



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



XVIII сесія VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

14 грудня 2017 року

м. Ужгород

№ 912

**Про зміни до рішення XII сесії міської ради
VII скликання 30 березня 2017 року № 624**

Відповідно до частини 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

міська рада ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни у Додаток 21 «Положення про центр надання адміністративних послуг», а саме:
 - пункт 3.1. розділу 3 після слів «адміністративних послуг» доповнити словами: «в центрі надання адміністративних послуг або поза його межами».
 2. Внести зміни у Додаток 34 «Регламенту центру надання адміністративних послуг», а саме:
 - пункт 27 «Прийняття заяви та інших документів у центрі» доповнити: після слів «здійснюється виключно у центрі» - словами: «окрім випадків звернення заявника за отриманням послуги мобільного адміністратора»;
 - після слів «крім випадків, передбачених законом.» - абзацом:
«Якщо адміністративна послуга приймається поза приміщенням центру, адміністратор здійснює реєстрацію вхідного пакету документів шляхом внесення даних в електронній формі до електронного журналу, з позначенням адреси, а також причин, з яких адмінпослуга була прийнята поза межами центру»;
 - пункт 29 доповнити абзацом: «Суб'єкт звернення має право, за наявності підтвердного документа про стан здоров'я, звернутись у письмовому вигляді до керівника центру за отриманням адміністративної послуги мобільного адміністратора».
 3. Затвердити Положення про департамент міського господарства у новій редакції (додається).
- Додаток 25 рішення XII сесії міської ради VII скликання 30 березня 2017 року № 624 «Положення про департамент міського господарства» вважати таким, що втратив чинність.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому Макару О.М.

Міський голова

Б. Андріїв

Додаток
до рішення XVIII сесії міської ради
VII скликання
14.12.2017 2017 року № 912

ПОЛОЖЕННЯ

про департамент міського господарства

1. Загальні положення

1.1. Департамент міського господарства ради є виконавчим органом міської ради, утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.2. У своїй діяльності департамент міського господарства (в подальшому – Департамент) керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Земельним, Податковим, Цивільним і Господарським Кодексами України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», Законами України «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», «Про здійснення державних закупівель», «Про оренду державного та комунального майна», «Про приватизацію невеликих державних підприємств(малу приватизацію)», «Про приватизацію державного майна», «Про державну програму приватизації», «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом територіальної громади міста Ужгород, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами, діє на засадах законності, гласності, поєднання загальнодержавних і місцевих інтересів.

1.3. Юридична адреса Департаменту: 88000, місто Ужгород, площа Поштова, 3.

1.4. Департамент є юридичною особою.

1.4.1. Департамент має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи, рахунки в органах Державного казначейства та інші атрибути, необхідні юридичній особі.

1.4.2. Департамент фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Департаменту та видатки на його утримання встановлюються міською радою за нормативними документами відповідно до чинного законодавства.

1.4.3. Джерелами формування коштів Департаменту є: - кошти місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;

- інші кошти, що передаються Департаменту відповідно до чинного законодавства України;

- власні надходження.

1.4.4. Департамент є неприбутковою установою. Фінансово-господарська діяльність Департаменту здійснюється на основі його кошторису.

1.4.5. Департамент має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, може користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи.

1.4.6. Майно Департаменту є комунальною власністю та належить йому на правах оперативного управління.

1.4.7. Департамент є головним розпорядником коштів, виділених на фінансування Департаменту. Розпоряджається коштами, відповідно до чинного законодавства, директор Департаменту.

1.5. Департамент міського господарства Ужгородської міської ради є правонаступником управління майном міста Ужгородської міської ради та головного управління міського господарства Ужгородської міської ради.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями Департаменту є:

2.1.1. Захист майнових прав та інтересів територіальної громади міста Ужгорода;

2.1.2. Реалізація державної політики та рішень міської ради у сфері приватизації об'єктів комунальної власності з урахуванням пріоритетів міста;

2.1.3. Реалізація державної політики комплексного розвитку житлово - комунального господарства незалежно від форм власності у сфері водо - і теплопозабезпечення, водовідведення, експлуатації та ремонту житла, дорожнього і зеленого господарства та благоустрою, надання ритуальних послуг;

2.1.4. Забезпечення комплексного і ефективного використання комунального майна;

2.1.5. Здійснення повноважень уповноваженого власника комунального майна, засновника комунальних підприємств, установ і організацій;

2.1.6. Здійснення повноважень щодо приватизації комунального майна, яке перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Ужгорода;

2.1.7. Здійснення повноважень орендодавця комунального майна;

2.1.8. Здійснення від імені міської ради повноважень орендодавця земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності територіальної громади м. Ужгорода;

2.1.9. Здійснення управління житлово-комунальним господарством міста;

2.1.10. Здійснення повноважень робочого органу по регулюванню діяльності з розміщення зовнішньої реклами;

2.1.11. Координація діяльності комунальних підприємств, установ та організацій.

