

3.6. 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.

3.7. Вносити голові районної у місті ради пропозиції щодо покращення та вдосконалення організації роботи управління.

3.8. Застосовувати, в установленому чинним законодавством 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.

3.9. Виступати замовником послуг з утримання, капітального та поточного ремонтів, реконструкції об'єктів і елементів благоустрою, що перебувають на балансі управління.

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

3.11. Працівники управління несуть персональну відповідальність за:

3.11.1 невиконання чи пеналне виконання службових обов'язків;

3.11.2 бездіяльність або не використання наданих їм прав та перевищення повноважень;

3.11.3. вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

3.11.4. дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

IV. Організація роботи

4.1. Управління здійснює свою діяльність на основі перспективного та поточного планування.

4.2. Начальник управління:

4.2.1 здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань;

4.2.2 має у своєму підпорядкуванні заступника начальника управління, начальників відділів управління та працівників відповідно до штатного розпису виконкому районної у місті ради;

4.2.3 самостійно вирішує питання діяльності управління в межах компетенції, що визначається цим Положенням та відповідними рішеннями районної у місті ради, її виконкому, розпорядженнями голови районної у місті ради;

4.2.4 здійснює контроль за організацією діловодства з розгляду службових документів, пропозицій, заяв і скарг громадян;

4.2.5 вносить голові районної у місті ради пропозиції щодо:

4.2.5.1 штатного розпису працівників управління;

4.2.5.2 присвоєння посадовим особам управління чергових рангів;

4.2.5.3 заохочення посадових осіб управління за результатами роботи, установлення щомісячної надбавки за особливий характер роботи;

4.2.5.4 формування кадрового резерву на посадових осіб управління;

4.2.5.5 застосування заходів впливу на посадових осіб управління, винних в порушенні вимог чинного законодавства, неналежного виконання посадових обов'язків тощо;

4.2.6 визначає функціональні обов'язки працівників управління та контролює їх належне виконання. Готує та подає на погодження заступнику голови районної у місті ради, відповідно до розподілу обов'язків, положення про структурні підрозділи управління та посадові інструкції працівників управління;

4.2.7 є головним розпорядником бюджетних коштів на виконання цільових програм з питань, що належать до компетенції управління, затверджених рішеннями районної у місті ради;

4.2.8 координує взаємовідносини з іншими структурними підрозділами виконкомів міської та районної у місті рад з питань, що належать до компетенції управління;

4.2.9 сприяє підвищенню кваліфікації та професійного рівня працівників управління;

4.2.10 представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими підприємствами, установами та організаціями з питань, віднесених до компетенції управління;

4.2.11 бере участь у пленарних засіданнях сесій районної у місті ради, засіданнях виконавчого комітету районної у місті ради.

4.3. Працівники управління діють у межах законів України, цього Положення, виконують службові обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Управління під час виконання повноважень:

5.1. Взаємодіє 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.

5.2. Залучає спеціалістів інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, а також з підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

5.3. З метою забезпечення своєчасного розгляду звернень громадян з житлових питань та надання публічних послуг у виконкомі Саксаганської районної у місті ради взаємодіє з відділом реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради, зокрема щодо отримання інформації про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання громадян району, а також зі службою у справах дітей виконкому районної у місті ради щодо отримання

інформації стосовно збереження права користування житлом за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування.

Заступник голови районної у місті ради

Ігор Криворотній

Згідно з оригіналом
Завідуюча загальним відділом



Катерина Шматко

31.03.2021

Додаток 1

до Положення про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради

Положення про відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі - відділ) є структурним підрозділом управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради, який утворюється та ліквідується рішенням районної у місті ради.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Житловим кодексом Української РСР, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними 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, Положенням про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради та цим Положенням.

1.3. Відділ очолює начальник, який призначається та звільнюється з посади за розпорядженням голови районної у місті ради. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління, підконтрольний заступнику начальника управління та підзвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. У період тимчасової відсутності начальника відділу його посадові обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків у відділі.

1.5. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади за розпорядженням голови районної у місті ради за пропозицією начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради.

