



**САКСАГАНСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. Володимира Великого, 32 м. Кривий Ріг, Дніпропетровська обл., 50071, тел (0564) 94-82-01  
e-mail: [svrk@svrk.gov.ua](mailto:svrk@svrk.gov.ua), <https://svrk.gov.ua>, код ЄДРПОУ 05410872

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_

*Paіci Cmenanovii*  
*foi+request-84102-38854*  
*bc4@dostup.pravda.com.ua*

***Про розгляд запиту  
на інформацію***

На Ваш запит, що надійшов до виконкому районної у місті ради 29.03.2021 за № 75-із щодо надання положення про структурний підрозділ виконкому районної у місті ради – управління благоустрою та житлово-комунального господарства, а також посадових інструкцій його керівника та працівників, повідомляємо.

Згідно зі статтею 1 Закону України «Про доступ до публічної інформації» публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.

Враховуючи вищевикладене, виконком районної у місті ради надає:

- витяг з рішення Саксаганської районної у місті ради від 27.02.2020 № 373 «Про внесення змін до рішення районної у місті ради від 23.09.2016 року № 65 «Про затвердження Положення про структурні підрозділи виконкому районної у місті ради» зі змінами;

- витяг з рішення Саксаганської районної у місті ради від 26.02.2021 № 32 «Про внесення змін до рішення районної у місті ради від 23.09.2016 року № 65 «Про затвердження Положення про структурні підрозділи виконкому районної у місті ради» зі змінами;

- копію розпорядження голови Саксаганської районної у місті ради від 23.05.2018 № 127-р «Про затвердження посадової інструкції начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства»;



- копію розпорядження голови Саксаганської районної у місті ради від 19.06.2019 № 148-р «Про внесення змін до розпорядження голови районної у місті ради від 23.05.2018 № 127-р «Про затвердження посадової інструкції начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства»;

- витяг з розпорядження голови Саксаганської районної у місті ради від 02.03.2020 № 58-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників управління благоустрою та житлово-комунального господарства»;

- витяг з розпорядження голови Саксаганської районної у місті ради від 08.07.2020 № 135-р «Про внесення змін до розпорядження голови районної у місті ради від 02.03.2020 № 58-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників управління благоустрою та житлово-комунального господарства»;

- копія розпорядження голови Саксаганської районної у місті ради від 04.02.2021 № 37-р «Про внесення змін до розпорядження голови районної у місті ради від 08.07.2020 № 135-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників управління благоустрою та житлово-комунального господарства».

Додаток: на 95 арк. в 1 прим.

Голова районної у місті ради

Василь Старовойт



ГОЛОВА САКСАГАЛНІАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ  
ВИТЯГ З РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02 березня 2020 року

м. Київ

№ 58-р

*Про затвердження нових інструкцій працівників управління благоустрою та житлово-комунального господарства*

У зв'язку з кадровими змінами, з метою визначення певних вимог до посадових осіб місцевого самоврядування, конкретних завдань та службових обов'язків, їх підпорядкованості, керуючись рішенням районної у місті ради від 23 вересня 2016 року № 65 «Про затвердження Положення про структурні підрозділи виконкому Саксагалнської районної у місті ради» зі змінами, розпорядженням голови районної у місті ради від 18 листопада 2016 року № 307-к «Про затвердження Методичних рекомендацій з підготовки посадових інструкцій працівників виконкому Саксагалнської районної у місті ради»:

1. Затвердити посадові інструкції працівників управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксагалнської районної у місті ради:
  - 1.2 посадову інструкцію начальника відділу з житлових питань, управління благоустрою та житлово-комунального господарства (додаток 2);
  - 1.3 посадову інструкцію начальника відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин управління благоустрою та житлово-комунального господарства (додаток 3);
  - 1.5 посадову інструкцію спеціаліста I категорії управління благоустрою та житлово-комунального господарства (додаток 5);
  - 1.6 посадову інструкцію головного спеціаліста відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства (додаток 6);
  - 1.10 посадову інструкцію головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин управління благоустрою та житлово-комунального господарства (додаток 10);
  - 1.11 посадову інструкцію заступника сектором закупівельно-договірних відносин відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин управління благоустрою та житлово-комунального господарства (додаток 11);
  - 1.12 посадову інструкцію провідного спеціаліста сектору закупівельно-договірних відносин відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин управління благоустрою та житлово-комунального господарства (додаток 12).

2. Начальнику управління благоустрою та житлово-комунального господарства Андрію Топкачову ознайомити працівників управління зі змістом посадових інструкцій.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради Василя Старошойта.

Голова районної у місті ради Валерій Безубченко

Згідно з оригіналом  
Завідуюча загальним відділом Катерина Швацко



01.04.2021

вого самоврядування вищого рівня, а також з підприємствами, установами і шефствами району усіх форм власності та об'єднаннями громадян.

2.3. Готує проект рішення виконавчого районного у місті ради щодо створення:

2.3.1. жилищної ради у сфері розподілу соціального житла та оцінних комісій;

2.3.2. наглядової ради з питань розподілу й утримання житла в гуртожитках і використання гуртожитків та їх прибудинкових територій;

2.3.3. комісії з питань реалізації житлових прав мешканців гуртожитків;

2.3.4. органу призначення житла, у тому числі кімнат у гуртожитках, що належать до комунальної власності міста, розташованих на території району;

2.3.5. громадської комісії з житлових питань;

2.3.6. комісії з питань забезпечення житлом військовослужбовців, пілотованих у заляс або відставку;

2.3.7. комісії з проведення інвентаризації гуртожитків;

2.3.8. комісії з розподілу та падаєння житлових приміщень у тимчасове безоплатне користування внутрішньо переміщеним особам.

2.4. Забезпечує відповідно до законодавства:

2.4.1. облік вільних житлових приміщень;

2.4.2. проведення інвентаризації всіх гуртожитків, розташованих на території району.

2.5. Контролює використання соціального житла за призначенням та житла з фонду для тимчасового проживання.

2.6. Забезпечує відповідно до законодавства виконання затверджених закладдержавних та місцевих програм розвитку соціального житла та житла з фонду для тимчасового проживання.

2.7. Готує для укладання та розірвання договорів найму соціального житла, житла з фонду для тимчасового проживання, що перебувають у комунальній власності міста; здійснює контроль за їх виконанням.

2.8. Проводить підготовку та проведення засідань районної наглядової ради у сфері розподілу соціального житла.

2.9. Здійснює облік громадян, які мають право на отримання квартири, садибних (одноквартирних) житлових будинків з житлового фонду соціального призначення та фонду житла для тимчасового проживання;

2.10. Готує для затвердження перелік документів, що підтверджують право громадян на отримання житла, обґрунтованість визначення у визначеному порядку громадянина таким, що отримує падаєння соціального житла та/або житла з фонду для тимчасового проживання;

2.11. Веде щорічний моніторинг сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку та на обліку громадян, які потребують падаєння житлового приміщення з фонду житла для тимчасового проживання або яке отримали таке житло;

2.12. Щорічно інформує територіальну громаду району про ведення обліку громадян, які користуються правом на отримання соціального житла в позачерговому, першочерговому порядку й у порядку загальної черги, про

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу з житлових питань управління виконавчого районного у місті ради житлово-комунального господарства виконавчого районного у місті ради

### 1. Загальні положення

1.1. Посаду начальника відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого районного у місті ради (далі – начальник відділу з житлових питань, управління) віднесено до 6 категорії посади органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Начальник відділу з житлових питань управління у межах відповідних посади повноважень здійснює організаційно-репорядчі та консультативно-порядчі функції щодо організації роботи відділу і несе персональну відповідальність за якість і своєчасність виконаних завдань, що стоять перед відділом.

1.3. Призначення начальника відділу з житлових питань управління на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. Начальник відділу з житлових питань, управління безпосередньо підпорядковується начальнику управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого районного у місті ради, підконтрольний заступнику начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого районного у місті ради та підвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.5. Начальнику відділу з житлових питань, управління підконтрольні працівники відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого районного у місті ради відповідно до штатного розпису виконавчого районного у місті ради.

1.6. У період тимчасової відсутності начальника відділу з житлових питань, управління посадові обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків у управлінні.

### II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Здійснює організаційно-репорядчі та консультативно-порядчі функції щодо забезпечення житлових органів громадян району, у тому числі громадян, які перебувають на квартирному обліку та громадян, які мають право на отримання житла із житлового фонду соціального призначення та з фонду для тимчасового проживання.

2.2. Співпрацює у процесі виконання повноважень на його завдання із структурними підрозділами виконавчого районного у місті ради, органами місце-

3.6. За погодженням з керівництвом залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету районної у місті ради, підприємств, підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для опрацювання питань, що належать до компетенції відділу.

#### IV. Повинні знати

4.1. Начальник відділу з житлових питань управління повинен знати і керуватись в роботі положеннями Конституції України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних»; указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління, рішеннями та розпорядками документними органами місцевого самоврядування вищого рівня, документними органами державної влади, рішеннями Саксганської районної у місті ради та її виконавчого комітету; розпорядженнями голови районної у місті ради, інструкцією з діловодства, нормами ДСТУ ISO 9001:2015. Положеннями про управління благоустроєм та житлово-комунального господарства виконавчого комітету районної у місті ради, відділ з житлових питань управління благоустроєм та житлово-комунального господарства виконавчого комітету районної у місті ради, піско посадово інструкцією.

#### V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. На посаду начальника відділу з житлових питань управління призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та повинна мати вищу освіту не вище ступеня магістра, спеціаліста, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільно володіти державною мовою, знати основи psychologie, економіки та фінансів, форми та методи роботи із закладами місцевої інформації, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, мати навички роботи на комп'ютері з відповідними програмами застосування.

Керуюча справами виконавчого комітету районної у місті ради

Оксана Дуванова

Згідно з рішенням виконавчого комітету районної у місті ради

Катерина Шматко




01.04.2021

надання соціального житла на платовому небсаїті в мережі Інтернет та в місцевих друкованих засобах масової інформації;

2.13. Сприяє забезпеченню реалізації житлових питань мешканців гуртожитків, розташованих на території району, шляхом проведення організаційних заходів щодо передачі відомчих гуртожитків до комунальної власності міста.

2.14. Сприяє розширенню житлового будівництва.

2.15. Здійснює прийом громадян та надає консультативну допомогу з житлових питань.

2.16. Розглядає звернення громадян, заяви від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, закладів, які висві заходів щодо виконання порушених питань та тогуч відомілі запискам, відповідно до Закону України «Про звернення громадян та необхідні документи з питань вирішення питань».

2.17. Розглядає та надає відповіді на інформаційні запити з питань, що належать до повноважень відділу, в терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.18. Виконує окремі доручення начальника управління благоустроєм та житлово-комунального господарства та керівництва виконавчого комітету районної у місті ради до займаної посади та в межах цієї посадової інструкції.

2.19. Проводить роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

2.20. Забезпечує надання безоплатної первинної правової допомоги відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу» у межах компетенції управління, у тому числі здійснює пошук осіб, які її потребують.

### III. Мас право

3.1. Користуватися правами, передбаченими законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Положенням про відділ з житлових питань управління благоустроєм та житлово-комунального господарства виконавчого комітету районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.

3.2. За дорученням керівництва управління благоустроєм та житлово-комунального господарства представляти інтереси виконавчого комітету районної у місті ради в підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності, органах місцевого самоврядування вищого рівня та органах державної влади в межах своєї компетенції.

3.3. Взаємодіяти із структурними підрозділами виконавчого комітету районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, суб'єктами господарювання району та об'єднаннями громадян при виконанні покладених на нього завдань.

3.4. Готувати запити на отримання відоміної статистичної інформації та інших даних від підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.5. Вносити пропозиції щодо покращення роботи відділу відповідно до його компетенції.

ку та договірних відносин управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчому районній у місті раді відповідно до штатного розпису виконавчому районній у місті раді.

### III. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Займає: організаційно-розпорядчі, консультативно-дорадчі, виконавчі, контролюючі та інші функції у межах і обсягах повноважень, делегованих управлінням благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчому районній у місті раді.

2.2. Співпрацює у процесі повсякденних на нього завдань із структурними підрозділами виконавчого районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, а також з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та об'єднаннями громадян.

2.3. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, повсякденних на нього;

2.4. Займає керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вищою щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

2.5. Погоджує проекти договорів (контрактів), забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів;

2.6. Займає у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винятковим особам збитків від нестач, розрив, розрив, крадіжок;

2.7. Підписує звіти звітності та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна, проведення інших господарських операцій;

2.8. Займає контроль за:

2.8.1. відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;

2.8.2. складенням звітності;

2.8.3. цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

2.8.4. дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;

2.8.5. правдивістю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, артабаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

2.8.6. відповідністю вжитих бюджетних зобов'язань, відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів згідно з бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

2.8.7. станом догашення та списання відповідно до законодавства дебі-

до розпорядження голови районної у місті ради від 02 березня 2020 року № 58-р

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин - головного бухгалтера управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчому районній у місті раді

#### I. Загальні положення

1.1. Посаду начальника відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин - головного бухгалтера управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчому районній у місті раді (далі - начальник відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин - головний бухгалтер управління) відрізняє до 6 категорії посад організації місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Начальник відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин - головний бухгалтер управління у межах відповістих посад повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо організації роботи відділу і несе персональну відповідальність за якість і своєчасність виконання завдань, що стоять перед відділом.