2.2. З питань приватизації Департамент:

2.2.1. Розробляє проект Програми приватизації, виносить її на розгляд міської ради та забезпечує її виконання;

2.2.2. Формує та подає на розгляд міської ради переліки об'єктів комунальної власності міста, що підлягають продажу на аукціоні, за конкурсом або шляхом викупу згідно з чинним законодавством;

2.2.3. Розглядає заяви на приватизацію об'єктів комунальної власності відповідно до затверджених переліків та приймає відповідні рішення з наступним повідомленням заявників;

2.2.4. Здійснює повноваження власника щодо комунальної частки в спільних підприємствах;

2.2.5. Публікує в місцевій пресі необхідну інформацію про приватизацію об'єктів комунальної власності;

2.2.6. Утворює конкурсні комісії, комісії з приватизації об'єктів, з інвентаризації та оцінки майна, забезпечує їх діяльність;

2.2.7. Організовує продаж об'єктів приватизації на аукціонах, конкурсах або шляхом викупу. Укладає договори купівлі-продажу, здійснює їх реєстрацію;

2.2.8. Забезпечує надходження коштів, одержаних від приватизації, веде їх облік, контролює стан оплати вартості кожного проданого об'єкта;

2.2.9. Здійснює контроль за виконанням зобов'язань покупців об'єктів приватизації по договорах купівлі-продажу;

2.2.10. За дорученням міського голови, міської ради та окремих власників проводить аукціони і конкурси по продажу майна некомунальної власності;

2.2.11. На підставі рішень міської ради організовує та здійснює приватизацію шляхом викупу земельних ділянок, які належать до комунальної власності міста;

2.2.12. Виконує інші повноваження, покладені на місцеві органи приватизації згідно з чинним законодавством.

2.3. У сфері управління майном та земельними ресурсами міста Департамент:

2.3.1. Здійснює облік об'єктів комунальної власності територіальної громади міста та управління ними;

2.3.2. Забезпечує управління підприємствами, установами та організаціями, які перебувають у комунальній власності міста;

2.3.3. На підставі рішень міської ради створює, реорганізовує та ліквідує господарські структури, виступає засновником комунальних підприємств, спільних підприємств, до статутних фондів яких передаються кошти або майно, що перебуває у комунальній власності міста;

2.3.4. Затверджує статuti (положення) підприємств, що перебувають у комунальній власності міста і підпорядковані Департаменту;

2.3.5. Здійснює контроль за ефективним використанням і збереженням майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста і закріплене за підприємствами, установами і організаціями різних форм власності;

2.3.6. Виступає орендодавцем цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів і нерухомого майна (будівель, споруд, нежилих

приміщень, незавершених будівництвом об'єктів, індивідуально визначеного майна тощо), що перебувають у власності міста, проводить конкурси та аукціони на придбання права оренди нерухомого майна, укладає угоди щодо оцінки вартості орендованого майна; на підставі рішень міської ради укладає від її імені договори оренди та купівлі-продажу земель, що перебувають у комунальній власності міста;

2.3.7. Виступає уповноваженим органом по організації, проведенню земельних торгів, по укладанню договорів купівлі-продажу земельних ділянок комунальної власності, прав (оренда, суперфіцій, емфітевзис) на земельні ділянки, які були відчужені на земельних торгах;

2.3.8. Розглядає заяви та готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради з питань, пов'язаних з наданням дозволу на переведення житлових приміщень у нежитлові для здійснення підприємницької діяльності, укладає договори про оплату грошової компенсації за втрату житлового фонду, здійснює контроль за правильністю її обчислення та повнотою сплати;

2.3.9. Організовує проведення конкурсу для підприємств, установ та організацій при передачі в оренду майна, яке є комунальною власністю міста;