II. Завдання та обов'язки

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

2.1. Здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції у межах і обсягах повноважень, делегованих виконкому районної у місті ради, щодо забезпечення житлових прав 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 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. 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 громадян, які мають право на отримання квартири, садибних (одноквартирних) житлових будинків з житлового фонду соціального призначення та фонду житла для тимчасового проживання;

2.3.3 суб'єктів господарювання, що ведуть облік громадян, які 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, обґрунтованість визнання у визначеному порядку громадянина таким, що потребує надання соціального житла та/або житла з фонду для тимчасового проживання.

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

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

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

2.5.3 комісії з проведення інвентаризації гуртожитків;

2.5.4 комісії з питань реалізації житлових прав мешканців гуртожитків;

2.5.5 органу приватизації житла, у тому числі кімнат у гуртожитках, що належать до комунальної власності міста, розташованих на території району;

2.5.6 громадської комісії з житлових питань;

2.5.7 комісії з питань забезпечення житлом військовослужбовців, звільнених у запас або відставку;

2.5.8 комісії з розподілу та надання житлових приміщень у тимчасове безоплатне користування внутрішньо переміщеним особам.

2.6. Здійснює підготовку та забезпечує проведення засідань громадської комісії з житлових питань та районної наглядової ради у сфері розподілу соціального житла.

2.7. Контролює:

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

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

2.8. 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.

2.9. 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.

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

2.11. Забезпечує відповідно до наданих виконкому районної у місті ради повноважень:

2.11.1 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;

2.11.2 щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку;

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

2.11.4 проведення інвентаризації всіх гуртожитків, розташованих на території району;

2.11.5 відселення громадян з аварійного житла;

2.11.6 облік вільних житлових приміщень;

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

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

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

2.13. Оформлює свідоцтва про право власності на житло та ордери на заселення громадян у надане житлове приміщення, у тому числі на кімнати в гуртожитках комунальної власності.

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

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

2.16. Готує проекти рішень виконкому районної у місті ради:

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

2.16.2 з інших житлових питань, що відносяться до повноважень відділу.

2.17. Сприяє в межах наданих повноважень розширенню житлового будівництва; надає допомогу громадянам, які мають потребу в житлі.

2.18. Здійснює прийом громадян та надає консультативну допомогу з житлових питань; розглядає звернення громадян, заяви від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, закладів, вживає заходів щодо виконання порушених питань та готує відповіді заявникам, відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та необхідні документи з питань, що належать до повноважень відділу; розглядає та надає відповіді на інформаційні запити з питань, що належать до повноважень відділу, в терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

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

III. Права та відповідальність

Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

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

3.2. 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 відділ завдань та реалізації наданих йому повноважень.

3.3. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за:

3.3.1 невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;

3.3.2 бездіяльність або не використання наданих їм прав та перевищення повноважень;

3.3.3 вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

3.3.4. дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

IV. Організація роботи

4.1. Начальник відділу:

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

4.1.2 має у своєму підпорядкуванні спеціалістів відділу відповідно до штатного розпису;

4.1.3 здійснює контроль за розглядом службових документів, пропозицій, заяв і скарг громадян у відділі;

4.2. Працівники відділу діють у межах законів України, цього Положення, виконують службові обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Відділ під час виконання повноважень:

5.1. Взаємодіє 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.

5.2. З метою забезпечення своєчасного розгляду звернень громадян з житлових питань та надання публічних послуг у виконкомі Саксаганської районної у місті ради взаємодіє з відділом реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради, зокрема щодо отримання інформації про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання громадян району, а також зі службою у справах дітей виконкому районної у місті ради щодо отримання інформації стосовно збереження права користування житлом за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування.

Згідно з оригіналом
Завідуюча загальним відділом



Катерина Шматко

31.03.2021

Додаток 2

до Положення про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради

Положення про відділ з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі - відділ) є структурним підрозділом управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради, який утворюється та ліквідується рішенням районної у місті ради.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про житлово-комунальні послуги», іншими законами, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними 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, Положенням про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради та цим Положенням.

1.3. Відділ очолює начальник, який призначається та звільнюється з посади за розпорядженням голови районної у місті ради. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління, підконтрольний заступнику начальника управління та підзвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. У період тимчасової відсутності начальника відділу його посадові обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків у відділі.

1.5. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади за розпорядженням голови районної у місті ради за пропозицією начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради.

II. Завдання та обов'язки

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

2.1. Здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції у межах і обсягах повноважень, делегованих управлінню благоустрою та житлово-комунального господарства 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.

2.4. 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. 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).

