділ, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян.

**ІІ. Структура Відділу**

**2.1 До складу Відділу входить три посадові особи: начальник відділу-головний бухгалтер, головний спеціаліст-бухгалтер, головний спеціаліст-економіст. Відділ** очолює начальник.

**2.2** Усі працівники Відділу приймаються на посади та звільняються з посад міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

**2.3 Начальник відділу діє в** межах повноважень, визначених цим Положенням.

**2.4.** У разі тимчасової відсутності начальника Відділу його посадові обов’язки виконує головний спеціаліст-бухгалтер Відділу, або інша посадова особа, призначена розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

**2.5.** Посадові обов’язки начальника Відділу визначаються посадовою інструкцією, що затверджується заступником міського голови відповідно до розподілу обов’язків за погодженням із начальником Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради.

**2.6.** Посадові обов’язки **головного спеціаліста-бухгалтера та головного спеціаліста-економіста** Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради за погодженням із начальником Відділу.

**ІІІ. Завдання і функції Відділу**

**3.1** Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради та складення звітності;

**3.2** 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;

**3.4.** 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;

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

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

**3.7** Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

**3.8** Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

**3.9** Здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради;

**3.10** Своєчасно подає звітність;

**3.11** Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

**3.12** Забезпечує 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;

**3.13** Проводить аналіз 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;

**3.14** Проводить розгляд та перевірку розрахунків тарифів разом із заявою, підтверджуючими матеріалами і документами, що використовуються під час проведення розрахунків тарифів на послуги в сфері житлово-комунального господарства, готує відповідний проект рішення Хмільницької міської ради.

**3.15** Проводить розгляд та перевірку фінансових планів щодо фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств сфери житлово-комунального господарства.

**3.16.** Забезпечує:

 - дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

 - достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

 - повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

 - зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

 - користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

 - відповідні структурні підрозділи Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

**3.15** Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

**Секретар міської ради П.В. Крепкий**