2.3.10. Здійснює облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання та підготовку пропозицій про розподіл і надання житлових приміщень;

2.3.11. Здійснює контроль за станом квартирної обліку на підприємствах (об'єднаних), в організаціях і установах, розташованих на території міста;

2.3.12. Видає ордери на заселення житлової площі в будинках державних, кооперативних і громадських організацій;

2.3.13. Здійснює підготовку проектів рішень міськвиконкому з питань квартирної обліку, розподілу новозбудованого житлового фонду, обміну жилими приміщеннями та приватизації житлового фонду;

2.3.14. Здійснює підготовку та видачу ордерів та свідоцтв про право власності на житло;

2.3.15. Здійснює за дорученням міського голови, виконавчого комітету та міської ради інші повноваження та функції в сфері управління майном міста та земельними ресурсами.

2.4. У сфері управління житлово-комунальним господарством міста Департамент:

2.4.1. Забезпечує належну експлуатацію доріг, мостів, зелених зон, зовнішнього освітлення малих архітектурних форм, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, житлового фонду, який відноситься до комунальної власності міста, а також міських інженерних мереж та споруд водо-, теплозабезпечення і водовідведення;

2.4.2. Підвищує рівень благоустрою житлового фонду, об'єктів шляхового та зеленого господарства, покращення водо-, газо-, тепло забезпечення та культури обслуговування населення;

2.4.3. Готує пропозиції щодо комплексного розвитку житлово - комунального господарства міста з метою найповнішого задоволення потреб населення і міського господарства в усіх видах житлових і комунальних послуг;

2.4.4. Розробляє систему заходів для забезпечення сталої роботи інфраструктури житлово-комунального господарства міста в умовах стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків;

2.4.5. Здійснює в межах компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства незалежно від форм власності;

2.4.6. Бере участь у складанні планів фінансових і трудових ресурсів житлово-комунального господарства, розробленні проекту бюджету міста;

2.4.7. Реалізує разом з відповідними органами державну політику у сфері охорони природи і раціонального використання природних ресурсів та екологічної безпеки, а також з питань забезпечення належного санітарного стану міста, технічного та санітарного стану системи водовідведення та очищення стічних вод, запобігання підтопленню міста, усунення його наслідків.

2.4.8. Готує і подає в установленому порядку на розгляд міській раді, виконавчому комітету та міському голові пропозиції щодо:

а) розвитку підприємництва та конкуренції, демонополізації житлово-комунального господарства та формування ринку житлово-комунальних послуг;

б) удосконалення системи соціального захисту населення (споживачів) житлово-комунальних послуг та встановлення соціальних нормативів у сфері житлово-комунального обслуговування;

в) проведення інвестиційної політики у сфері реконструкції і капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства та інженерного захисту території населених пунктів.

2.5. Забезпечення оперативного реагування на звернення членів територіальної громади, сприяння та співпраця з підприємствами, установами і організаціями міста незалежно від підпорядкування і форм власності у попередженні і ліквідації аварійних та надзвичайних ситуацій, контроль за виконанням порушених у зверненнях питань з метою надання населенню якісних послуг, що стосується всіх сфер життєдіяльності міста, як однієї зі складових функціонування ефективності системи управління містом.

3. Повноваження

3.1. Департамент готує пропозиції та проекти рішень міської ради і організовує їх виконання щодо:

а) передачі майна іншим суб'єктам права власності та прийняття його у комунальну власність територіальної громади міста;

б) передачі з балансу на баланс об'єктів нерухомості підприємств, установ та закладів, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста;

в) вилучення надлишкового майна та майна, що використовується не за призначенням підприємствами, установами та закладами комунальної власності територіальної громади міста, закріпленого за ними, та передає його іншим суб'єктам комунальної власності міста.

