****

 **Україна**

**ХМІЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я № \_\_\_\_\_\_**

**від \_\_ \_\_\_\_\_ 2024 року \_\_ сесія міської ради**

 **8 скликання**

Про затвердження в новій редакції Положення про

Управління житлово-комунального господарства

та комунальної власності Хмільницької міської ради,

Положення про його структурні підрозділи, структури

та переліку посад Управління житлово-комунального

господарства та комунальної власності

Хмільницької міської ради

 Враховуючи рішення 7 сесії міської ради 8 скликання від 24 лютого 2021 року №252, заслухавши інформацію начальника Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради Литвиненко І.С. щодо необхідності перейменування посад та зміни структури та кількості штатних одиниць з метою оптимізації роботи Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради, затвердження в зв’язку з цим у новій редакції Положення про Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради, Положення про його структурні підрозділи, структури та переліку посад Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради, керуючись Кодексом законів про працю України, статтею 9 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», 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 та ввести його в дію з 01.01.2025 року.

|  |
| --- |
| 1. 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 та ввести його в дію з 01.01.2025 року.
2. 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 3 до цього рішення та ввести його в дію з 01.01.2025 року.
3. Затвердити Положення про відділ комунальної власності Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради у новій редакції згідно з додатком 4 до цього рішення та ввести його в дію з 01.01.2025 року.
4. Затвердити Положення про відділ з питань благоустрою Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради згідно з додатком 5 до цього рішення та ввести його в дію з 01.01.2025 року.
5. Затвердити структуру Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради у новій редакції згідно з Додатком 6 до цього рішення та ввести її в дію 01.01.2025 року.
6. Затвердити перелік посад Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради у новій редакції згідно з Додатком 7 до цього рішення із загальною штатною чисельністю Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради в кількості 15,5 штатних одиниць та ввести його в дію з 01.01.2025 року.
7. Положення про Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради, затверджене рішенням 45 сесії міської ради 8 скликання від 28 липня 2023 року №1908 визнати таким, що втратило чинність з моменту державної реєстрації Положення в новій редакції.
8. Положення про відділ житлово-комунального господарства Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради, затверджене рішенням 27 сесії міської ради 8 скликання від 25 лютого 2022 року №1082 визнати таким, що втратило чинність з 01.01.2025 року.
9. Положення про відділ  бухгалтерського обліку, планування та прогнозування Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради затверджене рішенням 27 сесії міської ради 8 скликання від 25 лютого 2022 року №1082 визнати таким, що втратило чинність з 01.01.2025 року.
10. Положення про відділ комунальної власності Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради, затверджене рішенням 27 сесії міської ради 8 скликання від 25 лютого 2022 року №1082 визнати таким, що втратило чинність з 01.01.2025 року.
11. Структуру Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради, затверджену рішенням 45 сесії міської ради 8 скликання від 28 липня 2023 року №1908 визнати такою, що втратила чинність з 01.01.2025 року.
12. Перелік посад Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради, затверджений рішенням 45 сесії міської ради 8 скликання від 28 липня 2023 року №1908 визнати таким, що втратив чинність з 01.01.2025 року.
13. Установити, що попередні рішення Хмільницької міської ради в частині організації їх виконання та відповідного контролю діють з урахуванням цього рішення.
14. Організаційному відділу міської ради відобразити у документах постійного зберігання факт та підставу внесення змін, зазначених у цьому рішенні.
15. Управлінню житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради внести відповідні зміни до штатного розпису працівників Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради.
16. 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 \_\_ сесії міської ради 8 скликання

від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2024 року №\_\_\_\_\_\_

**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 Державній казначейській службі України м.Київ, 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 (на період дії воєнного стану - Вінницької обласної військової 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** Відділ з питань благоустрою.

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

**2.2.6** Водій автотранспортних засобів (легкових автомобілів).

**2.2.7** Прибиральник службових приміщень.

**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 заступник начальника Управління - 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 \_\_ сесії міської ради 8 скликання

# від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2024 року №\_\_\_\_

**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 (на період дії воєнного стану - Вінницької обласної військової 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 виконавчими органами 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 три штатні одиниці: заступник начальника Управління - начальник Відділу, головний спеціаліст, провідний спеціаліст**.

**2.2** На посаду заступника начальника Управління - 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 заступника начальника Управління - 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 заступником начальника Управління - начальником Відділу.

**2.6** 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: дорожнього та зеленого господарства, 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 територій загального користування в межах 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 сфері житлово - комунального господарства відповідно до 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

# \_\_ сесії міської ради 8 скликання

# від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2024 року №\_\_\_\_

**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 (на період дії воєнного стану - Вінницької обласної військової 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, заступник начальника відділу-заступник головного бухгалтера, 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 заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера, 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 **заступника начальника відділу – заступника головного 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 4

#  до рішення \_\_ сесії міської ради 8 скликання

# від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 року №\_\_\_\_

**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 (на період дії воєнного стану - Вінницької обласної військової 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 виконавчими органами 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 5

#  до рішення \_\_ сесії міської ради 8 скликання

# від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2024 року №\_\_\_\_

**Положення**

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

**І. Загальні положення**

**1.1** Відділ з питань благоустрою 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 (на період дії воєнного стану - Вінницької обласної військової 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 виконавчими органами 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 чотири штатних одиниць: начальник Відділу, 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 посаду 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 провідний 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 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 благоустрою Хмільницької міської територіальної громади та здійснення контролю за:

 - дотриманням юридичними та фізичними особами вимог Закону України «Про благоустрій населених пунктів», нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері благоустрою, Правил благоустрою території населених пунктів Хмільницької міської територіальної громади;

 - станом благоустрою території населених пунктів Хмільницької міської територіальної громади, утриманням в належному стані закріплених за підприємствами, установами, організаціями територій, інших об’єктів інфраструктури.

**3.2** Здійснення контролю за станом благоустрою території населених пунктів Хмільницької міської територіальної громади;

**3.3** Здійснення контролю за дотриманням правил благоустрою території населених пунктів Хмільницької міської територіальної громади;

**3.4**  Сприяння розвитку та поліпшенню стану благоустрою території населених пунктів Хмільницької міської територіальної громади;

**3.5** Фіксація порушення особами законодавства у сфері благоустрою;

**3.7** Профілактика запобігання правопорушень в сфері благоустрою.

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

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

**3.10** 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.

**3.11** 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 6

 до рішення \_\_ сесії міської ради 8 скликання

 від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 року №\_\_\_\_

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

 **Хмільницької міської ради(нова редакція)**

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

**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 автотранспортних засобів (легкових автомобілів)

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

Прибиральник службових приміщень

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

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

**Секретар міської ради Павло КРЕПКИЙ**

Додаток 7

до рішення \_\_ сесії міської ради 8 скликання

від «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2024 року №\_\_\_\_\_

**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. | Водій автотранспортних засобів (легкових автомобілів) | 1 |
| 4. | Прибиральник службових приміщень | 0,5 |
| ***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. | Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку, планування та прогнозування – заступник головного бухгалтера 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. | Заступник начальника Управління - 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 |
| ***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 |
| ***Відділ з питань благоустрою Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради*** |
| 1. | Начальник відділу з питань благоустрою Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради | 1 |
| 2. | Провідний спеціаліст відділу з питань благоустрою Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради | 1 |
| 3. | Інспектор з питань благоустрою відділу житлово-комунального господарства Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради | 2 |

**Секретар міської ради Павло КРЕПКИЙ**