1.3. Начальник відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин - головний бухгалтер управління забезпечує організацію бухгалтерського обліку, організовує контроль за раціональним, економічним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.

1.4. Начальник відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин - головний бухгалтер управління безпосередньо підпорядковується начальнику управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчому районній у місті раді, підконтрольній заступнику начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчому районній у місті раді та підпільній заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.5. Начальник відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин - головний бухгалтер управління призначається та звільнюється з посади за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.6. У період тимчасової відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин - головного бухгалтера управління (відраження, відпустки, хвороба тощо) права та обов'язки головного бухгалтера покладатися на особу відповідно до розподілу обов'язків в управлінні.

1.7. Начальнику відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин - головному бухгалтеру підконтрольній працівники відділу бухгалтерського обліку-

торської laborгованості управління.

2.8.8 оформленню матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування актів:

2.8.9 розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни спеціалістів відділу;

2.8.10 усуненням порушень і недієвості, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.9. Здійснює табельний облік використання робочого часу працівниками відділу та надає його кожного місяця до відділу бухгалтерського обліку виконавцю районної у місті ради.

2.10. Розглядає звернення громадян, заяви від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, закладів, вживає заходів щодо виконання порушених питань та гогує відповідні записки, відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та необхідні документи з питань напрямків відділу.

2.11. Розглядає та надає відповіді на інформаційні запити з питань, що належать до повноважень відділу, в терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.12. Ваконує окремі доручення начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства та керівництва виконавцю районної у місті ради відповідно до займаної посади та в межах цієї посадової інструкції.

### III. Мас право

3.1. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від їх підпорядкування та форми власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;

3.2. Подати на чиняльнику управління пропозиції щодо:

3.2.1 визначення об'єктові колітків, зміни обраної об'єктові колітків з урахуванням особливостей діяловості управління і технічності оброблення об'єктових даних, у тому числі системи та форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

3.2.2 визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників;

3.2.3 призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби;

3.2.4 вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяловості управління;

3.2.5 створення умов для належного збереження майна, цільового та ефек-

ективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

3.2.6 удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

3.2.7 організації навчання спеціалістів відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня.

3.3. Встановлює службові зобов'язання для підлеглих спеціалістів і вимагати відповідальності за виконання своїх обов'язків спеціалістами відділу, які ведуть бухгалтерський облік.

3.4. Вимагати від відділу управління дотримання порядку в оформленні операцій при наданні в відділ бухгалтерського обліку та договірних відносин необхідних документів та відомостей.

3.5. Розглядати і підписувати договори, які укладаються управлінням на отримання товарів, виконання робіт і послуг.

3.6. Відмовляти у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформувати начальника управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

### IV. Повинен знати

4.1. Начальник відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин - головний бухгалтер управління повинен знати і керуватися в роботі положеннями Конституції України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність України», Бюджетним кодексом України, іншими актами законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та бюджетно - фінансової діяловості, рішеннями Сакаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини та фінансово-господарську діяловість, Положенням про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавцю районної у місті ради, дією посадової інструкціїю.

### V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. На посаду начальника відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин - головного бухгалтера призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та повинна мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на керівних посадах на службі в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах державної служби, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільно володіти державною мовою, знати основи психології, економіки та фінансів, форми та методи роботи із засобами

масової інформації, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, мати навички роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами.



Оксана Дуванова

Катерина Шмагко

Згідно з оригіналом  
Завідуючий сектором

01.04.2021



знання вищого рівня, а також з підприємствами, установами, організаціями та підприємствами району усіх форм власності та об'єднаннями громадян.

2.3. Забезпечує ведення в управлінні документації системи управління якістю та інформаційною безпекою.

2.4. Отримує документи з електронної пошти управління та передає у відповідному вигляді начальнику управління для подальшого опрацювання.

2.5. Забезпечує належний стан діловодства в управлінні.

2.6. Готує звітиність щодо звітності громадян, узагальнену інформацію щодо діяльності управління.

2.7. Забезпечує ведення архіву управління і складання номенклатури справ.

2.8. Надає промовиції начальнику управління щодо вдосконалення діловодства в управлінні.

2.9. Забезпечує своєчасну реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції, у разі необхідності – опрацьовує рішення документів.

2.10. Виконує, організовує та контролює роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно з Законом України «Про захист персональних даних».

2.11. Забезпечує виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.12. Узагальнює пропозиції щодо осіб, зарахованих до складу кадрового резерву управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради для зайняття посад посадових осіб місцевого самоврядування і просування по службі.

2.13. Забезпечує:

2.13.1 своєчасне надання та поновлення інформації, що належить до компетенції управління, на офіційному вебсайті виконкому районної у місті ради;

2.13.2 в установленому порядку обмін інформацією між виконкомом районної у місті ради та іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій.

2.14. Розробляє перспективні та календарні плани роботи управління.

2.15. Виконує окремі доручення начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства та керівництва виконкомом районної у місті ради.

2.16. Розробляє плани управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкомом Саксаганської районної у місті ради (в зображенні герба), право підпису яких мають начальники управління благоустрою та житлово-комунального господарства та заступник начальника управління – начальник відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкомом Саксаганської районної у місті ради.

2.17. Реєструє звернення громадян, зняти від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, закладів, готує відповідні записки та необхідні документи з питань направників управління.

## Додаток 5

до Розпорядження голови районної у місті ради від 02 березня 2020 року № 38-р

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста I категорії управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкомом районної у місті ради

#### I. Загальні положення

1.1. Посаду спеціаліста I категорії управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкомом Саксаганської районної у місті ради (далі – спеціаліст I категорії управління) віднесено до 7 категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Спеціаліст I категорії управління у межах відповідних посад поважає здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо організації роботи управління і несе персональну відповідальність за якість і своєчасність виконання завдань, що стоять перед управлінням.

1.3. Призначення спеціаліста I категорії управління на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. Спеціаліст I категорії управління безпосередньо підпорядковується начальнику управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкомом районної у місті ради, підпорядкований начальнику управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкомом районної у місті ради та підпорядкований заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

1.5. Спеціаліст I категорії управління не має пряминок у своєму підпорядкуванні.

1.6. У період тимчасової відсутності спеціаліста I категорії управління посадові обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків в управлінні.

#### II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Здійснює організаційно-розпорядчі, консультативно-дорадчі, виконавчі, контролюючі та інші функції у межах і обсягах повноважень, делегованих управлінням благоустрою та житлово-комунального господарства виконкомом районної у місті ради.

2.2. Співпрацює у процесі виконання на нього завдань із структурними підрозділами виконкомом районної у місті ради, органами місцевого самовряду-

свідомі масової інформації, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, мають навички роботи на комбінаті з відокремленими програмними засобами.

Керуюча справами, відповідальна за виконання роботи у міській раді, Оксана Дуванова

*[Handwritten signature]*

Катерина Шматко



Згідно з оргінструкцією Керуючої справами, відповідальною за виконання роботи у міській раді, Катерина Шматко

01.04.2021

**III. Мас припо**

3.1. Користуватися правами, передбаченими законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Положенням про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавкому районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.

3.2. Висловити із структурними підрозділами виконавкому районної у місті ради, органи місцевого самоврядування вищого рівня, суб'єктами господарювання району та об'єднаннями громадян при виконанні повноважень на нього завдань.

3.3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління відповідно до його компетенції.

3.5. За погодженням з керівництвом залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавкому районної у місті ради, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для опрацювання питань, що належать до компетенції управління.

3.6. За дорученням керівництва представляти інтереси управління у питань, що належать до повноважень підрозділу.

**IV. Повинен знати**

4.1. Спеціаліст I категорії управління повинен знати і керуватися в роботі такими законами України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних»; указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами органів державної влади в частині делегованих повноважень, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Савкалівської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, інструкцією з діловодства, згідно з ДСТУ ISO 9001:2015, Положенням про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавкому районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.

**V. Кваліфікаційні вимоги**

5.1. На посаду спеціаліста I категорії управління призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та повинна мати базову якість освіти освітньо-кваліфікаційного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, без вимог до стажу роботи, вільно володіти державною мовою, знати форми та методи роботи із за-

2.2. Співпрацює у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами виконавчого районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, а також з підприємствами, установами і закладами району усіх форм власності та об'єднаннями громадян.

#### 2.3. Здійснює облік:

2.3.1. громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов, у тому числі тих, що мають право на доступне житло;

2.3.2. суб'єктів господарювання, що ведуть облік громадян, що потребують поліпшення житлових умов, за місцем роботи;

#### 2.4. Готує для затвердження:

2.4.1. списки громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем проживання та місцем роботи, громадян, які мають право на доступне житло, перевіряє облікові справи зазначених громадян;

2.4.2. перелік документів, що підтверджують право громадян на отримання житла;

2.5. Контролює стан обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем роботи;

2.6. Готує проєкти рішень виконавчого районної у місті ради про вилучення житлових приміщень до числа службових та виключення з числа таких, у разі наявності поздовження заступника міського голови згідно з розподілом обов'язків;

2.7. Щорічно інформує територіальну громаду району про ведення обліку громадян, які користуються правом на отримання соціального житла в позачерговому, пріоритетному порядку й у порядку загальної черги, про надання соціального житла на власному вебсайті в мережі Інтернет та в місцевих друкованих засобах масової інформації;

2.8. Проводить підготовку та проведення засідань громадської комісії з житлових питань;

#### 2.9. Забезпечує відповідно до законодавства:

2.9.1. реєстрації та надання житла, що належить до комунальної власності, розташованого на території району, у разі наявності погодження управління благоустрою та житлової політики виконавчого міського ради, у тому числі кімнат у гуртожитках комунальної власності;

#### 2.9.2. відселення громадян з аварійного житла;

2.9.3. необхідну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку;

2.9.4. оформлення довідок громадянам щодо їхнього перебування у списках громадян, які потребують поліпшення житлових умов та громадян, які мають право на доступне житло;

2.9.5. оформлення дублікатів свідоцтв про право власності на нерухоме майно у зв'язку з їх втратою, пошкодженням чи зіпсуванням, які були втрачені відповідним органом;

2.9.6. оформлення свідоцтва на право власності на житло та ордерів на заселення громадян у палаци житлового призначення, у тому числі на кімнати в гуртожитках комунальної власності;

#### Додаток 6

до розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 02 березня 2020 року № 58-р

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого районної у місті ради

#### I. Загальні положення

1.1. Посаду головного спеціаліста відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого Сакагаганської районної у місті ради (далі – головний спеціаліст відділу з житлових питань управління) віднесено до 7 категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Головний спеціаліст відділу з житлових питань управління у межах відповідних посад повинен забезпечувати здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо організації роботи відділу і несе персональну відповідальність за якість і своєчасність виконання завдань, що стоять перед відділом.

1.3. Призначення головного спеціаліста відділу з житлових питань управління на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. Головний спеціаліст відділу з житлових питань управління безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого районної у місті ради, підконтрольний владальному управлінню благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого районної у місті ради та його заступнику, підлягає заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.5. Головний спеціаліст відділу з житлових питань управління не має правління у своєму підпорядкуванні.

1.6. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу посадові обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків в управлінні.

#### II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо забезпечення житлом громадян району, які перебувають на квартирному обліку.

2.9.7 оформлення охоронних свідоцтв (броші) на житлові приміщення та обмінні ориєнти на квартири, що належить до комунальної власності міста.

2.10. Готує для укладання та роз'язання договори найму житла, що належать до комунальної власності; здійснює контроль за їх виконанням.

2.11. Здійснює заходи щодо введення в установленому порядку сдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

2.12. Надає допомогу громадянам, які мають потребу в житлі.

2.13. Розглядає звернення громадян, заяви від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, закладів, а також заходи щодо виконання порушених питань та готує відповідні записки, відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та необхідні документи з питань напрямків віддачу.

2.14. Виконує окремі доручення начальника відділу, начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства та керівництва виконкому районної ради, відповідно до займаної посади та в межах цієї посадової інструкції

2.15. Проводить роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

2.16. Розглядає та надає відповіді на інформаційні запити з питань, що належать до повноважень відділу, в терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

### III. Мас право

3.1. Користується правами, передбаченими законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Положенням про відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.

3.2. За дорученням керівництва відділу представляти інтереси виконкому районної у місті ради в підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності, органах місцевого самоврядування вишого рівня та органах державної влади в межах своєї компетенції.