3.2. Департамент, відповідно до покладених на нього цим Положенням завдань, самостійно здійснює поточне оперативне управління майном об'єктів комунальної власності територіальної громади міста, а саме:

3.2.1. Здійснює контроль за ефективністю використання та збереженням майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста, закріпленого за суб'єктами господарювання різних форм власності; розробляє та затверджує статuti (положення) підприємств, установ, закладів комунальної власності територіальної громади міста та зміни до них;

3.2.2. Виступає орендодавцем цілісних майнових комплексів, їх структурних підрозділів та нерухомого майна комунальної власності територіальної громади міста, що обліковується на балансі Департаменту;

3.2.3. Проводить списання власних та надає дозвіл підприємствам, установам та закладам на списання фізично зношених і морально застарілих матеріальних цінностей, що віднесені до основних засобів, та на їх продаж, крім об'єктів нерухомості, відчуження яких здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства;

3.2.4. Вносить пропозиції щодо укладення та розірвання контрактів з керівниками комунальних (комерційних) підприємств територіальної громади міста відповідно до порядку, затвердженого міською радою;

3.2.5. Проводить списання та зарахування боргових зобов'язань Департаменту на підставах і в межах, визначених законодавством;

3.2.6. Укладає договори особистого строкового сервітуту стосовно майна, а також, на підставі рішень міської ради і земельних ділянок, які перебувають у комунальній власності територіальної громади;

3.2.7. Надає дозвіл на передачу та на продаж окремого індивідуально визначеного майна (крім об'єктів нерухомості), яке належить до комунальної власності територіальної громади міста у випадках, передбачених законодавством;

3.2.8. Як орган приватизації, на підставі рішень міської ради, виступає продавцем об'єктів комунальної власності територіальної громади міста, в тому числі об'єктів незавершеного будівництва, які пропонуються до приватизації;

3.2.9. Здійснює продаж майна, в тому числі індивідуально визначеного майна (крім об'єктів нерухомості), що належить Департаменту на праві оперативного управління, на конкурентних засадах;

3.2.10. Готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради щодо надання дозволу на переведення житлових приміщень у нежитлові, перевіряє правомірність та доцільність такого переведення;

3.2.11. Укладає договори про оплату грошової компенсації, визначеної відповідно до Методики розрахунку розмірів компенсацій втрат житлового фонду на території міста, до цільового фонду соціально-економічного розвитку бюджету міста;

3.2.12. Затверджує річні фінансові плани комунальних комерційних підприємств, віднесених до сфери його управління;

3.2.13. Здійснює підготовку щоквартальної аналітичної інформації про стан фінансово-господарської діяльності міських комунальних (комерційних) підприємств та надає відповідні пропозиції міському голові;

3.2.14. Здійснює розрахунки прогнозних показників надходжень коштів до міського бюджету від відчуження та надання в оренду майна комунальної власності територіальної громади міста;

3.2.15. Погоджує організаційну структуру та штатний розпис комунальних комерційних підприємств;

3.2.16. Залучає до підготовки пропозицій з питань реструктуризації заборгованості перед бюджетами всіх рівнів підприємств комунальної форми власності спеціалістів управлінь і відділів міської ради;

3.2.17. Організовує проведення інвентаризації майна об'єктів комунальної власності, що передаються в оренду та суб'єктів, які змінюють форму власності (підпорядкування);

3.2.18. Проводить конкурси по відбору суб'єктів оціночної діяльності в сфері оцінки та виконавців робіт із землеустрою;

3.2.19. За висновками незалежної експертизи затверджує початкову (ринкову) вартість продажу майна на аукціоні, за конкурсом або ціну продажу об'єктів приватизації шляхом викупу;

3.2.20. Від імені міської ради виступає орендодавцем за договорами оренди земельних ділянок;

3.2.21. Укладає договори оренди земельних ділянок та договори купівлі-продажу земельних ділянок шляхом викупу та аукціону;

3.2.22. Проводить розрахунок розміру орендної плати за користування земельними ділянками, які перебувають у розпорядженні міської ради;

3.2.23. Заключає договори оренди об'єктів благоустрою для тимчасового розміщення тимчасових споруд та відкритих літніх майданчиків для здійснення підприємницької діяльності на землях загального користування;

3.2.24. Здійснює, на підставі укладених договорів/угод, приймання передачу земельних ділянок, складає і підписує відповідні акти;

3.2.25. Вносить пропозиції та готує проекти рішень виконавчого комітету, міської ради, розпоряджень міського голови щодо:

- а) зняття з балансу та обслуговування будинків;
- б) надання дозволів на влаштування автономного опалення;
- в) рішення про надання дозволу на проведення земляних робіт;
- г) видача дозволу на створення органу самоорганізації населення;
- д) розпорядження про надання аварійного дозволу на проведення земляних робіт;
- е) передача на баланс житлового будинку;
- є) переоформлення гаражів при укладанні договорів купівлі-продажу, дарування та оформленні спадщини, а також їх встановлення;
- ж) прийняття в комунальну власність житлового фонду;
- з) видача ордеру на житлове приміщення;
- и) прийняття на квартирний та кооперативний облік;
- і) надання дозволу на укладення договору житлового найму;

- ї) приватизація державного житлового фонду;
- й) зміна статусу квартири;
- к) видача дозвільних документів на вирізку або кронування зелених насаджень.

