****

 **Україна**

# ХМІЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА

#### ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

###### Р І Ш Е Н Н Я № 1082

**від «25» лютого 2022 року 27 сесія міської ради**

**8 скликання**

 Про затвердження Положення про

Управління житлово-комунального господарства

та комунальної власності Хмільницької міської ради

та Положення про його структурні підрозділи в новій редакції

та погодження внесення змін до структури та штатного розпису

Управління житлово-комунального господарства та комунальної

власності Хмільницької міської ради

 На виконання рішення 7 сесії міської ради 8 скликання від 24 лютого 2021 року №252, заслухавши інформацію в.о. начальника Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради Шмаля О.Г. щодо необхідності введення нових посад водіїв самохідних механізмів, затвердження в зв’язку з цим у новій редакції Положення про Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради, Положення про структурні підрозділи Управління та погодження внесення змін до структури та штатного розпису працівників Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради, керуючись Кодексом законів про працю України, статтями 25 та 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Хмільницька міська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1. Затвердити Положення про Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради у новій редакції згідно з додатком 1 до цього рішення.
2. Затвердити Положення про відділ житлово-комунального господарства Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради у новій редакції згідно з додатком 2 до цього рішення.
3. Затвердити Положення про відділ комунальної власності Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради у новій редакції згідно з додатком 3 до цього рішення.
4. Затвердити Положення про відділ  бухгалтерського обліку, планування та прогнозування Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради у новій редакції згідно з додатком 4 до цього рішення.

|  |
| --- |
| 1. Затвердити структуру Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради у новій редакції згідно з Додатком 5 та ввести її в дію з моменту офіційного оприлюднення цього рішення.
2. Доповнити штатний розпис працівників Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради наступною посадою:

- водій самохідних механізмів /7 штатних одиниць/.1. Затвердити перелік посад Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради у новій редакції згідно з Додатком 6 із загальною штатною чисельністю Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради в кількості 21,5 штатних одиниць та ввести його в дію з моменту офіційного оприлюднення цього рішення.
2. Рішення 9 сесії міської ради 8 скликання від 26 березня 2021 року №303 визнати таким, що втратило чинність.
3. Структуру управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради, затверджену рішенням 7 сесії міської ради 8 скликання від 24 лютого 2021 року №252 визнати такою, що втратила чинність.
4. Перелік посад Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради, затверджений рішенням 7 сесії міської ради 8 скликання від 24 лютого 2021 року №252 визнати таким, що втратив чинність.
5. Установити, що попередні рішення Хмільницької міської ради в частині організації їх виконання та відповідного контролю діють з урахуванням цього рішення.
6. Організаційному відділу міської ради відобразити у документах постійного зберігання факт та підставу внесення змін, зазначених у цьому рішенні.
7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань планування, соціально-економічного розвитку, бюджету, фінансів підприємництва, торгівлі та послуг, інвестиційної та регуляторної політики (Кондратовець Ю.Г.)
 |
|  |
|  |

 **Міський голова Микола ЮРЧИШИН**

# Додаток 1

#  до рішення 27 сесії міської ради 8 скликання

# від «25» лютого 2022 року №1082

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради (нова редакція)**

**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 України у Хмільницькому районі та м.Хмільнику Вінницької області, має свій бланк з вказаними реквізитами.

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

**1.4** Управління підзвітне та підконтрольне Хмільницькій міській раді, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради 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, 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 Хмільницької міської територіальної громади.

**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.

**2.2.8.**Водій самохідних механізмів.

**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 з питань діяльності виконавчих органів міської ради 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 в сфері житлово-комунального господарства та комунальної власності, координація роботи комунальних підприємств.

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

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

**IV. Основні функції Управління**

**4.1** Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово - комунального господарства та комунальної власності комунальних підприємств, діяльність яких координує Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради.

**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 та її виконавчому комітету 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 територій населених пунктів Хмільницької міської територіальної громади.

**4.9** Сприяє реалізації 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, діяльність яких координує Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради.

**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 комунальних підприємств, діяльність яких координує Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради.

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

 **Секретар міської ради Павло КРЕПКИЙ**

# Додаток 2

#  до рішення 27 сесії міської ради 8 скликання

# від «25» лютого 2022 року №1082

**Положення**

**про відділ житлово-комунального господарства Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради (нова редакція)**

**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, 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 Хмільницької міської територіальної громади.