3.3. Взаємодіяти із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вишого рівня, суб'єктами господарювання району та об'єднаннями громадян при виконанні покладених на нього завдань.

3.4. Готувати звіти на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу відповідно до його компетенції.

3.6. За погодженням з керівництвом залучити фахівців інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для отримання питань, що належать до компетенції відділу.

### IV. Повинен знати

4.1. Головний спеціаліст відділу з житлових питань управління повинен знати і керуватися в роботі положеннями Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про залобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють розвиток відомчих сфер (галузей) управління, рішеннями та розпорядженнями документами органів місцевого самоврядування вишого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Сесій районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, інструкцією з діловодства, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015, Положеннями про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.

### V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. На посаду головного спеціаліста відділу з житлових питань управління призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та повинна мати вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, без вимог до стажу роботи, вільно володіти державною мовою, знати основи психології, економіки та фінансів, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, мати навички роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами.

Керуюча структурним відділом виконкому районної у місті ради

Оксана Думанюк

Катерина Швацько



Згідно з оригіналом  
Завідуюча структурним відділом

01.04.2021

методологічних засад, встановлених законодавством про бухгалтерській облік та фінансову звітність.

- 2.2. Забезпечує цілове використання коштів районного бюджету.
- 2.3. Здійснює облік основних засобів, які перебувають на балансі управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкомом, здійснює інвентарні картки, формує оборотні відомості, готує документи на списання основних засобів.
- 2.4. Забезпечує ведення обліку необоротних активів, матеріалів, готує акти на їх списання, формує оборотні відомості, готує звіти про їх використання.
- 2.5. Забезпечує повне і достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.
- 2.6. Забезпечує проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей, підготовку інвентаризаційних описів.
- 2.7. Здійснює ведення та складання меморіальних ордерів.
- 2.8. Готує дані для складання їх до фінансової звітності, оформляє окремі фінансові та інші періодичні звіти, що готуються на данях бухгалтерського обліку.
- 2.9. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.
- 2.10. Бере участь у складанні щомісячної, квартальної та річної бухгалтерської звітності.
- 2.11. Організовує та контролює роботу, пов'язану із захистом персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».
- 2.12. Розглядає звернення громадян, заяви від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, закладів, якнайшвидше щодо виконання порушених питань та готує відповідні записки, відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та необхідні документи з питань наглядів відділу.
- 2.13. Розглядає та надає відповіді на інформаційні запити з питань, що належать до повноважень відділу, в терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».
- 2.14. Виконує окремі доручення начальника відділу, начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства та його заступника, керівництва виконкомом районної ради, відповідно до займаної посади та в межах цієї посадової інструкції.

### III. Мас право

- 3.1. Встановлює обґрунтовані вимоги до оформлення і позачасно до відділу бухгалтерського обліку первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку.
- 3.2. Повертає на доопрацювання невісно оформлені документи.
- 3.3. Вносить головному бухгалтеру пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

до розпорядження голови районної у місті ради від 02 березня 2020 року № 38-р

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкомом Саквезької районної у місті ради

### I. Загальні положення

- 1.1. Посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкомом Саквезької районної у місті ради (далі – головний спеціаліст відділу) віднесено до VII категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 1.2. Головний спеціаліст відділу здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо ведення бухгалтерського обліку та звітності у відділі.
- 1.3. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.
- 1.4. Призначення головного спеціаліста відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за рішеннями голови районної у місті ради.
- 1.5. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку – головному бухгалтеру управління, підконтрольний начальнику управління благоустрою та житлово-комунального господарства та його заступнику, підзвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради.
- 1.6. Головний спеціаліст відділу виконує посадові обов'язки начальника відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин – головного бухгалтера управління у період його тимчасової відсутності відповідно до розподілу обов'язків у відділі.
- 1.7. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу посадові обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків в управлінні.

### II. Завдання, обов'язки та повноваження

- 2.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних

3.4. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 3.2.1 невиконання, несвочасне або неадекватне виконання посадових обов'язків в межах і порядку, визначеному чинним законодавством та посадовою інструкцією;
- 3.2.2 порушення норм етики викладачів посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, які пов'язані з прийняттям на службу до органів місцевого самоврядування та її проходження, порушення техніки безпеки та протипожежної техніки;
- 3.2.3 розголошення інформації, що стала відомою під час виконання посадових обов'язків;
- 3.2.4 розголошення інформації пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.

**IV. Повинен знати**

4.1. Головний спеціаліст відділу повинен знати і керуватись в роботі положеннями Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність України», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», Бюджетним кодексом України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та бюджетно – фінансової діяльності, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної законодавчої влади, рішеннями Сакагазської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, інструкцією з діловодства, намогами ДСТУ ISO 9001:2015, Положеннями про управління благоустроєм та житлово-комунального господарства виконавчого районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.

**V. Кваліфікаційні вимоги**

5.1. Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, без вимог до стажу роботи, абило володіти державною мовою, дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил ділового етикету, мати навички роботи з робочим інструментом, необхідними програмними засобами.

Керуюча справами виконавчого районної у місті ради ЗАТЯГНИМ  
 Згідно з оригіналом  
 Завідуюча казначейським відділом



Оксана Дубанова

Катерина Шматко

01.04.2021

ремонтів, реконструкції та охорони об'єктів та елементів благоустрою, які належать до комунальної власності міста та перебувають на балансовому обліку управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого органу міської ради, та територій загального користування, що перебувають в межах району;

2.1.3. виконанням робіт з утримання та ремонту окремих елементів об'єктів благоустрою, які належать до комунальної власності міста та перебувають на балансовому обліку управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого органу міської ради (дитячі та спортивні майданчики, громадські вбиральні, зупинкові пам'ятники, пам'ятники, меморіали тощо).

2.2. Контролює спільно з управлінням комунальної власності міста виконавчого органу міської ради стани утримання та збереження об'єктів комунальної майна територіальної громади міста Кривого Рогу, які перебувають на балансовому обліку управління, виконання умов договорів оренди таких об'єктів, своєчасність надходження орендних платежів; бере участь у обстеженні технічного стану об'єктів оренди.

2.3. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, кредиту грошових коштів та майна, псування активів.

2.4. Формує загальну інформацію з питань планування, координації та виконання комплексних заходів, спрямованих на утримання та ремонт окремих об'єктів та елементів благоустрою, які належать до комунальної власності міста та перебувають на балансовому обліку управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого органу міської ради.

2.5. Планує комплексні заходи спрямовані на утримання та ремонт окремих елементів об'єктів благоустрою, які належать до комунальної власності міста та перебувають на балансовому обліку управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого органу міської ради, координує та забезпечує їх виконання.

2.6. Організовує роботу зі встановлення елементів благоустрою (зупиночних пам'ятників, обладнання (елементів) дитячих, спортивних та інших майданчиків, дорожніх знаків відповідно до схем організації дорожнього руху та/або притиски патрульної поліції тощо).

2.7. Готує проекти рішень, районних у місті ради та її виконавчого, розпоряджень голови районної у місті ради з питань планування, координації та виконання комплексних заходів спрямованих на утримання та ремонт окремих елементів об'єктів благоустрою, які належать до комунальної власності міста та перебувають на балансовому обліку управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого органу міської ради.

2.8. Здійснює перевірку контрольної документації на застосування ресурсних елементних кошторисних норм з використанням програмного забезпечення на роботі з поточного ремонту окремих елементів об'єктів благоустрою, які належать до комунальної власності міста та перебувають на

## Додаток П

до розпорядження голови районної у місті ради від 02 березня 2020 року № 58-р

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідуючого сектором закупівельно-договірних відносин відділу бухгалтерського обліку та дослідних відносин управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого органу міської ради

#### I. Загальні положення

1.1. Посаду завідуючого сектором закупівельно-договірних відносин відділу бухгалтерського обліку та договорних відносин управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого органу міської ради (далі – завідуючий сектором закупівельно-договірних відносин відділу) віднесено до 6 категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Премієвання завідуючого сектором закупівельно-договірних відносин відділу та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.3. Завідуючий сектором закупівельно-договірних відносин відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого органу у місті ради, підконтрольній заступнику начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого органу у місті ради та підзвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.4. Завідуючий сектором закупівельно-договірних відносин відділу має у своєму підпорядкуванні спеціалістів сектору відповідно до штатного розпису.

1.5. У період тимчасової відсутності завідуючого сектором закупівельно-договірних відносин відділу посадові обов'язки виконує посадова особа відповідно до розкладу обов'язків в управлінні.

#### II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Здійснює контроль за:

2.1.1. станом об'єктів та елементів благоустрою, які належать до комунальної власності міста та перебувають на балансовому обліку управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого органу у місті ради, та територій загального користування, що перебувають в межах району;

2.1.2. відобріженим у повному обсязі у первинних документах достовірної інформації щодо надання послуг з утримання, поточного та капітального

які стосуються промодження служби в органах місцевого самоврядування, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють розвиток вітчизняних сфер (галузей) управління, рішеннями та розпорядженнями органами місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Сакардаської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, інструкцією з діловодства, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015, Положенням про управління благоустроєм та житлово-комунального господарства виконавчого районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.

**V. Кваліфікаційні вимоги**

5.1. На посаду завідувача виконавчого сектору заступника-допоміжника відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за ініціативою проделує, передбаченою законодавством, та повинна мати ану освіту не вище ступеня магістра, спеціаліста, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільно володіти державною мовою, мати основи психології, економіки та фінансів, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися правил ділового етикету та поведінки державного службовця, мати навички роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами.



Керуюча виконавчим сектором  
районної у місті ради  
Оксана Душанова

Згідно з наказом  
Завідуючої загальної відділу  
Катерина Шматко

01.04.2021

балансовому обліку управління благоустроєм та житлово-комунального господарства виконавчого районної у місті ради.

2.9. Проводить роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

2.10. Розглядає звернення громадян, заяв від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, закладів, юрисдикцій щодо виконання порушених питань та тому відповідні запитання, відповівано до Закону України «Про звернення громадян та необхідні документи в межах своєї компетенції».

2.11. Розглядає та надає відповіді на інформаційні запити з питань, що належать до повноважень сектору, в терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.12. Виконує окремі разові доручення начальника управління з питань, що відносяться до повноважень управління благоустроєм та житлово-комунального господарства виконавчого районної у місті ради в межах своєї компетенції.

2.11. Займаєсь керівництвом діяльністю сектору, забезпечує регіональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між спеціалістами сектору з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації.

**III. Міс право**

3.1. Користується правами, передбаченими законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Положенням про управління благоустроєм та житлово-комунального господарства виконавчого районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.

3.2. Взаємодіє із структурними підрозділами виконавчого районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, суб'єктами господарювання району та об'єднаннями громадян при виконанні повноважень на нього наданих.

3.3. Готує запити на отримання відомчої статистичної інформації та інших даних від підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи управління відносно до його компетенції.

3.5. За погодженням з керівництвом залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого районної у місті ради, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для вирішення питань, що належать до компетенції управління.

**IV. Повинен знати**

4.1. Завідуючий сектором заупинельно-допоміжних відділів повинен знати і керуватись у роботі Конституцією України, актами законодавства,



ділу:

- 2.1.1 відповідно до Закону України від 25.12.2015 №922-VIII «Про публічне закупівельне здійснені планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель з додатками до нього;
- 2.1.2 здійснює вибір процедури закупівель товарів, робіт та послуг для потреб управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавцю Саксаганської районної у місті ради та їх проведення;
- 2.1.3 забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель;
- 2.1.4 забезпечує оприлюднення інформації та звітів, передбачених нормативними документами з питань здійснення закупівель;
- 2.1.5 надає роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів;
- 2.1.6 здійснює інші дії, передбачені нормативними документами з питань здійснення закупівель;
- 2.1.7 здійснює підготовку та погодження проектів договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг для потреб управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавцю районної у місті ради;
- 2.1.8 веде діловодство з питань закупівель та реєстрацію укладених договорів з питань закупівель товарів, робіт та послуг для потреб управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавцю районної у місті ради;
- 2.1.9 провадить роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно з Законом України «Про захист персональних даних».