3.2.26. Заключає договори безкоштовного користування авто зупинками - комплексами та тимчасовими спорудами для провадження підприємницької діяльності;

3.2.27. Бере участь у роботі комісії по розгляду заяв, внесення пропозицій щодо видачі суб'єктам підприємницької діяльності дозвільних документів на розміщення споруд торговельного, побутового та іншого призначення;

3.2.28. Бере участь у роботі комісії по проведенню перевірок щодо розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності та відкритих літніх майданчиків на території міста;

3.2.29. Перевіряє виконання умов договорів купівлі-продажу, оренди майна та оренди земельних ділянок комунальної власності територіальної громади міста і контролює стан надходження коштів до міського бюджету від надання майна в оренду, приватизації, а також здійснює контроль надходжень коштів від оренди земельних ділянок у порядку, визначеному чинним законодавством;

3.2.30. Розглядає звернення юридичних і фізичних осіб з питань обліку, оренди, приватизації та передачі в користування об'єктів нерухомого майна комунальної власності;

3.2.31. Погоджує надання дозволів на здійснення реконструкції та перебудови об'єктів нерухомості, що належать до комунальної власності територіальної громади міста;

3.2.32. Надає дозволи на здійснення невід'ємних поліпшень майна, переданого в оренду, згідно з законодавством;

3.2.33. Організовує роботу конкурсної комісії по передачі в оренду нерухомого майна комунальної власності територіальної громади міста;

3.2.34. Готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради щодо надання дозволу на розміщення засобів зовнішньої реклами;

3.2.35. Укладає договори тимчасового користування місцями для розміщення зовнішньої реклами, веде облік та нарахування плати за цими договорами, здійснює їх реєстрацію та проводить претензійну роботу;

3.2.36. Замовляє, збирає необхідну документацію для організації та проведення земельних торгів;

3.2.37. Укладає з виконавцями договори на проведення земельних торгів;

3.2.38. Надає згоду на забудову, благоустрій та суборенду земельних ділянок комунальної форми власності, які перебувають в оренді;

3.2.39. Веде реєстр договорів оренди комунальної власності територіальної громади міста; готує пропозиції до проекту місцевого бюджету щодо фінансування капітального ремонту та реконструкції житлових будинків, місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою населених пунктів, інженерного захисту територій та ліквідації наслідків підтоплення населених пунктів і подає їх на розгляд міської ради;

3.2.40. Організовує виконання державних і регіональних програм та розроблення і реалізацію місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, подає пропозиції до проектів місцевих програм соціально - економічного розвитку міста щодо поліпшення комунального обслуговування населення та благоустрою м. Ужгорода, охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження, стану безпеки, умов праці та виробничого середовища;

3.2.41. Сприяє розробленню проектів благоустрою міста;

3.2.42. Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства міста в осінньо-зимовий період, а також об'єктів галузі в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, проводить моніторинг підготовки житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

3.2.43. Здійснює контроль за додержанням вимог нормативно-правових актів питань житлово-комунального господарства та станом експлуатації і утримання житлового фонду, об'єктів комунального господарства;

3.2.44. Вживає заходів для поліпшення роботи з енергозбереження на підприємствах галузі, оснащення об'єктів житлово-комунального господарства та наявного житлового фонду засобами обліку і регулювання споживання води і теплової енергії відповідно до завдань державних, регіональних та місцевих програм;

3.2.45. Проводить інвестиційну політику у сфері реконструкції, капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства у разі покладення на нього функцій замовника;

3.2.46. Бере участь у реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів, екологічної безпеки, поліпшення санітарного стану міста, якості питної води, технічного і технологічного стану систем тепло-, водопостачання та водовідведення, запобігання підтопленню населених пунктів, ліквідації його наслідків;

