Додаток 20

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення районної у місті ради

від “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 р. № \_\_

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про відділ комунального господарства**

**Шевченківської районної у місті Дніпрі ради**

1. **Загальні положення**
   1. Відділ комунального господарства (далі – відділ) створений Шевченківською районною у місті Дніпрі радою та є її виконавчим органом.
   2. Відділ здійснює повноваження, які встановлені чинним законодавством для органів місцевого самоврядування, у галузі комунального господарства в межах та у спосіб, визначених цим Положенням.
   3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про державну службу”, “Про засади запобігання та протидії корупції”, “Про благоустрій населених пунктів", "Про здійснення  державних  закупівель", “Про інформацію”, “Про звернення громадян” іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, рішеннями та розпорядженнями міської ради та районної у місті ради, регламентом роботи районної у місті ради та її виконавчого комітету, а також цим Положенням.
   4. Відділ фінансується за рахунок коштів районного бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання відділу, в межах виділених асигнувань, затверджуються рішеннями районної у місті ради.
   5. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в установах державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

1.6. Місцезнаходження   відділу: м. Дніпро, вул.Михайла Грушевського,70.

1. **Основні завдання та функції**

Основними завданнями і функціями відділу є:

2.1. Реалізація державної політики щодо санітарного очищення, зеленого господарства та благоустрою території району.

2.2. Організація та координація роботи комунальних підприємств та підприємств іншої власності, діяльність яких пов’язана з проведенням робіт в галузі комунального господарства, в межах визначеним цим Положенням.

2.3. Організація та координація роботи з питань збирання та транспортування побутових відходів з території приватного сектору району,ліквідації стихійних звалищ.

2.4. Забезпечення раціонального використання коштів на утримання та ремонт: автодоріг, містків, тротуарів, пам’ятників, роботи з благоустрою парків, скверів, зон відпочинку, утримання зелених насаджень.

2.5. Організація та контроль по очищенню від снігу та посипання внутрішньоквартальних доріг та проїздів, утримання яких закріплено згідно титулів за відділом комунального господарства.

2.6. Організація роботи з громадянами, квартальними комітетами щодо вжиття заходів з благоустрою території приватного сектору району.

2.7. Здійснення, відповідно до законодавств, контролю за організацією обслуговування населення підприємствами комунального господарства усіх форм власності.

2.8. Участь у розробці проектів програм, цільового фінансування робіт, спрямованих на підвищення рівня та якості комунальних послуг населенню району.

2.9. Ведення бухгалтерської та статистичної звітності у встановленому порядку.

2.10. Удосконалення діяльності підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста та розташовані на території району.

2.11. Затвердження програм соціально-економічного та культурного розвитку району, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування.

2.12. Співпраця з депутатським корпусом районної у місті ради та з депутатами всіх рівнів.

2.13. Координація роботи по санітарії та упорядкуванню територій, закріплених за підприємствами, організаціями та установами району усіх форм власності.

2.14. Участь в розгляді скарг, пропозицій громадян за дорученням голови районної у місті ради, міського комунального управління та інших вищестоящих органів влади, надання по ним відповіді, пропозиції та сприяння їх вирішення.

2.15. Організація та контроль в установленому порядку робіт по благоустрою та санітарній очистці території Шевченківського у місті району в межах кошторису та виділених асигнувань.

2.16. Участь в роботі комісій виконкому районної у місті ради, а також в роботі з депутатами всіх рівнів з питань компетенції відділу.

2.17. Організація та контроль роботи по ліквідації наслідків стихійного лиха.

1. **Права відділу комунального господарства**

3.1.Відділ комунального господарства має право отримувати в установленому порядку документи та інші матеріали з питань компетенції відділу.

3.2.Запитувати від відділів, управлінь та служб районної у місті ради, підприємств, організацій та установ району довідки-інформації, з питань, які віднесені до компетенції відділу.

3.3.Надавати допомогу щодо організаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування, органів самоорганізації населення з питань, які віднесені до компетенції відділу.

3.4.Вимагати від підприємств, організації та установ району виконання законодавчих актів вищестоящих органі влади та місцевого самоврядування.

**4. Керівництво та структура відділу**

4.1. Штатний розпис, структура відділу та зміни в них затверджуються головою районної у місті ради за поданням начальника відділу за узгодженням із заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів, який здійснює оперативне керівництво відділом, у межах загальної структури та штатів виконавчих органів районної у місті ради, затверджених в установленому порядку.

4.2. Начальник відділу призначається і звільняється з посади головою районної у місті ради. Начальник відділу здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення та посадових обов’язків, які затверджує голова районної у місті ради.

4.3. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, обов’язки на якого покладаються згідно з розпорядженням голови районної у місті ради у встановленому законодавством порядку.

4.4. Начальник відділу:

4.4.1. керує діяльністю відділу та відповідає за виконання покладених на відділ завдань, організовує підбір, розстановку кадрів, вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників відділу, враховуючи при цьому всі об’єктивні фактори персонально по кожному;

4.4.2. подає на затвердження голові районної у місті ради кошторис доходів і видатків та штатний розпис відділу;

4.4.3. розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання відділу та здійснення функцій, передбачених цим Положенням;

4.4.4. несе персональну відповідальність за цільове та ефективне використання бюджетних коштів;

4.4.5. вносить на розгляд виконкому районної у місті ради проекти рішень, готує проекти рішень районної у місті ради, проекти розпоряджень голови районної у місті ради з напрямків діяльності відділу, які визначені цим Положенням, готує та подає інші документи з цих питань в установленому порядку;

4.4.6. несе особисту відповідальність за виконання розпоряджень голови районної у місті ради, рішень районної у місті ради та її виконавчого комітету з питань діяльності відділу;

4.4.7. представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з органами, організаціями, підприємствами, установами, фізичними та юридичними особами в установленому порядку;

4.4.8. вживає заходи адміністративного впливу за фактами порушення правил благоустрою території міста Дніпропетровська;

4.4.9. веде прийом громадян, юридичних та фізичних осіб відповідно до Регламенту виконкому районної у місті ради.

4.5.10. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади наказом начальника відділу та здійснюють свою діяльність відповідно до посадових обов’язків, які затверджує начальник відділу.

**5. Майно і ресурси**

5.1. У розпорядженні Відділу є належні йому засоби виробництва та інше майно, необхідне для здійснення функціональних завдань.

5.2.Ресурси Відділу складаються з:

* цільового бюджетного фінансування на утримання доріг зелених насаджень та благоустрою на підпорядкованій території;
* коштів виділених депутатським корпусом усіх рівнів;

- субсидій та субвенцій;

- доходів від господарської та іншої діяльності і матеріальних ресурсів, що знаходяться в розпорядженні Відділу.

5.3 Відділ має право:

- придбавати та орендувати майно за рахунок джерел передбачених чинним законодавством;

* придбавати у встановленому порядку для потреб Відділу необхідні матеріали, вироби, техніку, сировину, обладнання, інструменти у підприємств, установ та організацій.

**6. Утворення, ліквідація, реорганізація, підпорядкованість, підзвітність та підконтрольність відділу**

6.1. Відділ утворюється і реорганізується районною у місті радою за пропозицією голови районної у місті ради.

6.2. Відділ підпорядкований і підзвітний районній у місті раді та її виконавчому комітету.

6.3. Оперативне керівництво відділом здійснює заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу обов’язків, який визначає голова районної у місті ради.

**Голова районної у місті ради М.П. Ситник**