### III. Маб право

- 3.1. Користуватися правами, передбаченими законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», Положеннями про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавцю Саксаганської районної у місті ради, про відділ благоустрою обліку та договорних відносин управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавцю Саксаганської районної у місті ради, цією посадовою інструкцією;
- 3.2. За дорученням керівництва управління та відділу представляти інтереси виконавцю районної у місті ради та вирішувати питання на всіх рівнях і межах своєї компетенції;
- 3.3. За потребою отримувати від посадових осіб структурних підрозділів управління та/або виконавцю районної у місті ради інформацію, необхідну для проведення процедури закупівель;
- 3.4. Ініціювати створення робочих груп з числа посадових та інших осіб структурних підрозділів управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавцю районної у місті ради, з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;

### Додаток 12

до розпорядження голови районної у місті ради від 02 березня 2020 року № 58-р

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста сектору закупівельно-договірних відносин відділу благоустрою та житлово-комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавцю районної у місті ради

#### I. Загальні виможення

- 1.1 Посаду провідного спеціаліста сектору закупівельно-договірних відносин відділу благоустрою та житлово-комунального господарства виконавцю районної у місті ради (далі - провідний спеціаліст сектору закупівельно-договірних відносин відділу) віднесено до 7 категорії посади організації місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 1.2 Провідний спеціаліст сектору закупівельно-договірних відносин відділу здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо ведення договірної роботи та здійснення закупівель, товарів, робіт та послуг за державні кошти.
- 1.3 Призначення провідного спеціаліста сектору закупівельно-договірних відносин відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.
- 1.4 На посаду провідного спеціаліста сектору закупівельно-договірних відносин відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, має досвід роботи у сфері закупівель не менше двох років, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.
- 1.5 Провідний спеціаліст сектору закупівельно-договірних відносин відділу безпосередньо підпорядковується завідуючому сектору закупівельно-договірних відносин відділу, підконтрольний начальнику управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавцю Саксаганської районної у місті ради та його заступнику, підлягає змушуванню голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.
- 1.6 У період тимчасової відсутності провідного спеціаліста сектору закупівельно-договірних відносин відділу його посадові обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків в управлінні.

#### II. Завдання, обов'язки та повноваження

- 2.1. Провідний спеціаліст сектору закупівельно-договірних відносин від-

3.5. Зайняти інші дії, передбачені нормативними документами з питань здійснення закупівель.

#### IV. Повинен знати

4.1. Провідний спеціаліст сектору закупівельно-договірних відносин відділу повинен знати і керуватись у роботі Конституцією України, актами законодавства, які стосуються провадження служби в органах місцевого самоврядування та договірної роботи в бюджетних установах, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють різні аспекти відповідних сфер (галузей) управління, рішеннями та розпорядженнями документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Сакартвельської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, інструкцією з лічоводства, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015, Положенням про управління благоустроєм та житлово-комунальним господарством виконавчого органу районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.

#### V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. На посаду провідного спеціаліста сектору закупівельно-договірних відносин відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та повинна мати вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, мати досвід роботи у сфері закупівель не менше двох років, вільно володіти державною мовою, знати форми та методи роботи із засобами масової інформації, правова охорони праці та протипожежної безпеки, проанлі внутрішнього трудового розпорядку, мати навички роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами.



Оксана Дуванова

Катерина Швацько



**ГОЛОВА САКАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ  
ВИТЯГ З РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

08 липня 2020 року

м. Кривий Ріг

№ 135-р

*Про виселення змія до розпорядження голови районної у місті ради від 02 березня 2020 року № 58-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників управління благоустрою та житлово-комунального господарства»*

У зв'язку з кадровими змінами, з метою визначення єдиних вимог до посад посадових осіб місцевого самоврядування, конкретних завдань та службових обов'язків, їх підпорядкованості, керуючись рішенням районної у місті ради від 23 вересня 2016 року № 65 «Про затвердження Положення про структуру підрозділи виконкому Сакаганської районної у місті ради» зі змінами, розпорядженням голови районної у місті ради від 18 листопада 2016 року № 307-к «Про затвердження Методичних рекомендацій з підготовки посадових інструкцій працівників виконкому Сакаганської районної у місті ради»:

1. Унести до розпорядження голови районної у місті ради від 02 березня 2020 року № 58-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників управління благоустрою та житлово-комунального господарства такі зміни; викласти в новій редакції:

1.1. Додаток 1 «Посадова інструкція заступника начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради» (додаток 1);

1.2. Додаток 4 «Посадова інструкція начальника відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради» (додаток 2);

1.3. Додаток 7 «Посадова інструкція головного спеціаліста відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради» (додаток 3);

1.4. Додаток 8 «Посадова інструкція провідного спеціаліста відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради» (додаток 4);

2. Начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради Андрію Толкачову ознайомити працівників управління з змістом посадових інструкцій.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної у місті ради Василя Стародуба.

**ВІДДІЛ**

Голова районної у місті ради

Валерій Бєлудьченко

Згідно з оригіналом

Катерина Шмагко



01.04.2021

*Додаток 1*

*до розпорядження голови районної у місті ради від 08 липня 2020 року № 135-р*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

*заступника начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради*

**I. Загальні положення**

1.1. Посаду заступника начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Сакаганської районної у місті ради (далі – заступник начальника управління) віднесено до 6 категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Заступник начальника управління у межах відповідних посад повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-державні функції щодо організації роботи управління і несе персональну відповідальність за якість і своєчасність виконання завдань, що стовбять перед управлінням.

1.3. Призначення заступника начальника управління на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. Заступник начальника управління безпосередньо підпорядковується начальнику управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, підконтрольний та підзвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

1.5. Заступнику начальника управління підконтрольні працівники управління відповідно до штатного розпису виконкому районної у місті ради.

1.6. У період тимчасової відсутності заступника начальника управління посадові обов'язки виконує начальник управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради або, в разі його відсутності, посадова особа відповідно до розподілу обов'язків в управлінні.

**II. Завдання, обов'язки та повноваження**

2.1. Видас у межах своєї компетенції відповідні доручення та контролює їх виконання.

2.2. Координує взаємовідносини з іншими структурними підрозділами виконкомів міської та районної у місті ради з питань, що належать до компетенції управління.

2.3. Проводить оперативні наради в управлінні, контролює та координує виконання працівниками та відділами управління доручень, наданих на оперативних нарадах.

2.4. Здійснює організаційно-розпорядчі, консультативно-дорадчі, виконавчі та інші функції у межах і обсягах повноважень, делегованих управлінням благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчим районом у місті ради.

2.5. Співпрацює у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами виконавчого району у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, а також з підприємствами, установами і закладами району усіх форм власності та об'єднаннями громадян.

2.6. Організовує роботу з благоустроєм автошляхів, тротуарів.

2.7. Сприяє розвитку та створенню безпечних умов роботи автомобільного транспорту загального користування; органам Національної поліції України в забезпеченні дотримання Правил дорожнього руху на території району.

2.8. Розробляє заходи по забезпеченню безперервного руху міського пасажирського та автомобільного транспорту у зимовий період, здійснює оперативне реагування по ліквідації снігових заметів.

2.9. Готує проєкти рішень районної у місті ради щодо затвердження схем організації дорожнього руху на території району.

2.10. Вносить пропозиції до виконавчого міської ради щодо формування міської маршрутної мережі пасажирського транспорту в мережі столиків таксі.

2.11. Проводить роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

2.12. Розглядає звернення громадян, заяви від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, закладів, а також заходів щодо виконання порушених питань та готує відповідні записки, відповіді до Закону України «Про звернення громадян» та необхідні документи з питань нагромадів управління.

2.13. Розглядає та надає відповіді на інформаційні запити з питань, що належать до повноважень управління, в терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.14. Виконує окремі доручення начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства та керівництва виконавчого району у місті ради відповідно до займаної посади та в межах цієї посадової інструкції.

2.15. Надає безоплатну периную правову допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу» у межах компетенції управління, у тому числі здійснює особистий прийом осіб, які її потребують.

### III. Мас право

3.1. Користуватися правами, передбаченими законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Положенням про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого району у місті ради, цією посадовою інструкцією.

3.2. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації

та інших даних від підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. За дорученням керівництва виконавчого представляти інтереси виконавчого району у місті ради в підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності, органах місцевого самоврядування вищого рівня та органах державної влади в межах своєї компетенції.

3.4. Взаємодіяти із структурними підрозділами виконавчого району у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, суб'єктами господарювання району та об'єднаннями громадян при виконанні покладених на нього завдань та реалізації наданих йому повноважень.

3.5. За відсутності начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого району у місті ради брати участь у пленарних засіданнях сесій районної у місті ради, засіданнях виконавчого комітету районної у місті ради, нарадах та в інших заходах при розгляді питань, віднесених до компетенції управління; скликати наради з питань, віднесених до повноважень управління.

3.6. Внести пропозиції з відповідних питань, приймати певні рішення, підписувати у межах своєї компетенції окремі документи, брати участь у нарадах та засіданнях комісій.

3.7. За погодженням з керівництвом залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого району у місті ради, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для опрацювання питань, що належать до компетенції управління.

3.8. Мас право підпису усіх фінансово-господарських документів управління, у тому числі документи, які оформляються на банках управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого району у місті ради із зображенням Державного Герба України.

### IV. Повинен знати

4.1. Заступник начальника управління повинен знати і керуватись в роботі положеннями Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних»; указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, органи державної влади в частині делегованих повноважень, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Саксганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради. Положенням про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого району у місті ради, цією посадовою інструкцією.

**Додаток 2**

*до розпоряджених сесійи  
районної у місті ради  
від 08.листопада 2020 року № 135-р*

**ПОСЛАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

*начальника відділу з благоустрою та комунального господарства  
управління благоустрою та житлово-комунального господарства  
виконавчого районної у місті ради*

**I. Загальні положення**

1.1. Посаду начальника відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого Сакагаєвської районної у місті ради (далі – начальник відділу з благоустрою та комунального господарства управління) віднесено до 6 категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Начальник відділу з благоустрою та комунального господарства управління у межах відповідних посад повинен здійснювати організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо організації роботи відділу і несе персональну відповідальність за якість і своєчасність виконання завдань, що стоять перед відділом.

1.3. Призначення начальника відділу з благоустрою та комунального господарства управління на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. Начальник відділу з благоустрою та комунального господарства управління безпосередньо підпорядковується начальнику управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого районної у місті ради та його заступнику, підконтрольний та підвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

1.5. Начальнику відділу з благоустрою та комунального господарства управління підконтрольні працівники відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого районної у місті ради відповідно до штатного розпису виконавчого районної у місті ради.

1.6. У період тимчасової відсутності начальника відділу з благоустрою та комунального господарства управління посадові обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків в управлінні.

**II. Завдання, обов'язки та повноваження**

2.1. Зайнято керівництво діяльністю відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого Сакагаєвської районної у місті ради, розподіляє обов'язки

**V. Кваліфікаційні вимоги**

5.1. На посаду заступника начальника управління призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та повинна мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільно володіти державною мовою, знати основи психології, економіки та фінансів, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, мати навички роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами.

Керуюча справами виконавчого  
районної у місті ради

Оксана Дуванова

Згідно з оригіналом  
Завідуюча загальним відділом

Катерина Шматко



01.04.2021

між спеціальними відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавкому районної у місті ради, контролює їх роботу.

2.2. Здійснює організаційно-розпорядчі, консультативно-дорадчі, виконавчі та інші функції у межах і обсягах повноважень, делегованих управлінням благоустрою та житлово-комунального господарства виконавкому районної у місті ради.

2.3. Співпрацює у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами виконавкому районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вишого рівня, а також з підприємствами, установами і закладами району усіх форм власності та об'єднаннями громадян.

2.4. Забезпечує комплексний розвиток житлово-комунального господарства району з метою максимального задоволення запитів населення з усіх видів житлових і комунальних послуг. Здійснює функції органу управління комунальними підприємствами, що знаходяться в підпорядкуванні виконавкому районної у місті ради. Здійснює контроль за організацією існування населення підприємствами житлово-комунального господарства всіх форм власності з метою забезпечення споживачів житлово-комунальними послугами належного рівня та якості.

2.5. Координує та контролює роботу з дотримання вимог санітарного стану району.

2.6. Здійснює відповідно до законодавства контроль за:

2.6.1. дотриманням громадянами, суб'єктами господарювання Правил благоустрою у місті Кривому Розі; правил утримання домашніх та інших тварин і поводження з ними у м. Кривому Розі; додержання тиші в громадських місцях на території міста Кривого Рогу; випадки порушення правил користування приміщеннями житлових будинків і приватних оселимих територій; самовільного переобладнання та перепланування житлових будинків, використання житлових та допоміжних приміщень багатоквартирного будинку за іншим призначенням, здійснює контроль за станом благоустрою об'єктів, їх охороною, відновленням розкопів, наявністю люків на інженерних мережах, за необхідності притягує винних осіб до адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством України;

2.6.2. належної експлуатацією житлового фонду та інженерних комунальних мереж на території району, залучення органів самоорганізації населення до вирішення цих питань;

2.6.3. належної організації обслуговування населення підприємствами, що надають комунальні послуги, підприємствами транспорту, зв'язку.

2.7. Доводить до суб'єктів господарювання виконати певних нормативних актів, проводить наради, семінари з питань, які стосуються їх діяльності.

2.8. Організовує роботу з благоустрою та озеленення території після закінчення з управліннями містобудування і архітектури, земельних ресурсів, департаментом розвитку інфраструктури міста виконавкому міськради.