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

2.8. Готує:

2.8.1 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 виконкомом районної у місті ради рішень;

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

2.9. 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.

2.10. Здійснює облік аварійного житла.

2.11. Готує проєкти рішень виконкому районної у місті ради щодо створення:

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

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

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

2.12. Готує проекти рішень виконкому районної у місті ради:

2.12.1 про реєстрацію будинкових комітетів, комітетів мікрорайонів;

2.12.2 з інших питань, що відносяться до повноважень відділу.

2.13. Сприяє:

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

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

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

2.15. Організовує роботу з:

2.15.1 благоустрою автошляхів, тротуарів, кладовищ, пляжів, громадських вбиралень, зупиночних павільйонів, пам'ятників, меморіалів;

2.15.2 ліквідації несанкціонованих звалищ сміття;

2.15.3 дотримання вимог санітарного стану району;

2.16. Здійснює контроль за:

2.16.1 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;

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

2.16.3 додержанням громадянами, суб'єктами господарювання Правил утримання домашніх та інших тварин і поведіння 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.

2.17. Здійснює відповідно до законодавства контроль за належною експлуатацією житлового фонду та інженерних комунальних мереж на території району, залучає органи самоорганізації населення до вирішення цих питань.

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

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

2.20. 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.

2.21. 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, ухвалюють відповідні рішення, за необхідності притягують винних осіб до адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

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

2.23. 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.

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

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

2.26. Розробляє заходи по забезпеченню безперебійного руху міського пасажирського та автомобільного транспорту у зимовий період, здійснює оперативне реагування по ліквідації снігових заметів в межах наданих повноважень.

2.27. 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 в межах наданих повноважень.

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

2.29. Організовує роботу з ремонту та фарбування фасадів після погодження з департаментами регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин, розвитку інфраструктури міста виконкому міської ради.

2.30. 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.

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

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

2.33. 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.

2.34. Сприяє у межах наданих повноважень:

2.34.1 адміністрації виправних центрів у трудовому й побутовому влаштуванні засуджених;

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

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

2.36. Здійснює прийом громадян та надає консультативну допомогу в межах повноважень наданих відділу; розгляд звернення громадян, заяви від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, закладів, вживає заходів щодо виконання порушених питань та готує відповіді заявникам, відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та необхідні документи з питань напрямків відділу.

2.37. 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. Права та відповідальність

Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

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

3.2. 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 відділ завдань та реалізації наданих йому повноважень.

3.3. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за:

3.3.1 невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;

3.3.2 бездіяльність або не використання наданих їм прав та перевищення повноважень;

3.3.3 вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

3.3.4 дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

IV. Організація роботи

4.1. Начальник відділу:

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

4.1.2 має у своєму підпорядкуванні спеціалістів відділу відповідно до штатного розпису;

4.1.3 здійснює контроль за розглядом службових документів, пропозицій, заяв і скарг громадян у відділі;

4.2. Працівники відділу діють у межах законів України, цього Положення, виконують службові обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Відділ під час виконання повноважень взаємодіє 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.

Згідно з оригіналом
Завідуюча загальним відділом



31.03.2021

Катерина Шматко

Додаток 3

до Положення про управління
благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому
Саксаганської районної у місті ради

Положення про відділ бухгалтерського обліку та договірних відносин управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та договірних відносин управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі - відділ) є структурним підрозділом управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради, який утворюється та ліквідується рішенням районної у місті ради.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постановами Верховної ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства Фінансів України, нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини та фінансово-господарську діяльність Управління, іншими нормативними 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, Положенням про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради та цим Положенням.

1.3. До складу відділу входить сектор закупівельно-договірних відносин відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради.

1.3. Відділ очолює начальник, який є головним бухгалтером управління та призначається і звільнюється з посади за розпорядженням голови районної у місті ради. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління, підконтрольний заступнику начальника управління та підзвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. У період тимчасової відсутності начальника відділу – головного бухгалтера управління його посадові обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків у відділі.

1.5. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером управління у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

1.6. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади за розпорядженням голови районної у місті ради за пропозицією начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради.

II. Завдання та обов'язки

2.1 Основними завданнями відділу є:

2.1.1 ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління та складення звітності;

2.1.2 відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

2.1.3 забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

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

2.1.5 запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1 веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2.2.2 складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

2.3. 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.

