



УКРАЇНА
ВОВЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
IV (позачергова) СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ

29 грудня 2020 року

№ 8-VIII

**Про затвердження Положень
структурних підрозділів Вовчанської міської ради**

Відповідно до ст. ст. 42, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання рішень Вовчанської міської ради від 04.12.2020 р. №10 -VIII «Про затвердження структури виконавчих органів Вовчанської міської ради, загальної чисельності апарату міської ради та її виконавчих органів», від 23.12.2020 р. № 25-VIII «Про внесення змін до рішення Вовчанської міської ради VIII скликання від 04.12.2020 р. №10-VIII «Про затвердження структури виконавчих органів Вовчанської міської ради, загальної чисельності апарату міської ради та її виконавчих органів», з метою забезпечення ефективного здійснення посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них функцій, завдань, обов'язків та повноважень, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ правового забезпечення та протидії корупції Вовчанської міської ради (додається).
2. Затвердити Положення про управління старостами Вовчанської міської ради (додається).
3. Затвердити Положення про управління адміністративних послуг та реєстрації Вовчанської міської ради (додається).
4. Затвердити Положення про центр надання адміністративних послуг Вовчанської міської ради (додається).
5. Затвердити Положення про відділ державної реєстрації Вовчанської міської ради (додається).
6. Затвердити Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців Вовчанської міської ради (додається).
7. Затвердити Положення про організаційний відділ Вовчанської міської ради (додається).
8. Затвердити Положення про загальний відділ Вовчанської міської ради (додається).
9. Затвердити Положення про сектор внутрішнього аудиту Вовчанської міської ради (додається).
10. Затвердити Положення про відділ економічного розвитку та інвестицій Вовчанської міської ради (додається).
11. Затвердити Положення про відділ житлово-комунального господарства та цивільного захисту Вовчанської міської ради (додається).
12. Затвердити Положення про відділ земельних ресурсів та екології Вовчанської міської ради (додається).
13. Затвердити Положення про відділ містобудування, архітектури та будівництва Вовчанської міської ради (додається).
14. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради Л.ДУДКУ.

Міський голова

Анатолій СТЕПАНЕЦЬ

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ житлово-комунального господарства та цивільного захисту
Вовчанської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ житлово-комунального господарства та цивільного захисту апарату Вовчанської міської ради (далі - Відділ) утворюється за рішенням Вовчанської міської ради та є структурним підрозділом апарату міської ради.

1.2. Відділ є підзвітним та підконтрольним голові Вовчанської міської ради, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань виконавчих органів (за розподілом обов'язків).

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Верховної ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної та районної рад, прийнятими в межах їх компетенції, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом, цим Положенням, а також іншими нормативно – правовими актами.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ Є:

2.1. У сфері житлово-комунального господарства:

- участь у забезпеченні на території ради реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, насамперед щодо організації і здійснення заходів з його реформування;

- забезпечення додержання підприємствами, установами та організаціями району, що надають житлово-комунальні послуги, вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства;

- сприяння у вирішенні питань організації обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства, організаційно-методичне забезпечення їх діяльності;

- здійснення державного контролю за додержанням правил комунального обслуговування та благоустрою;

- організація виконання державних програм, розроблення і реалізація місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства та інфраструктури, подання пропозицій до проектів міських програм соціально-економічного розвитку району щодо поліпшення рівня комунального

обслуговування населення та благоустрою населених пунктів та енергозбереження;

- забезпечення в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства;

- аналіз стану житлово-комунального господарства на території ради, підготовки пропозицій до проектів міського бюджету щодо фінансування міських програм з питань розвитку житлово-комунального господарства, дорожнього комплексу і благоустрою населених пунктів району;

- виконання функцій управління у сфері житлово-комунального господарства на території ради, а також роботи підприємств, установ та організацій житлово-комунального господарства та дорожнього комплексу.

2.2. У сфері цивільного захисту:

- участь у реалізації державної політики у сфері цивільного захисту;

- організація відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

- розроблення і здійснення заходів щодо підтримання готовності органів управління та сил місцевої ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та в особливий період;

- здійснення інформаційного забезпечення, впровадження сучасних інформаційних технологій та створення банків даних з питань захисту населення.

2.3. У сфері енергетики:

- участь у забезпеченні реалізації державної політики у паливно-енергетичному комплексі та у сфері енергозбереження;

- розроблення пропозицій щодо державних цільових програм розвитку паливно-енергетичного комплексу, транспорту, зв'язку та енергозбереження;

- розроблення пропозицій щодо формування, регулювання та розширення ринку паливно-енергетичних ресурсів;

- забезпечення реалізації державної політики, у тому числі інвестиційної та інноваційної, у паливно-енергетичному комплексі, галузях транспорту, зв'язку та у сфері енергозбереження.