2.9. Організовує роботу з визначення стану та відновної вартості зелених

насаджень, шляхом обстеження, видачі ордерів на їх знесення.

2.10. Готує проєкти рішень виконавкому районної у місті ради:

2.10.1 про виділення зелених насаджень;

2.10.2 з інших питань, що відносяться до повноважень управління.

2.11. Сприяє організації обстеження зелених насаджень, а саме:

2.11.1 готує документи щодо створення комісії з питань обстеження зелених насаджень;

2.11.2 здійснює обстеження зелених насаджень на території району;

2.11.3 вивчає відомості картівих зелених насаджень та здійснює контроль за їх сплатою (з моменту затвердження Криворізькою міською радою копії списку створення (посадки) та утримання за попередні роки зелених насаджень на території міста).

2.12. Виявляє випадки знищення чи пошкодження зелених насаджень, за необхідності притягує винних осіб до адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

2.13. Проводить роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

2.14. Розглядає звернення громадян, заяви від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, закладів, наявних заходів щодо виконання порушених питань та готує відповідні зв'язкам, відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та необхідні документи з питань направлення управління.

2.15. Розглядає та надає відповіді на інформаційні запити з питань, що належать до повноважень відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавкому районної у місті ради в терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.16. Виконує окремі доручення начальника та заступника начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства та керівництва виконавкому районної у місті ради відповідно до займаної посади та в межах цієї посадової інструкції.

2.17. Надання безоплатної первинної правової допомоги відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу» у межах компетенції відділу, у тому числі здійснює особистий тираж осіб, які її потребують.

### III. Має право

3.1. Користуватися правами, передбаченими законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Положеннями про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавкому районної у місті ради, про відділ з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавкому районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.

3.2. Готувати звіти на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. За дорученням керівництва представляти інтереси виконавчого районної у місті ради в підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності, органах місцевого самоврядування вищого рівня та органах державної влади в межах своєї компетенції.

3.4. Взаємодіяти із структурними підрозділами виконавчого районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, суб'єктами господарювання району та об'єднаннями громадян при виконанні покладених на нього завдань та реалізації наданих йому повноважень.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу відповідно до його компетенції.

3.6. За погодженням з керівництвом залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого районної у місті ради, відповідних підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для опрацювання питань, що належать до компетенції відділу.

#### IV. Повинен знати

4.1. Начальник відділу з благоустрою та комунального господарства управління повинен знати і керуватися в роботі положеннями Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних»; указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, органів державної влади в частині делегованих повноважень, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, інструкцією з діловодства, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015, Положеннями про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого районної у місті ради, про відділ з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого районної у місті ради, діюю посадовою інструкцією.

#### V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. На посаду начальника відділу з благоустрою та комунального господарства управління призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та повинна мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на

керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільно володіти державною мовою, знати основи психології, економіки та фінансів, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, мати навички роботи на комп'ютері з відокремленими програмними засобами.

Керує на справах виконавчого районної у місті ради

Оксана Дунакова



Згідно з оригіналом  
Завідуюча відділом

Катерина Шватко

01.04.2021

2.2. Співпрацює у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами виконавчого районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, а також з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та об'єднаннями громадян.

2.3. Веде оперативний облік житлового фонду, здійснює контроль за ефективним утриманням і використанням житлових приміщень.

2.4. Здійснює облік аварійного жителя.

2.5. Сприяє:

2.5.1 власникам квартир (будинків) у їх обслуговуванні та ремонті;

2.5.2 створенню об'єднань співвласників багатоквартирного будинку, інших суб'єктів господарювання з утримання житлового фонду.

2.6. Взаємодіє з житлово-будівельними кооперативами, об'єднаннями співвласників багатоквартирного будинку з питань, що належать до повноважень відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого районної у місті ради.

2.7. Здійснює відповідно до законодавства контроль за належним експлуатацією житлового фонду на території району, залучення органів самоорганізації населення до вирішення цих питань.

2.8. Надіє консультативну, організаційно-методичну допомогу будинковим комітетам, об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку, асоціаціям власників житлових будинків, громадським організаціям з питань утримання й збереження житлового фонду.

2.9. Бере участь у проведених конкурсах з призначення управителя багатоквартирного будинку.

2.10. Здійснює контроль за роботою ліфтового господарства та готує оперативну інформацію про аварійні відключення ліфтів в житлових будинках.

2.11. Готує проекти рішень районної у місті ради щодо надання згоди на створення за ініціативи жителів будинкових комітетів, комітетів мікрорайонів, наділення їх частиною власних повноважень органів місцевого самоврядування; дострокове припинення повноважень створених органів самоорганізації населення.

2.12. Готує пропозиції до виконавчого міської ради щодо найменування (перейменування) парків, скверів, майданів та інших споруд, які перебувають на балансовому обліку управління.

2.13. Готує проекти рішень виконавчого районної у місті ради про:

2.13.1 створення комісії щодо визнання житлових будинків та гуртожитків непридатними для проживання або аварійними;

2.13.2 реставрацію будинкових комітетів, комітетів мікрорайонів;

2.13.3 створення комісії по переведенню гуртожитків, житлових будинків і приміщень (квартир) у нежитловий фонд;

2.13.4 комісії з обстеження житлових приміщень з метою визначення їх відповідності технічним і санітарним нормам та надат пропозиції щодо їх подальшого використання;

2.13.5 з інших питань, що відносяться до повноважень відділу.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого районної у місті ради

### I. Загальні положення

1.1. Посаду головного спеціаліста відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого Сакаганської районної у місті ради (далі – головний спеціаліст відділу) віднесено до 7 категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Головний спеціаліст відділу у межах відокремлених посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо організації роботи відділу і несе персональну відповідальність за якість і своєчасність виконання завдань, що стоять перед відділом.

1.3. Призначення головного спеціаліста відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого районної у місті ради, підконтрольній назначенку управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого районної у місті ради та його заступнику, підзвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

1.5. Головний спеціаліст відділу не має працівників у своєму підпорядкуванні.

1.6. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу посадові обов'язки виконує спеціаліст I категорії відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства або посадова особа відповідно до розподілу обов'язків в управлінні.

### II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Здійснює організаційно-розпорядчі, консультативно-дорадчі, виконавчі, контролюючі та інші функції у межах і обсягах повноважень, делегованих управлінням благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого районної у місті ради.



2.14. Веде оперативний облік нежитлових приміщень.

2.15. Виявляє випадки порушення правил користування приміщеннями житлових будинків, самовільного переобладнання та перепланування житлових будинків, використання житлових та допоміжних приміщень, бігаторгів, торгового будинку за іншим призначенням, за необхідності притягує винних осіб до адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

2.16. Розглядає конфліктні ситуації, що виникають між власниками суміжних квартир, у зв'язку з переведенням житлових приміщень з житлового у нежитловий фонд, їх переобладнанням, реконструкцією і подальшою експлуатацією за іншим призначенням.

2.17. Проводить роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

2.18. Розглядає звернення громадян, заяви від органи виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, закладів, вживає заходів щодо виконання порушених питань та готує відповідні заяви, відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та необхідні документи з питань напрямків відділу.

2.19. Розглядає та надає відповіді на інформаційні запити з питань, що належать до повноважень відділу, в термін, визначений Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.20. Виконує окремі доручення начальника відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства, начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства та його заступника, керівництва виконкому районної у місті ради відповідно до займаної посади та в межах цієї посадової інструкції.

### III. Мяс право

3.1. Користуватися правами, передбаченими законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Положеннями про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, про відділ з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, цієї посадовою інструкцією.

3.2. За дорученням керівництва відділу представляти інтереси виконкому районної у місті ради в підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності, органах місцевого самоврядування вищого рівня та органах державної влади в межах своєї компетенції.

3.3. Висловити із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органами місцевого самоврядування нижчого рівня, суб'єктами господарювання району та об'єднаннями громадян при виконанні посадових та інших завдань.

3.4. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.5. Висвітити прокуратурі щодо виконання роботи відділу відповідно до його компетенції.

3.6. За погодженням з керівництвом залучати фахівців інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, підвідомчих підприємств та органів зацікавлених осіб, для опрацювання питань, що належать до компетенції відділу.

### IV. Повинен знати

4.1. Головний спеціаліст відділу повинен знати і керуватись в роботі повноваженнями Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних»; указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами органів державної влади в частині делегованих повноважень, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Саксганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, інструкцією з діловодства, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015, Положеннями про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, про відділ з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, цієї посадовою інструкцією.

### V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та повинна мати вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, без вимог до стажу роботи, вільно володіти державною мовою, знати форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, мати навички роботи на комп'ютері, володіти професійними засобами.

Керуюча справами виконкому районної у місті ради

Оксана Дуванова

Згідно з оригіналом

Катерина Шматко

*(підпис)*



01.04.2021

2.2. Співпрацює у процесі виконання на його завдань із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, а також з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та об'єднаннями громадян.

2.3. Організовує роботу з:

2.3.1. ліквідації невикористаних земель с/г.

2.3.2. дотримання норм санітарного стану району;

2.3.3. благоустрою кладовищ, шляхів, громадських вбиралень, зупиночних павільйонів, пам'яток, меморіалів;

2.3.4. ремонту та фарбування фасадів, майданчиків відпочинку, розміщення малих архітектурних форм після погодження з управлітними містобудування і архітектури, земельних ресурсів, департаментом розвитку інфраструктури міста виконкому міськради.

2.4. Проводить обстеження об'єктів житлово-комунального господарства; здійснює підготовку матеріалів з прибутку житлового та нежитлового фондів і об'єктів благоустрою, інженерних мереж до комунальної власності міста.

2.5. Здійснює контроль за станом благоустрою об'єктів, їх охороною і припиненням до відповідальності порушників благоустрою та санітарного стану району.

2.6. Здійснює на території району контроль:

2.6.1. за дотриманням юридичними та фізичними особами вимог законодавства у сфері поводження з побутовими відходами, передає матеріали на розгляд відповідних державних органів;

2.6.2. організації збирання, транспортування, утилізації побутових відходів та трупів тварин.

2.7. Забезпечує роз'яснені законодавства про відходи серед населення, створення необхідних умов для стимулювання залучення населення до збирання й заготівлі окремих видів відходів на вторинній сировині.

2.8. Надає консультативну, організаційно-методичну допомогу будинковим комітетам, об'єднанням сільськогосподарських підприємств, асоціаціям власників житлових будинків, громадським організаціям з питань реалізації заходів щодо поліпшення санітарного стану та благоустрою житлових будинків і прибудинкових територій.

2.9. Розробляє заходи щодо утилізації залишків сухої рослинності й опалого листя з метою недопущення їх спалення на території житлової забудови району, здійснює контроль за їх виконанням.

2.10. Виявляє беззавідні побутові відходи, розміщені на території району та шляхи заходів для припинення їх власників.

2.11. Здійснює відповідно до законодавства контроль за дотриманням громадянами, суб'єктами господарювання Присяги утримання домашніх та інших тварин і поводження з ними у м. Кривому Розі; дотримання тиші в громадських місцях на території міста Кривого Розу; благоустрою у місті Кривому Розі; уживає своєчасних заходів щодо попередження та усунення їх

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради

### I. Загальні положення

1.1. Посаду провідного спеціаліста відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – провідний спеціаліст відділу) віднесено до 7 категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Провідний спеціаліст відділу у межах відповідних посад повинен виконувати організаційно-розпорядчі та консультативно-порядчі функції щодо організації роботи відділу і несе персональну відповідальність за якість своєчасності виконання завдань, що стоять перед відділом.

1.3. Призначення провідного спеціаліста відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженнями голови районної у місті ради.

1.4. Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з благоустрою та комунального господарства виконкому районної у місті ради, підконтрольний начальнику управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради та його заступнику, підзвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

1.5. Провідний спеціаліст відділу не має прашаньків у своєму підпорядкуванні.

1.6. У період тимчасової відсутності провідного спеціаліста відділу посадові обов'язки виконує начальник відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради або посадова особа відповідно до розподілу обов'язків в управлінні.

### II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Здійснює організаційно-розпорядчі, консультативно-порядчі, виконавчі, контролюючі та інші функції у межах і обсягах повноважень, делегованих управлінням благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради.

положеннями Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних»; указів Президента України, постановам та розпорядженням Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, органів державної влади в частині делегованих повноважень, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Сакарталської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, інструкцією з діловодства, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015, Положеннями про управління благоустроєм та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, про відділ з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, сією посадовою інструкцією.

#### V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та повинна мати вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, без вимог до стажу роботи, вільно володіти державною мовою, знати форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, мати певні знання роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами.

Керуюча справами районної у місті ради  
Оксана Душана

Згідно з оргінструкцією  
Запідуюча замість керівного  
Катерина Шмако



01.04.2021

керування, за необхідності притягує винних осіб до адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

2.12. Проводить роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

2.13. Розглядає звернення громадян, заяви від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, закладів, які виступають щодо виконання порушень питань та готові відповіді за винятком, відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та необхідні документи з питань напрямків відділу.