3.2.47. Організовує і контролює роботу з обстеження територій, де спостерігаються небезпечні природні та техногенні процеси, розроблення схем інженерного захисту цих територій, проводить моніторинг надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру у житлово-комунальній сфері і дає оцінку їх соціально-економічних наслідків;

3.2.48. Сприяє проведенню науково-технічних досліджень з питань підвищення технологічного рівня виробництва та якості житлово-комунальних послуг, зниження їх ресурсоенергоємності, забезпечення екологічної безпеки, пропагує досягнення передового досвіду, сприяє використанню на підприємствах житлово-комунального господарства сучасних інформаційних технологій;

3.2.49. Готує пропозиції щодо розподілу коштів для фінансування робіт та послуг з утримання, поточного, капітального ремонту, реконструкції та реставрації об'єктів житлово – комунального господарства міста;

3.2.50. Організовує в установленому порядку закупівлю товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання своїх завдань;

3.2.51. Здійснює контроль за утриманням об'єктів благоустрою, технічний нагляд за поточним, капітальним ремонтом, реконструкцією та реставрацією об'єктів житлово – комунального господарства, доріг та благоустрою міста;

3.2.52. Здійснює контроль за відповідністю обсягів, вартості і якості виконаних робіт з поточного, капітального ремонту, реконструкції та реставрації об'єктів житлово – комунального господарства, доріг та об'єктів благоустрою і житлового фонду проектно-кошторисній документації, будівельним нормам і правилам, а також за ефективним використанням капітальних вкладень, що спрямовуються на зазначені цілі;

3.2.53. Перевіряє подані до оплати документи підрядних, постачальних, проектних та інших організацій щодо виконання робіт, поставки продукції та надання послуг; визначення доцільності та надання пропозицій щодо продажу (оренди) земельних ділянок під забудову, якщо на них розміщені зелені насадження;

3.2.54. Виконує функції замовника на проведення робіт та послуг з утримання, поточного і капітального ремонту, реконструкції та реставрації житлового фонду, об'єктів комунального господарства та благоустрою міста;

3.2.55. Розгляд проектів технічних та фінансових планів підпорядкованих підприємств і організацій, внесення зауважень і пропозицій, здійснення контролю за їх виконанням та використанням прибутку;

3.2.56. Проведення підготовки та погодження проектно-технічної документації на реконструкцію та капітальний ремонт об'єктів, прокладання і заміну інженерних мереж;

3.2.57. Організація проведення робіт з реконструкції об'єктів інженерного забезпечення за рахунок пайових коштів;

3.2.58. Залучення на договірних засадах підприємства, установи та організації, незалежно від форм власності, до участі у будівництві, реконструкції об'єктів інженерного забезпечення;

3.2.59. Видача технічних умов на розвиток інженерного господарства міста, погодження проектно-технічної документації на будівництво і капітальний ремонт об'єктів та інженерних мереж, проведення попереднього розгляду спірних питань між будівельними та інженерними службами, подання міському голові своїх висновків та пропозицій;

3.2.60. Проведення розгляду та підготовки документів щодо видачі дозволів для проведення земляних робіт, видалення дерев та зелених насаджень;

3.2.61. Розгляд документів та надання дозволу на підзахоронення та перепоховання на закритих кладовищах;

3.2.62. Виступає замовником проектування та виконання ремонтно-реставраційних робіт на об'єктах комунальної власності міста;

3.2.63. Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо порядку виконання ремонтно-реставраційних робіт на об'єктах комунальної власності міста, в т. ч. здійснює технічний нагляд за такими роботами;

3.2.64. Організація озеленення, охорони зелених насаджень і водойм; з метою організації благоустрою міста, подання пропозицій щодо залучення на договірних засадах коштів підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, а також коштів населення;

3.2.65. Здійснює розрахунки з підрядними та іншими організаціями за виконані роботи та послуги;

3.2.66. Сприяє розвитку зовнішньоекономічної діяльності підприємств, установ та організацій комунальної власності міста.