2.4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.4.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою, готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проекту міського бюджету;

2.4.2. Координує роботу, пов'язану з наданням населенню на території Вовчанської міської ради житлово-комунальних послуг підприємствами - надавачами цих послуг незалежно від форми власності;

2.4.3. Розробляє систему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства міста, сіл та селищ міської ради в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків;

2.4.4. Здійснює у межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду, об'єктів благоустрою і комунального господарства незалежно від форми власності;

2.4.5. Вживає заходів щодо оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії згідно із загальнодержавними та регіональними програмами;

2.4.6. Розробляє і реалізує міські програми у сфері питної води та питного водопостачання, бере участь у розробленні і реалізації державних та регіональних програм у цій сфері;

2.4.7. Розробляє і реалізує міські програми та бере участь у розробленні і реалізації державних цільових програм у сфері тепlopостачання, дорожнього господарства та енергозбереження;

2.4.8. Здійснює аналіз стану житлово-комунального господарства, дорожнього господарства та енергозбереження;

2.4.9. Здійснює заходи, спрямовані на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового - комунального та дорожнього господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового - комунального господарства, дорожнього господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

2.4.10. Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового - комунального господарства та дорожнього господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків;

2.4.11. Інформує підприємства, організації та установи незалежно від форми власності та населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів;

2.4.12. Бере участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм у сфері житлово-комунального господарства, дорожнього господарства та енергозбереження;

2.4.13. Надає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення;

2.4.14. Бере участь у рейдах та перевірках територій та об'єктів Вовчанської міської ради щодо санітарного стану та їх благоустрою;

2.4.15. Бере участь у рейдах та перевірках щодо додержання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою;

2.4.16. Забезпечує реалізацію повноважень органів місцевого самоврядування щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг;

2.4.17. Аналізує рівень цін і тарифів на продукцію, роботи і послуги житлово-комунального господарства та у разі потреби готує пропозиції щодо їх змін в установленому законодавством порядку;

2.4.18. Сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства, здійснює контроль за їх будівництвом, бере участь у розробленні проектів благоустрою територій населених пунктів;

2.4.19. Здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства;

2.4.20. Вживає заходів до поліпшення умов охорони праці на підприємствах, в установах та організаціях житлово-комунального господарства на території ради;

2.4.21. Здійснює інші повноваження у сфері житлово-комунального господарства, дорожнього господарства, енергозбереження та благоустрою населених пунктів ради відповідно до законів.

2.5. Основними завданнями відділу у сфері цивільного захисту є:

2.5.1. Здійснення функцій постійно діючого органу управління цивільного захисту місцевої ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту (далі - ЄДС ЦЗ);

2.5.2. Забезпечення підготовки, скликання та проведення засідань, а також контролю за виконанням рішень місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій виконавчого комітету Вовчанської міської ради, здійснення функцій робочого органу (секретаріату) такої комісії;

2.5.3. Забезпечення готовності органів управління та сил цивільного захисту місцевої ланки територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ до дій за призначенням;

2.5.4. Розроблення та подання на затвердження планів діяльності місцевої ланки територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ, інших планів у сфері цивільного захисту, здійснення контролю за їх виконанням;

2.5.5. Розроблення проектів міських програм у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, зменшення можливих втрат, надання цих програм у встановленому порядку на затвердження, забезпечення моніторингу їх реалізації;

2.5.6. Організація та проведення моніторингу надзвичайних ситуацій, здійснення прогнозування імовірності їх виникнення та визначення показників ризику;

2.5.7. Забезпечення створення і належного функціонування міської системи оповіщення цивільного захисту;

2.5.8. Забезпечення здійснення оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій, інформування його про дії в умовах такої ситуації;

2.5.9. Підготовка пропозицій щодо утворення комунальних аварійно-рятувальних служб, здійснення контролю за їх готовністю до дій за призначенням;

2.5.10. Здійснення методичного керівництва щодо утворення та функціонування територіальних спеціалізованих служб цивільного захисту та територіальних формувань цивільного захисту, здійснення контролю за їх готовністю до дій за призначенням;

2.5.11. Надання методичної допомоги органам з евакуації щодо організації проведення евакуації та підготовки місць для розміщення евакуйованого населення і його життєзабезпечення, а також зберігання матеріальних і культурних цінностей;

2.5.12. Організація навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб міської ради, суб'єктів господарювання, що належать до сфери їх управління, керівників та їх заступників, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях;

2.5.13. Організація підготовки сил цивільного захисту до дій за призначенням;

2.5.14. Координація діяльності навчально-консультаційних пунктів, територіальних курсів, погодження робочих навчальних програм з функціонального навчання у сфері цивільного захисту;