2.14. Розглядає та надає відповіді на інформаційні запити з питань, що належать до повноважень відділу, в терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.15. Виконує окремі доручення начальника відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства, начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства та керівництва виконкому районної у місті ради відповідно до займаної посади та в межах цієї посадової інструкції.

#### III. Мас право

3.1. Користуватися правами, передбаченими законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», Положеннями про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, про відділ з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, сією посадовою інструкцією.

3.2. За дорученням керівництва представляти інтереси виконкому районної у місті ради в підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності, органах місцевого самоврядування вищого рівня та органах державної влади в межах своєї компетенції.

3.3. Взаємодіяти із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, суб'єктами господарювання району та об'єднаннями громадян при виконанні повноважень цього закладу.

3.4. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.5. Вносити пропозиції щодо покращення роботи відділу відповідно до його компетенції.

3.6. За погодженням з керівництвом залучати фахівців інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, підприємств підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для вирішення питань, що належать до компетенції відділу.

#### IV. Повинен знати

4.1. Провідний спеціаліст відділу повинен знати і керуватися в роботі

Додаток  
до розпорядження голови  
районної у міській раді  
від 04 лютого 2021 року № 37-р

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу з благоустрою та житлово-комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавцю районної у міській раді

#### І. Загальні положення

1.1. Посаду провідного спеціаліста відділу з благоустрою та житлово-комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавцю Саксаганської районної у міській раді спеціаліста відділу) внісено до сьомої категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Провідний спеціаліст відділу у межах відповідних повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо організації роботи відділу і несе персональну відповідальність за якість і своєчасність виконання завдань, що стоять перед відділом.

1.3. Призначення провідного спеціаліста відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у міській раді.

1.4. Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з благоустрою та житлово-комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавцю районної у міській раді, підконтрольній начальнику управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавцю районної у міській раді та його заступнику, підзвітній заступнику голови районної у міській раді з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

1.5. Провідний спеціаліст відділу не має працівників у своєму підпорядкуванні.

1.6. У період тимчасової відсутності провідного спеціаліста відділу виконати обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків у відділі з благоустрою та житлово-комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавцю районної у міській раді.

#### II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Здійснює організаційно-розпорядчі, консультативно-дорадчі, виконавчі, контролюючі та інші функції у межах і обсягах повноважень, делегованих управлінням благоустрою та житлово-комунального господарства виконавцю районної у міській раді.

КОПІЯ



## ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04 лютого 2021 року

м. Кривий Ріг

№ 37-р

*Про внесення змін до розпорядження голови районної у міській раді від 08 лютого 2020 року № 135-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників управління благоустрою та житлово-комунального господарства»*

У зв'язку з карковими змінами, з метою визначення єдиних вимог до посад посадових осіб місцевого самоврядування, конкретних завдань та службових обов'язків, їх підпорядкованості, керуючись рішенням районної у міській раді від 23 вересня 2016 року № 65 «Про затвердження Положення про структуру підрозділи виконавцю Саксаганської районної у міській раді» зі змінами, розпорядженням голови районної у міській раді від 18 листопада 2016 року № 307-к «Про затвердження Методичних рекомендацій з підготовки посадових інструкцій працівників виконавцю Саксаганської районної у міській раді»:

1. Унести до розпорядження голови районної у міській раді від 08 лютого 2020 року № 135-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників управління благоустрою та житлово-комунального господарства» такі зміни, виклавши в новій редакції:

1.1 у додатку 7 «Посадова інструкція головного спеціаліста відділу з благоустрою та житлово-комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавцю районної у міській раді» у розділі I «Загальні положення» пункт 1.6: «1.6. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу посадові обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків у відділі з благоустрою та житлово-комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавцю районної у міській раді».

1.2. додаток 9 «Посадова інструкція провідного спеціаліста відділу з благоустрою та житлово-комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавцю районної у міській раді» (додаток).

2. Начальнику управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавцю районної у міській раді озаявити працівників управління з змістом посадової інструкції провідного спеціаліста відділу з благоустрою та житлово-комунального господарства виконавцю районної у міській раді.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної у міській раді з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.



Василь Старовойт

Катерина Шматко

01.04.2021

регуляторного акта та зупинення його дії, скасування чи залишення його без змін або необхідності перегляду; уносить районній у місті раді пропозиції стосовно ухвалення ними рішень;

2.16.2 звіти про відстеження результативності дії регуляторних актів та державної регуляторної політики в районі.

2.17. Проводить роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

2.18. Розглядає звернення громадян, заяви від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, закладів, вживає заходів щодо виконання порушених питань та готує відповідні заяви/акти, відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та необхідні документи з питань напрямків відділу.

2.19. Розглядає та надає відповіді на інформаційні запити з питань, що належать до повноважень відділу, в терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.20. Виконує окремі доручення начальника відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства, начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства та його заступника, керівництва виконкому районної у місті ради відповідно до зобов'язань та в межах цієї посадової інструкції.

### III. Має право

3.1. Користуватися правами, передбаченими законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Положеннями про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, про відділ з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.

3.2. За дорученням керівництва відділу представляти інтереси виконкому районної у місті ради в підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності, органах місцевого самоврядування вищого рівня та органах державної влади в межах своєї компетенції.

3.3. Взаємодіяти із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, суб'єктами господарювання району та об'єднаннями громадян при виконанні поставлених на нього завдань.

3.4. Готувати запити на отримання відомостей статистичної інформації та інших даних від підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.5. Виконати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу відповідно до його компетенції.

3.6. За погодженням з керівництвом залучити фахівців інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, підприємчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для опрацювання питань, що належать до компетенції відділу.

2.2. Співпрацює у процесі покладених на нього завдань із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, а також з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та об'єднаннями громадян.

2.3. Бере участь у розробці заходів щодо економії паливно-енергетичних ресурсів, в управлінні нетрадиційних і відновлювальних джерел енергії, використання вторинних ресурсів і відходів виробництва.

2.4. Взаємодіє з гаражними кооперативами в межах наданих повноважень.

2.5. Здійснює відповідно до законодавства контроль за належним експлуатацією інженерних комунальних мереж на території району, залучення органів саморегуляції населення до вирішення цих питань; наявність люків на інженерних мережах.

2.6. Розробляє заходи по підготовці житлового фонду, об'єктів соціальної інфраструктури та комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період та здійснює контроль за їх виконанням.

2.7. Контролює роботу комунальних підприємств району щодо своєчасної підготовки житлового фонду та об'єктів соціальної сфери у літній підготовчий період до роботи в осінньо-зимовий сезон.

2.8. Щодо готує оперативну інформацію про аварійні відключення холодного, гарячого водопостачання, центрального опалення та пориви на мережах тепловодопостачання.

2.9. Аналізує випадки аварійних ситуацій тепловодопостачання, вносять пропозиції щодо проведення заходів по їх попередженню та усуненню наслідків.

2.10. Здійснює контроль щодо виконання ремонтних робіт на інженерних комунальностях та спорудах тепло-, енерго-, водопостачання.

2.11. Як сесрестар штабу, забезпечує проведення засідань районного штабу з підготовки житлового фонду об'єктів соціальної інфраструктури та комунального призначення до експлуатації в осінньо-зимовий період та контролює виконання протоколів штабу.

2.12. Розробляє проєкти рішень виконкому районної у місті ради.

2.12.1 щодо підготовки житлового фонду, об'єктів соціальної інфраструктури в осінньо-зимовий період.

2.12.2 з інших питань, що відносяться до повноважень відділу.

2.13. Здійснює контроль за станом благоустрою об'єктів, їх охороною, відновленням розкопів, наявність люків на інженерних мережах і притягненням до адміністративної відповідальності порушників благоустрою та санітарного стану району.

2.14. Бере участь у прийнятті-передачі справ та комунального майна при зміні керівника у підпорядкованих суб'єктах господарювання, що належать до комунальної власності міста (за необхідності).

2.15. Готує пропозиції до міської ради щодо створення, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання суб'єктів господарювання, що належать до комунальної форми власності та розташовані на території району.

2.16. Готує:

2.16.1 проєкти рішень виконкому районної у місті ради щодо прийняття

3.7. Скласти протоколи про адміністративні правопорушення за ст.152 КУпАП «Порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів».

#### IV. Новини знати

4.1. Провідний спеціаліст відділу повинен знати і керуватися в роботі положеннями Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних»; указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами органів державної влади в частині делегованих повноважень, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документними органами державної виконавчої влади, рішеннями Саксганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, інструкцією з діловодства, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015, Положеннями про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого районної у місті ради, про відділ з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.

#### V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та повинна мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, без вимог до стажу роботи, вільно володіти державною мовою, знати форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, мати навички роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами.



Керує на справі в виконку  
районної у місті ради

Надія Житльченко

*Handwritten signature*

Катерина Шмако

01.04.2021



КОПІЯ

ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

23 травня 2018 року

м. Кривий Ріг

№ 127-р

*Про затвердження посадової інструкції начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства*

У зв'язку з реорганізацією відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради в управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, з метою визначення єдиних вимог до посад посадових осіб місцевого самоврядування, конкретних завдань та службових обов'язків, їх підпорядкованості, керуючись рішенням районної у місті ради від 23 вересня 2016 року № 65 «Про затвердження Положення про структурні підрозділи виконкому Саксаганської районної у місті ради» зі змінами, розпорядженням голови районної у місті ради від 18 листопада 2016 року № 307-к «Про затвердження Методичних рекомендацій з підготовки посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради»:

1. Затвердити посадову інструкцію начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради (додається).

2. Завідуючій відділом з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи Шматовій В. В. ознайомити начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради (додається).

*Додаток  
до розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 23 травня 2018 року №127-р*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
*начальника управління благоустрою та житлово-комунального  
господарства виконкому районної у місті ради*

**I. Загальні положення**

1.1. Посаду начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (далі – начальник управління) віднесено до 6 категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Начальник управління у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо організації роботи управління і несе персональну відповідальність за якість і своєчасність виконання завдань, що стоять перед управлінням.

1.3. Призначення начальника управління на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. Начальник управління безпосередньо підпорядковується голові районної у місті ради та підзвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.5. Начальник управління має у своєму підпорядкуванні працівників управління благоустрою та житлово-комунального господарства відповідно до штатного розпису виконкому районної у місті ради.

1.6. У період тимчасової відсутності начальника управління посадові обов'язки виконує заступник начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства – начальник відділу з благоустрою та комунального господарства цього ж управління з правом підпису усіх фінансово-господарських документів управління.

**II. Завдання, обов'язки та повноваження**

2.1. Організовує виконання законів України, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, які прийняті відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, міського голови, голови районної у місті ради, рішень міської, районної у місті рад та їх виконавчих комітетів у межах делегованих повноважень.



2.2. Здійснює керівництво діяльністю управління, розподіляє обов'язки між відділами управління, контролює їх роботу.

2.3. Розробляє посадові інструкції працівників управління.

2.4. Видас у межах своєї компетенції відповідні доручення, організує та контролює їх виконання.

2.5. Здійснює всі необхідні організаційні і методичні заходи для забезпечення своєчасного і якісного виконання працівниками та відділами управління покладених на управління повноважень.

2.6. Вживає заходи щодо вдосконалення роботи з кадровим резервом управління, підвищення кваліфікації, перепідготовки кадрів.

2.7. Проводить оперативні наради в управлінні, контролює виконання працівниками та відділами управління доручень, наданих на оперативних нарадах, повідомляє про нове у законодавстві з питань житлово-комунального господарства.

2.8. Забезпечує дотримання працівниками та відділами управління законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією, внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни, виконання посадовими особами покладених на них обов'язків та завдань.

2.9. Подає пропозиції керівництву виконкому районної у місті ради про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління та його відділів, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.10. Надає пропозиції щодо графіка щорічних основних та додаткових відпусток працівників управління та його відділів.

2.11. Надає пропозиції до планів підготовки та відзначення урочистих заходів до державних, міських та районних свят, забезпечує їх своєчасне та якісне виконання.

2.12. Здійснює підготовку проектів розпорядчих документів районної ради та її виконкому з питань повноважень управління.

2.13. Здійснює організаційно-розпорядчі, консультативно-дорадчі, виконавчі, контролюючі та інші функції у межах і обсягах повноважень, делегованих виконкому районної у місті ради.

2.14. Співпрацює у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, а також з підприємствами, установами і закладами району усіх форм власності та об'єднаннями громадян.

2.15. Забезпечує комплексний розвиток житлово-комунального господарства району з метою максимального задоволення запитів населення з усіх видів житлових і комунальних послуг.