**ІІ. Структура Відділу**

**2.1 До складу Відділу входить п’ять штатних одиниць: начальник Відділу, головний спеціаліст, провідний спеціаліст,** інспектор з питань благоустрою – 2 штатні 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 з питань діяльності виконавчих органів міської ради 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 цільових програм, спрямованих на забезпечення якісними послугами в сфері житлово-комунального господарства.

**3.6** Координація роботи комунальних підприємств щодо утримання в належному санітарному стані об’єктів благоустрою на території населених пунктів Хмільницької міської територіальної громади.

**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. Внесення пропозицій про необхідні для цього кошти, трудові та матеріальні ресурси.

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

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

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

**3.12** 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.

**3.13** 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 Павло КРЕПКИЙ**

# Додаток 3

#  до рішення 27 сесії міської ради 8 скликання

# від «25» лютого 2022 року №1082

**Положення**

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

**(нова редакція)**

**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, 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 Хмільницької міської територіальної громади.

**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 з питань діяльності виконавчих органів міської ради 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** Координація діяльності підприємств житлово-комунальної сфери, створених Хмільницькою міською радою, з питань використання, оренди, приватизації, відчуження та списання комунального майна, що перебуває на балансі цих підприємств;

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

**3.1.3** Участь у межах своїх повноважень у розробці та затверджені регуляторних актів, що стосуються діяльності Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради;

**3.1.4** Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях комісій, виконкому міської ради, на сесіях міської ради з питань, які відносяться до компетенції Відділу, узгоджених із дотриманням Закону України «Про запобігання корупції»;

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

**3.1.6** Надання методичної та консультативної допомоги фізичним та юридичним особам в межах своїх повноважень.

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

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

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

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

міської ради.

 **Секретар міської ради Павло КРЕПКИЙ**

# Додаток 4 до рішення

# 27 сесії міської ради 8 скликання

# від «25» лютого 2022 року №1082

**Положення**

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

**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, 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 з питань діяльності виконавчих органів міської ради 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;

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

**Секретар міської ради Павло КРЕПКИЙ**

Додаток 5

 до рішення 27 сесії міської ради 8 скликання

 від «25» лютого 2022 року №1082

**Структура Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності**

 **Хмільницької міської ради(нова редакція)**

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

Головний спеціаліст – юрист

Управління ЖКГ та КВ

Хмільницької міської ради

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

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

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

Головний спеціаліст з організації та проведення закупівель Управління ЖКГ та КВ Хмільницької міської ради

Водій Управління ЖКГ та КВ Хмільницької міської ради

Прибиральниця Управління ЖКГ та КВ Хмільницької міської ради

|  |
| --- |
| Водій самохідних механізмів |

**Секретар міської ради Павло КРЕПКИЙ**

Додаток 6

 до рішення 27 сесії міської ради 8 скликання

 від «25» лютого 2022 року №1082

**ПЕРЕЛІК ПОСАД**

**Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради (нова редакція)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №   | Найменування посади  | Кількість штатних одиниць  |
| 1. | Начальник Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради | 1 |
| 2. | Головний спеціаліст з організації та проведення закупівель Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради | 1 |
| 3. | Головний спеціаліст – юрист Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради | 1 |
| 4. | Водій Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради | 1 |
| 5. | Прибиральниця Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради | 0,5 |
| 6. | Водій самохідних механізмів | 7 |
| ***Відділ бухгалтерського обліку, планування та прогнозування Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради*** |
| 1. | Начальник відділу бухгалтерського обліку, планування та прогнозування - головний бухгалтер Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради  | 1 |
| 2. | Головний спеціаліст – бухгалтер відділу бухгалтерського обліку, планування та прогнозування Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради | 1 |
| 3. | Головний спеціаліст – економіст відділу бухгалтерського обліку, планування та прогнозування Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради | 1 |
| ***Відділ житлово-комунального господарства Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради*** |
| 1. | Начальник відділу житлово-комунального господарства Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради | 1 |
| 2. | Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради | 1 |
| 3. | Провідний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради | 1 |
| 4. | Інспектор з питань благоустрою відділу житлово-комунального господарства Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради | 2 |
| ***Відділ комунальної власності Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради*** |
| 1. | Начальник відділу комунальної власності Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради | 1 |
| 2. | Провідний спеціаліст відділу комунальної власності Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради | 1 |

**Секретар міської ради Павло КРЕПКИЙ**