2.5.15. Здійснення контролю за проведенням практичної підготовки на підприємствах, в установах та організаціях шляхом узагальнення звітів про проведення спеціальних об'єктових навчань (тренувань) з питань цивільного захисту;

2.5.16. Здійснення заходів радіаційного, хімічного, біологічного, інженерного та медичного захисту населення і територій від наслідків надзвичайних ситуацій;

2.5.17. Організація та здійснення заходів з питань створення, збереження і використання матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

2.5.18. Організація виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту;

2.5.19. Організація обліку фонду захисних споруд цивільного захисту;

2.5.20. Організація проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключення їх, за погодженням із ДСНС України, з фонду таких споруд;

2.5.21. Розроблення та вжиття заходів щодо забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання, що продовжують свою діяльність в особливий період та належать до сфери управління громади;

2.5.22. У режимі підвищеної готовності:

- забезпечує організацію оповіщення осіб органів управління та сил цивільного захисту, а також населення про загрозу виникнення надзвичайної ситуації та інформування їх про дії у можливій зоні надзвичайної ситуації;

- формує оперативні групи для виявлення причин погіршення обстановки та підготовки пропозицій щодо її нормалізації;

- уточнює (у разі потреби) плани реагування на надзвичайні ситуації, здійснює заходи щодо запобігання їх виникненню;

- уточнює та здійснює заходи щодо захисту населення і територій від можливих надзвичайних ситуацій;

- бере участь у заходах із приведення у готовність наявних сил і засобів цивільного захисту, здійснює підготовку пропозицій щодо залучення у разі потреби додаткових сил і засобів;

2.5.23. У режимі надзвичайної ситуації:

- забезпечує організацію оповіщення осіб органів управління та сил цивільного захисту, а також населення про виникнення надзвичайної ситуації;

- здійснює підготовку розпорядчих документів щодо переведення місцевої ланки територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ у режим надзвичайної ситуації, про призначення керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації та спеціальної комісії з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, у разі прийняття рішення про її утворення;

- організовує роботи із визначення зони надзвичайної ситуації;
- здійснює постійне прогнозування зони можливого поширення надзвичайної ситуації та масштабів можливих наслідків;
- організовує безперервний контроль за розвитком надзвичайної ситуації та обстановкою на аварійних об'єктах і прилеглих до них територіях;
- забезпечує інформування органів управління цивільного захисту та населення про розвиток надзвичайної ситуації та заходи, що здійснюються;
- бере участь в: організації аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, керівництві проведенням відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій; організації заходів щодо життєзабезпечення постраждалого населення; організації (у разі потреби) евакуаційних заходів;
- організації радіаційного, хімічного, біологічного, інженерного та медичного захисту населення і територій від наслідків надзвичайної ситуації;

2.5.24. У режимі надзвичайного стану - виконує завдання відповідно до Закону України «Про правовий режим надзвичайного стану» та інших нормативно-правових актів;

2.5.25. Здійснює інші повноваження у сфері цивільного захисту, визначені законом.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

1. Діяльність відділу здійснюється на основі планів роботи. Спеціалісти відділу працюють на основі плану роботи відділу та індивідуальних планів роботи.

2. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу, його обов'язки виконує заступник начальника відділу відповідно до розпорядження міського голови.

4. Виконавчий комітет міської ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників загального відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, тощо.

4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ

1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве

самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Начальник відділу відповідно до покладених завдань:

1) Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

2) Подає пропозиції голові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників загального відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством.

3) Повинен знати: Конституцію України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавство про запобігання корупції, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу, інструкцію з діловодства в Вовчанській міській раді, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми для роботи на комп'ютерній техніці, державну мову.

4) Несе персональну відповідальність за невиконання, неякісне або несвочасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

3. Начальник відділу має право:

1) Представляти за дорученням міського голови раду та її виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції.

2) Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням із їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3) Вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи.

5. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

1. Працівники відділу мають право:

1) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;

2) на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

3) на своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи;

4) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

5) на соціальний і правовий захист;

6) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

7) користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України;

2. Працівники Відділу зобов'язані:

1) дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України;

2) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради;

3) вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків;

4) підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;

5) утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі;

6) поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами;

7) постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

8) проявляти ініціативність, творчість у роботі;

9) дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;

10) підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів;

11) зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню;

12) не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

13) проходити атестацію як посадовій особі місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства;

14) суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

3. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

1) брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України;

2) вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними;

3) виявляти всупереч інтересам справи упередженість або прихильність

до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи;

4) приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5) брати участь у страйках.

6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

1. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання.

2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

3. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

1. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань ведення діловодства та кадрової роботи, не допускається.

2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом роботи Вовчанської міської ради.

3. Реорганізація чи ліквідація відділу здійснюється на підставі рішення Вовчанської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар міської ради



Ольга ТОПОРКОВА