2.16. Здійснює:

2.16.1 функції органу управління комунальними житловими підприємствами, що знаходяться в підпорядкуванні виконкому районної у місті ради;

2.16.2 контроль за організацією обслуговування населення підприємства-

ми житлово-комунального господарства всіх форм власності з метою забезпечення споживачів житлово-комунальними послугами належного рівня та якості.

2.17. Проводить роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

2.18. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень від громадян, органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій з питань повноважень відділу, а також готує за ними проекти відповідних розпорядчих документів і листів.

2.19. Здійснює прийом громадян та надає консультативну допомогу, з питань, що належать до повноважень управління.

2.20. Вносить на розгляд керівництва виконкому районної у місті ради пропозиції щодо: вдосконалення роботи управління, питаного розпису працівників управління, присвоєння посадовим особам управління чергових рангів, заохочення посадових осіб управління за результатами роботи, установлення щомісячної надбавки за особливий характер роботи, формування кадрового резерву на посадових осіб управління.

2.21. Надає пропозиції щодо осіб, зарахованих до складу кадрового резерву управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради для зайняття посад посадових осіб місцевого самоврядування і просування по службі.

2.22. Забезпечує надання безоплатної первинної правової допомоги відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу» у межах компетенції управління, у тому числі здійснює особистий прийом осіб, які її потребують.

### III. Має право

3.1. Користуватися правами, передбаченими законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Положенням про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.

3.2. Представляти інтереси виконкому районної у місті ради та вирішувати питання на всіх рівнях в межах своєї компетенції.

3.3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Взаємодіяти із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, суб'єктами господарювання району та об'єднаннями громадян при виконанні покладених на нього завдань.

3.5. Брати участь у роботі засідань сесії районної у місті ради та її виконавчого комітету.

3.6. Вносити пропозиції з питань, віднесених до компетенції управління, приймати відповідні рішення.

3.7. Підписувати у межах своєї компетенції окремі документи.

3.8. Має право першого підпису усіх фінансово-господарських документів управління, є відповідальною особою за зберігання та користування гербовою печаткою та печаткою управління.

3.9. Брати участь у нарадах та засіданнях комісій; скликати наради з питань, віднесених до повноважень управління.

3.10. Застосовувати, в установленому порядку, санкції до підприємств житлово-комунального господарства, які допустили порушення умов договору, що призвело до погіршення якості житлово-комунальних послуг, утримання і ремонту житлового фонду і об'єктів інженерної інфраструктури.

3.11. Розробляти перспективні та календарні плани роботи та звітувати щодо їх виконання.

3.12. За погодженням з керівництвом виконкому районної у місті ради залучати фахівців інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для опрацювання питань, що належать до компетенції управління.

#### **IV. Повинен знати**

4.1. Начальник управління повинен знати і керуватись в роботі положеннями Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних»; указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, інструкцією з діловодства, вимогами ДСТУ ISO 9001:2001, Положенням про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.

#### **V. Кваліфікаційні вимоги**

5.1. На посаду начальника управління призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та повинна мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, або спеціаліста та стаж роботи за

фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менш 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менш 5 років, володіти державною мовою, знати основи психології, економіки та фінансів, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, мати навички роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами.

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

О. Дуванова

Згідно з оригіналом  
Завідуюча загальним відділом



Катерина Шматко

30.03.2021





КОПІЯ

ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

19 червня 2019 року

м. Кривий Ріг

№ 148-р

*Про внесення змін до розпорядження голови районної у місті ради від 23 травня 2018 року № 127-р «Про затвердження посадової інструкції начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства»*

З метою визначення єдиних вимог до посад посадових осіб місцевого самоврядування, конкретних завдань та службових обов'язків, їх підпорядкованості, керуючись рішенням районної у місті ради від 23 вересня 2016 року № 65 «Про затвердження Положення про структурні підрозділи виконкому Саксаганської районної у місті ради» зі змінами, розпорядженням голови районної у місті ради від 18 листопада 2016 року № 307-к «Про затвердження Методичних рекомендацій з підготовки посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради»:

1. Унести зміни до розпорядження голови районної у місті ради від 23 травня 2018 року № 127-р «Про затвердження посадової інструкції начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства», а саме: у розділі III «Має право» пункт 3.7. викласти у новій редакції: «3.7. Підписувати у межах своєї компетенції окремі документи, у тому числі документи, які оформлюються на бланках управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради із зображенням Державного Герба України.».

2. Завідуючій відділом з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи Шматовій В. В. ознайомити начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради із внесеними до посадової інструкції змінами.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючу справами виконкому районної у місті ради Дуванову О. М.

В. о. голови районної у місті ради  
заступник голови районної у місті ради

І. Криворотній

Згідно з оригіналом  
Завідуюча загальним відділом

Катерина Шматко

30.03.2021





САКСАГАНСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА

**ВИТЯГ З РІШЕННЯ**

(XXXVIII сесія VII скликання)

27 лютого 2020 року

м. Кривий Ріг

№ 373

*Про внесення змін до рішення районної у місті ради від 23 вересня 2016 року № 65 «Про затвердження Положення про структурні підрозділи виконкому Саксаганської районної у місті ради» зі змінами*

Розглянувши пропозиції від структурних підрозділів виконкому районної у місті ради: ведення Державного реєстру виборців від 23. 01. 2020 № 01.13-49/28, освіти від 23. 01. 2020 № 01-04/211, фінансового від 21. 01. 2020 № 02.4-26/29, управління благоустрою та житлово-комунального господарства від 10. 02. 2020 № 01.10-12/402, реєстрації місця проживання громадян від 07. 02. 2020 № 01.16-12/297, відповідно до рішення виконкому Саксаганської районної у місті ради від 29 грудня 2018 року № 591 «Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Саксаганської районної у місті ради в новій редакції» зі змінами, керуючись статтями 41, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням Криворізької міської ради від 31. 03. 2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами, районна у місті рада **ВИРІШИЛА:**

1. Унести до рішення районної у місті ради від 23 вересня 2016 року № 65 «Про затвердження Положення про структурні підрозділи виконкому Саксаганської районної у місті ради» зі змінами, такі зміни: у додатки:

1. З викласти у новій редакції додатки:

1.3.1 додаток 9 «Положення про управління благоустрою та житлово-комунального господарства» (додається).

3. Координацію роботи щодо виконання рішення покласти на заступника голови районної у місті ради Ігоря Криворотнього, керуючу справами виконкому районної у місті ради Оксану Дуванову відповідно до розподілу обов'язків, контроль - на постійну комісію районної у місті ради з питань регламенту, законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики (Наталія Резниченко).

Голова районної у місті ради

Валерій Беззубченко

Згідно з оригіналом  
Завідуюча загальним відділом

Катерина Шматко



31.03.2021

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління благоустрою та житлово-комунального господарства**  
**виконкому Саксаганської районної у місті ради**

**І. Загальні положення**

1.1. Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі - управління) є самостійним структурним підрозділом виконкому районної у місті ради, який утворюється та ліквідується рішенням районної у місті ради за пропозицією голови районної у місті ради.

1.2. Структура управління:

1.2.1 відділ з житлових питань (додаток 1);

1.2.2 відділ з благоустрою та комунального господарства (додаток 2);

1.2.3 відділ бухгалтерського обліку та договірних відносин (додаток 3);

1.2.3.1 сектор закупівельно-договірних відносин відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин (додаток до додатка 3).

1.3. Кількісний склад, штатний розпис та показники оплати праці затверджуються розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. Управління є підзвітним і підконтрольним районній у місті раді, підпорядкованим її виконавчому комітету та голові районної у місті ради.

1.5. Управління очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законодавством України, та звільняється з посади головою районної у місті ради. Під час відсутності начальника його обов'язки виконує заступник начальника управління.

1.6. Прийом на роботу працівників управління здійснюється відповідно до вимог ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю, головою районної у місті ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

1.7. Внесення змін і доповнень до Положення про управління здійснюється у зв'язку із перерозподілом функцій між структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, з реорганізацією (змінюючи структуру) та в інших випадках, з підстав, визначених чинним законодавством України, рішенням районної у місті ради.

1.8. У своїй роботі управління керується Конституцією України, Житловим кодексом Української РСР, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про житлово-комунальні послуги», іншими законами, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів державної влади в частині делегованих повноважень, рішеннями та розпорядженнями органів місцевого самоврядування вищого рівня, рішеннями

районної у місті ради та її виконкому, розпорядженнями голови районної у місті ради, цим Положенням.

1.9. Управління є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампю та інші реквізити, має самостійний баланс, рахунки в управлінні Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області та банківських установах, є головним розпорядником відповідних коштів районного у місті бюджету, виділених районною у місті радою.

1.10. Управління є неприбутковою організацією, що утворено та зареєстровано в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

1.11. Управління не здійснює розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників, членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

1.12. Управління у разі припинення діяльності, як юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) здійснює передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

1.13. Доходи (прибутки) управління, як неприбуткової організації, використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

1.14. Повне найменування – Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Саксаганської районної у місті ради м. Кривий Ріг Дніпропетровська область. Скорочене найменування – Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради.

1.15. Управління для написання службових листів розробляє та має бланки управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради (із зображенням герба), право підпису яких мають начальник та заступник начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради, або у період їх тимчасової відсутності - посадова особа, яка призначається головою районної у місті ради та виконує їх обов'язки.<sup>1/</sup>

## **II. Завдання та обов'язки**

Управління відповідно до покладених на нього завдань та обов'язків:

2.1. Здійснює організаційно-розпорядчі, консультативно-дорадчі, виконавчі, контролюючі та інші функції у межах і обсягах повноважень, делегованих виконкому районної у місті ради.

2.2. Співпрацює у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, а також з підприємствами, установами та організаціями району усіх форм власності та об'єднаннями громадян.



2.3. Готує проєкти рішень районної у місті ради щодо:

2.3.1 надання згоди на створення за ініціативи жителів будинкових комітетів та комітетів мікрорайонів, дострокове припинення їх повноважень у випадках, передбачених законом;

2.3.2 визначення видів безоплатних суспільно-корисних робіт у вигляді громадських робіт, для відбування покарання засудженими та правопорушниками, які притягуються до адміністративної відповідальності, погодження переліку об'єктів, на яких засуджені відбувають громадські роботи;

2.3.3 затвердження схем організації дорожнього руху на території району.

2.4. Бере участь у розробці заходів щодо економії паливно-енергетичних ресурсів, в упровадженні нетрадиційних і відновлювальних джерел енергії, використання вторинних ресурсів і відходів виробництва.

2.5. Здійснює розгляд проєктів планів підприємств і організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, уносить до них зауваження і пропозиції, контролює їх виконання.

2.6. Спільно з виконавчими органами міської ради вживає заходи щодо покращення фінансового стану та утримання суб'єктів господарювання, що належать до комунальної власності та розташовані на території району, ліквідації їх збитковості та підвищення прибутковості, уносить пропозиції з проведення санації, зміни структури їх управління.

2.7. Уносить до міської ради пропозиції щодо створення, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання суб'єктів господарювання, що належать до комунальної форми власності та розташовані на території району.

2.8. Організовує та проводить інвентаризацію майна комунальних підприємств, розташованих на території району, і спільно з галузевими виконавчими органами міської ради здійснює аналіз матеріалів інвентаризації, який надає до управління комунальної власності міста виконкому міської ради.

2.9. Контролює виконання умов контрактів, укладених з керівниками суб'єктів господарювання комунальної форми власності, розташованих на території району.

2.10. Бере участь у прийманні-передачі справ та комунального майна при зміні керівника у підпорядкованих суб'єктів господарювання, що належать до комунальної власності міста (за необхідності).

2.11. Контролює спільно з управлінням комунальної власності міста виконкому міської ради стан утримання та збереження об'єктів комунального майна територіальної громади міста Кривого Рогу, які перебувають на балансовому обліку управління, виконання умов договорів оренди таких об'єктів, своєчасність надходження орендної плати; бере участь у обстеженні технічного стану об'єктів оренди.

2.12. Доводить до суб'єктів господарювання вимоги нових нормативних актів, проводить наради, семінари з питань, які стосуються питань, що належать до повноважень управління.

2.13. Готує:

2.13.1 проєкти рішень виконкому районної у місті ради щодо прийняття регуляторного акта та зупинення його дії, скасування чи залишення його без

змін або необхідність перегляду; уносить районній у місті раді пропозиції стосовно ухвалених ними рішень;

2.13.2 звіти про відстеження результативності дії регуляторних актів та державної регуляторної політики в районі.

2.14. Забезпечує комплексний розвиток житлово-комунального господарства району з метою максимального задоволення запитів населення з усіх видів житлових і комунальних послуг. Здійснює функції органу управління комунальними житловими підприємствами, що знаходяться в підпорядкуванні виконкому районної у місті ради. Здійснює контроль за організацією обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства всіх форм власності з метою забезпечення споживачів житлово-комунальними послугами належного рівня та якості.