4. Права та обов'язки

4.1. Департамент для здійснення своїх повноважень і завдань має право:

4.1.1. Видавати в межах своєї компетенції розпорядчі документи, необхідні для здійснення функцій і завдань покладених на нього, які є обов'язковими для виконання структурними підрозділами Департаменту та їх посадовими особами, а також іншими фізичними та юридичними особами, контролювати їх виконання;

4.1.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчого комітету, структурних підрозділів, виконавчих органів міської ради, а також підприємств, установ та організацій інформацію, документи, звітні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.1.3. Здійснювати контроль за виконанням підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності і відомчого підпорядкування, а також громадянами, нормативних актів з питань утримання та експлуатації об'єктів комунальної власності територіальної громади міста;

4.1.4. Залучати, при потребі, експертів та спеціалістів інших підрозділів і служб, підприємств, установ, організацій до розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту, зокрема, додержання умов оренди та зобов'язань, зазначених у договорах купівлі-продажу, тощо;

4.1.5. Брати участь в роботі сесії міської ради та її виконавчого комітету, вносити на їх розгляд пропозиції з питань, віднесених до компетенції Департаменту;

4.1.6. Взаємодіяти з іншими підрозділами міської ради та міськвиконкому, органами самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, а також іноземними громадами і представництвами;

4.1.7. Формувати розрахунки, кошториси та штатні розписи технічного нагляду при Департаменті;

4.1.8. Здійснювати контроль за виконанням підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності і відомчого підпорядкування, а також громадянами, нормативних актів з питань утримання та ремонту житлового фонду, експлуатації комунальних об'єктів, благоустрою територій;

4.1.9. Отримувати та розмежовувати кошти між рівнями бюджетів, що надходять від орендарів, як плату за оренду майна, що перебуває в комунальній власності територіальної громади міста;

4.1.10. Укласти у встановленому порядку угоди щодо використання та управління майном комунальної власності міста;

4.1.11. Виступати замовником:

а) науково-дослідницьких робіт у сфері житлово-комунального господарства;

б) проектування, реконструкції та капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства.

в) проектування та виконання ремонтно-реставраційних робіт на об'єктах комунальної власності міста.

4.1.12. Створювати структурні підрозділи та групи технічного нагляду за реконструкцією та капітальним ремонтом об'єктів житлово-комунального господарства.

4.1.13. В процесі виконання зазначених завдань укласти договори з іншими підрозділами міської ради та міськвиконкому, а також підприємствами, установами, організаціями, іноземними партнерами, об'єднаннями громадян, з іншими суб'єктами господарювання з надання послуг і виконання робіт, а також вкладення (залучення) коштів у розвиток житлово-комунального господарства та інших об'єктів комунальної власності міста;

4.1.14. Виступати позивачем та відповідачем у судах всіх інстанцій.

4.2. Обов'язки:

4.2.1. Своєчасно та в повному обсязі виконувати покладені на нього завдання;

4.2.2. Здійснювати, у межах своєї компетенції, розгляд звернень громадян, юридичних осіб, запитів про доступ до публічної інформації та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції департаменту за встановленим графіком;

4.2.3. Забезпечувати формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції департаменту, на внутрішньому порталі і зовнішньому сайті міської ради;

4.2.4. Організовувати проведення нарад, засідань комісій та інших заходів з питань, які належать до компетенції департаменту;

4.2.5. Надавати та реалізовувати пропозиції по залученню додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів;

4.2.6. Здійснювати інші повноваження, покладені на департамент відповідно до чинного законодавства.

4.3. Департамент несе відповідальність згідно з чинним законодавством за забезпечення законності, комплексного підходу при виконанні основних завдань та достовірності наданої інформації.

5. Керівництво та структура

5.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Повноваження Директора Департаменту:

5.2.1. Затверджує кошторис видатків на оплату праці працівників та асигнувань на утримання Департаменту;

5.2.2. Розпоряджається коштами, що надходять на банківські рахунки Департаменту;

5.2.3. Затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту та посадові інструкції працівників Департаменту;

5.2.4. Видає у межах своїх повноважень накази, контролює їх виконання;

5.2.5. Здійснює контроль за станом виконання прийнятих радою рішень з питань, віднесених до компетенції Департаменту;

5.2.6. Представляє Департамент в усіх установах, підприємствах та організаціях без доручення;

5.2.7. Виступає від імені Департаменту замовником робіт на утримання об'єктів благоустрою, реконструкцію та капітальний ремонт об'єктів благоустрою і житлового фонду;

5.2.8. Розпоряджається коштами на утримання об'єктів благоустрою, реконструкцію та капітальний ремонт об'єктів благоустрою і житлового фонду.