2.4. Здійснює контроль за:

2.4.1 дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

2.4.2 правильністю зарахування та використання власних надходжень управління;

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

2.4.4 відображенням у повному обсязі у первинних документах достовірної інформації щодо надання послуг з утримання, поточного та капітального 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 виконкому районної у місті ради, та територій загального користування, що перебувають в межах району;

2.4.5 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 виконкому районної у місті ради (дитячі та спортивні майданчики, громадські вбиральні, зупиночні павільйони, пам'ятники, меморіали тощо).

2.5 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.

2.6. Своєчасно подає звітність.

2.7. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

2.8. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

2.8.1 використання фінансових, матеріальних¹ (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

2.8.2 інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

2.9. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

2.10. Забезпечує:

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

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

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

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

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

2.12. Готує проекти рішень районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної у місті ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.13. Формує звітну інформацію з питання 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 виконкому районної у місті ради.

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

2.15. Здійснює вибір процедур закупівель товарів, робіт та послуг для потреб управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради та її проведення.

2.16. Забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань закупівель.

2.17. Забезпечує оприлюднення інформації про початок процедури та звіт про її завершення, передбачених нормативними документами з питань здійснення закупівель.

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

2.19. Веде діловодство з питань закупівель та реєстрацію укладених договорів з питань закупівель товарів, робіт та послуг для потреб управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради.

2.20. 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.

2.21. Організовує роботу зі 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).

2.22. Готує проекти рішень районної у місті ради та її виконкому, розпоряджень голови районної у місті ради з питання 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 виконкому районної у місті ради.

2.23. Здійснює перевірку кошторисної документації на застосування ресурсних елементних кошторисних норм з використанням програмного забезпечення на роботи з поточного ремонту 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.

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

2.25. Розглядає звернення громадян, заяви від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, закладів, вживає заходів щодо виконання порушених питань та готує відповіді заявникам, відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та необхідні документи в межах своєї компетенції.

2.26. 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. Права та відповідальність

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

3.1.1 представляти управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

3.1.2 встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3.1.3 вносити пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

3.1.4. за потреби отримувати від посадових осіб структурних підрозділів управління та/або виконкому районної у місті ради інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель.

3.1.5. ініціювати створення робочих груп з числа посадових та інших осіб структурних підрозділів управління благоустрою та житлово-комунального

господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради, з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проєктів договорів тощо.

3.1.6. здійснювати інші дії, передбачені нормативними документами з питань здійснення закупівель.

3.2. Працівники відділу несуть відповідальність за:

3.2.1 невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;

3.2.2, бездіяльність або не використання наданих їм прав та перевищення повноважень;

3.2.3 вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

3.2.4. дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;

3.2.5 порушення строків подання фінансової звітності та проведення фінансових операцій, пов'язаних з банківськими установами, Державною казначейською службою України;

3.2.6 за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель.

IV. Організація роботи

4.1. Відділ здійснює роботу відповідно до завдань, визначених цим положенням.

4.2. Начальник відділу – головний бухгалтер управління:

4.2.1 організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

4.2.2 має у своєму підпорядкуванні спеціалістів відділу відповідно до штатного розпису;

4.2.3 здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

4.2.4 погоджує проєкти договорів, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4.2.5 підписує звітність та документи, які є підставою для:

4.2.5.1 перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

4.2.5.2 проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

4.2.5.3 оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

4.2.5.4 проведення інших господарських операцій;

4.2.6 здійснює контроль за:

4.2.6.1 відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться управлінням;

4.2.6.2 складенням звітності;

4.2.6.3 цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних

(нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

4.2.6.4 дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна управління;

4.2.6.5 правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

4.2.6.6 відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

4.2.6.7 додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

4.2.6.8 оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

4.2.6.9 розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу.

4.3. Начальник відділу або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки начальника управління на період його тимчасової відсутності.

4.4. Організація та координація діяльності начальника відділу - головного бухгалтера управління, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом оцінки його діяльності.

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Відділ під час виконання повноважень взаємодіє 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.

Згідно з оригіналом
Завідуюча загальним відділом



Handwritten signature

Катерина Шматко

31.03.2021

Додаток до додатка 3
до Положення про управління
благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради

Положення
про сектор закупівельно-договірних відносин відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Сектор закупівельно-договірних відносин відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – сектор) входить до складу відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради, який утворюється та ліквідується рішенням районної у місті ради.