2.15. Здійснює облік:

2.15.1 громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов, у тому числі тих, що мають право на доступне житло;

2.15.2 громадян, які мають право на отримання квартири, садибних (одноквартирних) житлових будинків з житлового фонду соціального призначення та фонду житла для тимчасового проживання;

2.15.3 суб'єктів господарювання, що ведуть облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем роботи;

2.15.4 аварійного житла.

2.16. Готує для затвердження:

2.16.1 списки громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем проживання та місцем роботи, громадян, які мають право на доступне житло; перевіряє облікові справи зазначених громадян;

2.16.2 перелік документів, що підтверджують право громадян на отримання житла, обґрунтованість визнання у визначеному порядку громадянина таким, що потребує надання соціального житла, та/або житла з фонду для тимчасового проживання.

2.17. Готує проекти рішень виконкому районної у місті ради щодо створення:

2.17.1 наглядової ради у сфері розподілу соціального житла та оцінних комісій;

2.17.2 наглядової ради з питань розподілу й утримання житла в гуртожитках і використання гуртожитків та їх прибудинкових територій;

2.17.3 комісії щодо визнання житлових будинків і гуртожитків непридатними для проживання або аварійними;

2.17.4 комісії з проведення інвентаризації гуртожитків;

2.17.5 комісії з переведення гуртожитків, житлових будинків і приміщень (квартир) у нежитловий фонд;

2.17.6 комісії з обстеження житлових приміщень з метою визначення їх відповідності технічним і санітарним нормам та надає пропозиції щодо їх подальшого використання;

2.17.7 комісії з питань реалізації житлових прав мешканців гуртожитків;

2.17.8 органу приватизації житла, у тому числі кімнат у гуртожитках, що

належать до комунальної власності міста, розташованих на території району;

2.17.9 громадської комісії з житлових питань.

2.18. Проводить підготовку та проведення засідань громадської комісії з житлових питань та районної наглядової ради у сфері розподілу соціального житла.

2.19. Контролює:

2.19.1 стан обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем роботи;

2.19.2 використання за призначенням соціального житла та житла з фонду для тимчасового проживання.

2.20. Веде щорічний моніторинг сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку та на обліку громадян, які потребують надання житлового приміщення з фонду житла для тимчасового проживання або вже отримали таке житло.

2.21. Щорічно інформує територіальну громаду району про ведення обліку громадян, які користуються правом на отримання соціального житла в позачерговому, першочерговому порядку й у порядку загальної черги, про надання соціального житла на власному вебсайті в мережі Інтернет та в місцевих друкованих засобах масової інформації.

2.22. Готує для укладання та розірвання договори найму соціального житла, житла з фонду для тимчасового проживання та інші договори найму житла, що перебувають в комунальній власності міста; здійснює контроль за їх виконанням.

2.23. Забезпечує відповідно до законодавства:

2.23.1 розподіл та надання житла, що належить до комунальної власності, розташованого на території району, у разі наявності погодження департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому міської ради, у тому числі кімнат у гуртожитках комунальної власності;

2.23.2 щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку;

2.23.3 виконання затверджених загальнодержавних та місцевих програм розвитку соціального житла та житла з фонду для тимчасового проживання;

2.23.4 проведення інвентаризації всіх гуртожитків, розташованих на території району;

2.23.5 відселення громадян з аварійного житла;

2.23.6 облік вільних житлових приміщень;

2.23.7 оформлення довідок громадянам щодо їхнього перебування у списках громадян, які потребують поліпшення житлових умов та громадян, які мають право на доступне житло;

2.23.8 оформлення дублікатів свідоцтв про право власності на нерухоме майно у зв'язку з їх втратою, пошкодженням чи зіпсуванням, які були видані відповідним органом.

2.24. Сприяє забезпеченню реалізації житлових прав мешканців гуртожитків, розташованих на території району, шляхом проведення організаційних заходів щодо передачі відомчих гуртожитків до комунальної власності міста.

2.25. Оформлює ордери на заселення громадян у надане житлове приміщення, у тому числі на кімнати в гуртожитках комунальної власності.

2.26. Готує проєкти рішень виконкому районної у місті ради:

2.26.1 про включення житлових приміщень до числа службових та виключення з числа таких, у разі наявності погодження заступника міського голови згідно з розподілом обов'язків;

2.26.2 про видалення зелених насаджень;

2.26.3 про реєстрацію будинкових комітетів, комітетів мікрорайонів;

2.26.4 з інших питань, що відносяться до повноважень управління.

2.27. Сприяє:

2.27.1 розширенню житлового будівництва; надає допомогу громадянам, які мають потребу в житлі;

2.27.2 власникам квартир (будинків) у їх обслуговуванні та ремонті;

2.27.3 створенню об'єднань співвласників багатоквартирного будинку, інших суб'єктів господарювання з утримання житлового фонду, об'єктів благоустрою.

2.28. Взаємодіє з житлово-будівельними, гаражними кооперативами, об'єднаннями співвласників багатоквартирного будинку з питань, що належать до повноважень управління.

2.29. Організовує роботу з:

2.29.1 благоустрою автошляхів, тротуарів, кладовищ, пляжів, громадських вбиралень, зупиночних павільйонів, пам'ятників, меморіалів, зелених насаджень, визначення стану та відновної вартості останніх шляхом обстеження, видачі ордерів на їх знесення;

2.29.2 ліквідації несанкціонованих звалищ сміття;

2.29.3 дотримання вимог санітарного стану району;

2.29.4 придбання та встановлення елементів благоустрою (зупиночних павільйонів, обладнання (елементів) дитячих, спортивних та інших майданчиків, дорожніх знаків відповідно до схем організації дорожнього руху та/або приписів патрульної поліції тощо);

2.29.5 капітального та поточного ремонтів, реконструкції, утримання об'єктів благоустрою, що перебувають на балансі управління, у тому числі території загального користування, що перебувають в межах району.

2.30. Здійснює контроль за:

2.30.1 станом благоустрою об'єктів, їх охороною та відновленням, усуненням розкопів, наявністю люків на інженерних мережах та притягненням до відповідальності порушників благоустрою й санітарного стану району;

2.30.2 організацією збирання, транспортування, знешкодження побутових відходів та трупів тварин;

2.30.3 додержанням громадянами, суб'єктами господарювання Правил утримання домашніх та інших тварин і поводження з ними у м. Кривому Розі; благоустрою у місті Кривому Розі; додержання тиші в громадських місцях на території міста Кривого Рогу, уживають своєчасних заходів щодо попередження та усунення їх порушення.

2.31. Здійснює відповідно до законодавства контроль за належною експ-

луатацією житлового фонду та інженерних комунальних мереж на території району, залучає органи самоорганізації населення до вирішення цих питань.

2.32. Веде оперативний облік житлового фонду та нежитлих приміщень, здійснює контроль за їх ефективним утриманням та використанням.

2.33. Проводить обстеження об'єктів житлово-комунального господарства; надає допомогу у підготовці матеріалів з прийому інженерних мереж до комунальної власності міста.

2.34. Розглядає конфліктні ситуації, що виникають між власниками суміжних квартир, у зв'язку з переведенням житлових приміщень з житлового у нежитловий фонд, їх переобладнанням, реконструкцією й подальшою експлуатацією за іншим призначенням.

2.35. Виявляє випадки порушення правил користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями, самовільного переобладнання та перепланування житлових будинків, використання житлових та допоміжних приміщень багатоквартирного будинку за іншим призначенням, знищення чи пошкодження зелених насаджень, ухвалює відповідні рішення, за необхідності притягує винних осіб до адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

2.36. Оформлює охоронні свідоцтва (броню) на житлові приміщення та обмінні ордери на квартири, що належать до комунальної власності міста.

2.37. Бере участь у проведенні конкурсів з призначення управителя багатоквартирного будинку.

2.38. Надає консультативну, організаційно-методичну допомогу будинковим комітетам, об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку, асоціаціям власників житлових будинків, громадським організаціям з питань утримання й збереження житлового фонду; реалізації заходів щодо поліпшення санітарного стану та благоустрою житлових будинків і прибудинкових територій.

2.39. Здійснює відповідно до повноважень контроль за належною організацією обслуговування населення підприємствами, що надають комунальні послуги, підприємствами транспорту, зв'язку.

2.40. Уносить до виконкому міської ради пропозиції щодо формування міської маршрутної мережі пасажирського транспорту й мережі стоянок таксі.

2.41. Здійснює заходи щодо ведення в установленому порядку єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

2.42. Розробляє заходи по забезпеченню безперебійного руху міського пасажирського та автомобільного транспорту у зимовий період, здійснює оперативне реагування по ліквідації снігових заметів.

2.43. Розробляє заходи по підготовці житлового фонду, об'єктів соціальної сфери та комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період та здійснює контроль за їх виконанням.

2.44. Розробляє і вносить до виконкому міської ради пропозиції до планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів комунального господарства, розташованих на території району.

2.45. Організовує роботу з ремонту та фарбування фасадів, майданчиків відпочинку, розміщення малих архітектурних форм, благоустрою та озеленення

територій після погодження з департаментами регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин, розвитку інфраструктури міста виконкому міської ради.

2.46. Сприяє організації обстеження зелених насаджень, а саме:

2.46.1 готує документи щодо створення комісії з питань обстеження зелених насаджень;

2.46.2 здійснює обстеження зелених насаджень на території району;

2.46.3 визначає відновну вартість зелених насаджень та здійснює контроль за їх сплатою (з моменту затвердження Криворізькою міською радою кошторису створення (посадки) та утримання за попередні роки зелених насаджень на території міста).

2.47. Розробляє заходи щодо утилізації залишків сухої рослинності й опалого листя з метою недопущення їх спалення на території житлової забудови району, здійснює контроль за їх виконанням.

2.48. Виявляє безхазяйні побутові відходи, розміщені на території району, та вживає заходи для визначення їх власника.

2.49. Здійснює на території району контроль за додержанням юридичними та фізичними особами вимог законодавства у сфері поводження з побутовими відходами, передає матеріали на розгляд відповідних державних органів.

2.50. Забезпечує роз'яснення законодавства про відходи серед населення, створення необхідних умов для стимулювання залучення населення до збирання й заготівлі окремих видів відходів як вторинної сировини.

2.51. Сприяє:

2.51.1 адміністрації виправних центрів у трудовому й побутовому влаштуванні засуджених;

2.51.2 розвитку та створенню безпечних умов роботи автомобільного транспорту загального користування;

2.51.3 органам Національної поліції України в забезпеченні додержання Правил дорожнього руху на території району.

2.52. Готує пропозиції до виконкому міської ради щодо найменування (перейменування) парків, скверів, мостів та інших споруд, які перебувають на балансовому обліку управління.

2.53. Готує цільові програми з питань, що належать до компетенції управління, подає їх на затвердження районної у місті ради, організовує їх виконання; подає районній у місті раді звіти про хід і результати виконання цих програм.

2.54. Відповідно до Закону України від 25 грудня 2015 року № 922-VIII «Про публічні закупівлі» здійснює планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель з додатками до нього.

2.55. Здійснює підготовку та погодження проєктів договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг для потреб управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради.

2.56. Планує комплексні заходи спрямовані на утримання та ремонт окремих елементів об'єктів благоустрою, які належать до комунальної власності міста та перебувають на балансовому обліку управління благоустрою

та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, координує та забезпечує їх виконання.

2.57. Здійснює функції розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства.

2.58. Забезпечує функціонування систем управління якістю та системи управління інформаційною безпекою в управлінні.

2.59. Проводить роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

2.60. Забезпечує роботу з ведення діловодства в управлінні.

2.61. Надає пропозиції щодо осіб, зарахованих до складу кадрового резерву управління для зайняття посад посадових осіб місцевого самоврядування і просування по службі.

2.62. Вживає заходи щодо своєчасного розгляду заяв, звернень громадян, суб'єктів господарювання, які направляються в управління.

2.63. Забезпечує:

2.63.1 своєчасне надання та поновлення інформації, що належить до компетенції управління, на офіційному вебсайті виконкому районної у місті ради;

2.63.2 в установленому порядку обмін інформацією між виконкомом районної у місті ради та іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій;

2.63.3 доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління, розглядає та надає відповіді на інформаційні запити в терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

2.63.4 надання безоплатної первинної правової допомоги відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу» у межах компетенції управління.

### **III. Права та відповідальність**

Управління має право:

3.1. Організовувати та проводити збори, сходи мешканців за місцем проживання з питань, що відносяться до повноважень управління.

3.2. Готувати проекти рішень районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної у місті ради з питань, віднесених до компетенції управління.

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, підприємств, установ та організацій усіх форм власності документи та інформацію, необхідні для виконання покладених на управління завдань та реалізації наданих йому повноважень.

3.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, підприємств, установ та організацій усіх форм власності для розгляду питань, що належать до компетенції управління;

3.5. Управління має право представляти інтереси виконкому районної у місті ради та вирішувати питання на всіх рівнях в межах своєї компетенції.