5.3. Директор Департаменту несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань і здійснення ним своїх функцій.

5.4. Директор Департаменту має заступника, яий призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.5. Заступник директора Департаменту виконує обов'язки директора Департаменту на час його відсутності відповідно до покладених на нього обов'язків.

5.6. Структура Департаменту та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Кожна структурна одиниця Департаменту діє на підставі затвердженого положення про Департамент, управління та відділи.

5.7. Відділи технічного нагляду створені при департаменті міського господарства фінансуються за рахунок відрахувань від обсягів робіт по капітальних вкладеннях.

5.8. Працівники відділів технічного нагляду приймаються на роботу та звільняються з роботи наказом директора Департаменту.

5.9. Працівники Департаменту призначаються на посади і звільняються з посад міським головою у відповідності з Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.10. Працівники Департаменту здійснюють свої права та виконують функціональні обов'язки на підставі затверджених директором Департаменту посадових інструкцій та положень про відділи.

5.11. Працівники Департаменту мають право:

5.11.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та громадян;

5.11.2. На оплату праці залежно від займаної посади, присвоєного рангу, якості, досвіду та стажу роботи;

5.11.3. На підвищення кваліфікації, необхідне забезпечення сучасними засобами комп'ютерної техніки, поновлення програмного забезпечення, законодавчими та іншими нормативними актами, пов'язаними з їх діяльністю;

5.11.4. Одержувати у встановленому законом порядку від відповідних структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, відповідних органів державної влади, підприємств, установ та організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян та окремих осіб інформацію та матеріали, необхідні для виконання своїх службових обов'язків та завдань.

6. Взаємодія

Департамент при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, управліннями, відділами, іншими виконавчими органами Ужгородської міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

7. Відповідальність

7.1. Працівники Департаменту несуть відповідальність за:

7.1.1. Недотримання вимог чинного законодавства України при виконанні посадових обов'язків;

7.1.2. Несвоєчасне виконання рішень, розпоряджень, доручень ради та її виконавчого комітету та неналежне виконання завдань Департаменту; 7.1.3. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

7.1.4. Недотримання норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування.

7.1.5. Порухення антикорупційного законодавства.

7.2. Працівники Департаменту зобов'язані:

7.2.1. Дотримуватись законодавства України, вимог цього Положення, змісту посадових інструкцій та положень про відділи, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

7.2.2. Сумлінно ставитися до виконання службових обов'язків;

7.2.3. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам Департаменту;

7.2.4. Покладання на Департамент та його працівників обов'язків, які не передбачені цим положенням, посадовими інструкціями і не стосуються роботи відділів, забороняється.

7.3. Працівники відділу звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог даного Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких обставин. Працівники відділу звільняються

від відповідальності за таке неналежне виконання тільки в тому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників відділу, і працівники відділу вжили всіх необхідних заходів для того, щоб уникнути чи усунути негативні наслідки цих обставин.

7.4. Працівники відділу повинні в найкоротший термін, але не пізніше п'яти днів з дня настання форс-мажорних обставин, повідомити про них керівництво.

7.5. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення даних обставин позбавляє працівників відділу права посилатися на зазначені обставини.

7.6. Під форс-мажорними обставинами розуміються: стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви тощо), військові дії, незаконні діяння третіх осіб, епідемії, страйки, ембарго, бойкот, рішення і дії органів державної влади чи місцевого самоврядування.

8. Заключні положення

8.1. Розмір посадових окладів штатних працівників встановлюється згідно з постановою КМУ від 25.05.17 № 353 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України». Гранична чисельність і фонд оплати праці, та асигнування на утримання Департаменту затверджується міським головою згідно з рішенням сесії міської ради.

8.2. Витрати Департаменту, пов'язані з орендою та приватизацією об'єктів комунальної власності міста, а також земельних ділянок, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Ужгород відшкодовуються в порядку і межах, визначених чинним законодавством України.

8.3. Департаменту самостійно веде облік та здійснює бухгалтерські та фінансові операції.

8.4. Припинення діяльності Департаменту здійснюється на підставі рішень міської ради або у встановленому діючим законодавством України порядку.

8.5. Зміни і доповнення до Положення вносяться в порядку встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступників міського голови та директора Департаменту.

Секретар ради

А. Сушко