1.2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постановами Верховної ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства Фінансів України, нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини та фінансово-господарську діяльність Управління, іншими нормативними 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, Положенням про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради та цим Положенням.

1.3. Сектор очолює завідуючий, який призначається і звільняється з посади за розпорядженням голови районної у місті ради. Завідуючий сектором безпосередньо підпорядковується начальнику управління, підконтрольний заступнику начальника управління та підзвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. У період тимчасової відсутності завідуючого сектором його посадові обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків у секторі.

1.5. Працівники сектору призначаються на посаду та звільняються з посади за розпорядженням голови районної у місті ради за пропозицією начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Основними завданнями сектору є:

2.1.1 здійснення контролю за:

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

2.1.1.2 відображенням у повному обсязі у первинних документах достовірної інформації щодо надання послуг з утримання, поточного та капітального 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 виконкому районної у місті ради, та територій загального користування, що перебувають в межах району;

2.1.1.3 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 виконкому районної у місті ради (дитячі та спортивні майданчики, громадські вбиральні, зупиночні павільйони, пам'ятники, меморіали тощо).

2.1.2 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.

2.1.3 бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

2.1.4 формує звітну інформацію з питання 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 виконкому районної у місті ради.

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

2.1.6 здійснює вибір процедур закупівель товарів, робіт та послуг для потреб управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради та її проведення.

2.1.7 забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань закупівель.

2.1.8 забезпечує оприлюднення інформації про початок процедури та звіт про її завершення, передбачених нормативними документами з питань здійснення закупівель.

2.1.9 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.

2.1.10 веде діловодство з питань закупівель та реєстрацію укладених договорів з питань закупівель товарів, робіт та послуг для потреб управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради.

2.1.11 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.

2.1.12 організовує роботу зі 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).

2.1.13 готує проєкти рішень районної у місті ради та її виконкому, розпоряджень голови районної у місті ради з питання 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 виконкому районної у місті ради.

2.1.14 здійснює перевірку кошторисної документації на застосування ресурсних елементних кошторисних норм з використанням програмного забезпечення на роботи з поточного ремонту 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.

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

2.1.16 розглядає звернення громадян, заяви від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, закладів, вживає заходів щодо виконання порушених питань та готує відповіді заявникам, відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та необхідні документи в межах своєї компетенції.

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

III. Права та відповідальність

3.1. Сектор відповідно до покладених на нього завдань має право пред-

ставляти управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції сектору, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

3.2. За потреби отримувати від посадових осіб структурних підрозділів управління та/або виконкому районної у місті ради інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель.

3.3. Ініціювати створення робочих груп з числа посадових та інших осіб структурних підрозділів управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради, з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проєктів договорів тощо.

3.4. Здійснювати інші дії, передбачені нормативними документами з питань здійснення закупівель.

3.5. Працівники сектору несуть відповідальність за:

3.5.1 невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;

3.5.2 бездіяльність або не використання наданих їм прав та перевищення повноважень;

3.5.3 вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

3.5.4 дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;

3.5.5 за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель.

IV. Організація роботи

4.1. Сектор здійснює роботу відповідно до завдань, визначених цим Положенням.

4.2. Завідуючий сектором:

4.2.1 має у своєму підпорядкуванні спеціалістів сектору відповідно до штатного розпису;

4.2.2 здійснює керівництво діяльністю сектору, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між спеціалістами сектору з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації.

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Сектор під час виконання повноважень взаємодіє 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.

Згідно з оригіналом
Завідуюча загальним відділом



Катерина Шматко



САКСАГАНСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА

ВИТЯГ З РІШЕННЯ

(III сесія VIII скликання)

26 лютого 2021 року

м. Кривий Ріг

№ 32

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 управлінь: благоустрою та житлово-комунального господарства, праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради, 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:

1.1 у додатку 9 «Положення про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради» у розділі II «Завдання та обов'язки» виключити підпункт 2.3.2.

2. Координацію роботи щодо виконання рішення покласти на заступника голови районної у місті ради, заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків, контроль - на постійну комісію районної у місті ради з питань регламенту, законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики.

Голова районної у місті ради

Василь Старовойт

Згідно з оригіналом
Завідуюча загальним відділом



Катерина Шматко

31.03.2021