

# БЕРЕЗАНСЬКА МІСЬКА РАДА

# КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

# (сьоме скликання)

# РІШЕННЯ проект

**Про затвердження Положень самостійних структурних підрозділів виконавчого комітету Березанської міської ради**

Відповідно до рішень Березанської міської ради від 09.01.2020 № 964-83-VII «Про затвердження структури виконавчих органів Березанської міської ради та її загальної чисельності», від 09.01.2020 № 965-83-VII «Про затвердження штатних розписів» керуючись ст. 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення самостійних структурних підрозділів виконавчого комітету Березанської міської ради:
   1. Управління містобудування, архітектури та землекористування виконавчого комітету Березанської міської ради, додаток 1.
   2. Відділу економіки та інвестиційного розвитку виконавчого комітету Березанської міської ради, додаток 2.
   3. Сектору житлово-комунального господарства виконавчого комітету Березанської міської ради, додаток 3.
   4. Сектору реєстрації місця проживання та перебування фізичних осіб

виконавчого комітету Березанської міської ради, додаток 4.

2. Рішення Березанської міської ради від 12.09.2019 № 846-74- VII «Про затвердження Положення про управління землекористування та агропромислового розвитку виконавчого комітету Березанської міської ради», та п.1.8, п.1.9 від 26.01.2016 № 57-06-VII «Про затвердження Положень самостійних структурних підрозділів виконавчого комітету Березанської міської ради» вважати такими, що втратили чинність.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської радиз питань бюджету та фінансів, соціально – економічного розвитку, підприємництва, регуляторної політики, торгівлі, захисту прав споживачів.

Міський голова Володимир ТИМЧЕНК

Додаток № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Березанської міської ради

від року №

Додаток № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Березанської міської ради

від року №

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Березанської міської ради

від року №

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор житлово-комунального господарства виконавчого комітету Березанської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Сектор житлово-комунального господарства (далі – сектор) є структурним підрозділом виконавчого комітету Березанської міської ради, є підзвітним та підконтрольним міській раді, голові міської ради, іншим посадовим особам відповідно до розподілу повноважень, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади, діє у відповідності з цим Положенням.

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями Київської обласної ради, Статутом територіальної громади міста, регламентом та рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3 Організаційну структуру та штатний розпис Сектору затверджує Березанська міська рада.

**2. Основні завдання сектору**

Основними завданнями сектору є:

2.1. забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, охорони навколишнього природного середовища, виконання вимог у сфері поводження з відходами;

2.2. здійснення моніторингу стану житлово-комунального господарства, охорони навколишнього природного середовища, поводження з відходами на території міської ради;

2.3. координація роботи житлово-комунальних підприємств щодо надання населенню міста житлово-комунальних послуг;

2.4. забезпечення дотримання законодавства з питань житлово-комунального господарства, екологічної безпеки, поводження з відходами;

2.5. забезпечення належного рівень функціонування житлово-комунального господарства, його основних фондів та державної програми по енергозбереженню;

2.7 аналізу стану квартирного обліку і внесення пропозицій щодо забезпечення житлом громадян різних категорій обліку;

2.8. вирішення інших питань у сфері житлово-комунального господарства, охорони навколишнього природного середовища, поводження з відходами відповідно до законодавства.

**3. Функції сектору**

Відповідно до покладених на нього завдань сектор:

3.1. бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів, санітарного стану населених пунктів, якості питної води, поліпшення технічного і технологічно стану систем тепло, водопостачання та водовідведення;

3.2. готує пропозиції до міських програм та подає їх на розгляд міськвиконкому та Березанської міської ради;

3.3. здійснює контроль та аналіз існуючого стану енергозбереження на підприємствах, установах та організаціях комунальної власності;

3.4. забезпечує згідно із законодавством реформування житлово-комунального господарства міста відповідно до державної і місцевої програм;

3.5. сприяє розробленню правил благоустрою міста;

3.6. проводить моніторинг стану реалізації державних, галузевих та місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства;

3.7. організовує спільно з керівниками житлово-комунальних господарств розроблення заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства міста в осінньо-зимовий період;

3.8. спільно з керівниками житлово-комунальних господарств здійснює відповідно до законодавства контроль за додержанням правил комунального обслуговування та благоустрою, станом експлуатації та утримання житлового фонду і об’єктів комунального господарства;

3.9. вживає заходів до поліпшення роботи підприємств з енергозбереження і оснащення об’єктів житлово-комунального господарства і наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії відповідно завдань державних та регіональних програм;

3.10. забезпечує надання необхідної інформації органам виконавчої влади;

3.11. сприяє проведенню енергоаудиту енергозатратних об’єктів із залученням спеціалізованих організацій;

3.12. розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції, звернення громадян, підприємств, установ і організацій та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

3.13. інформує населення через засоби масової інформації про програми розвитку комунального господарства міста та навколишнього природного середовища;

3.14. організовує спільно з керівниками житлово-комунального господарства міста роботу щодо створення об’єднань співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ);

3.15. готує і подає в установленому порядку:

- удосконалення структури управління та розвитку житлово-комунального господарства міста;

- місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою міста;

- удосконалення управління майном підприємств, установ та організацій жилого-комунального господарства.

3.16. ведення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов на території Березанської міської ради.

3.17. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції сектору.

3.19. Виконує інші функції, передбачені законодавством.

**4. Права сектору**

Сектор має право:

4.1. виносити на розгляд керуючого справами виконавчого комітету проекти рішень, розпоряджень та доручень міського голови, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору;

4.2. вивчати хід виконання законодавчих актів, рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції сектору;

4.3. за погодженням міського голови та керуючого справами виконкому залучати спеціалістів відділів та інших структурних підрозділів апарату виконкому для вирішення питань, пов’язаних з виконанням покладених на сектор завдань;

4.4. одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради, документи, інформації, необхідні для використання у роботі та виконання покладених на сектор завдань;

4.5. Брати участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, нарадах, що проводяться в міськвиконкомі.

**5. Організація роботи сектору**

5.1. Сектор очолює завідувач, який призначається і звільняється з посади міським головою;

У разі відсутності завідуюча його обов’язки виконує головний спеціаліст сектору;

5.2. Завідувач сектору:

5.2.1. здійснює керівництво діяльністю сектору;

5.2.2. визначає права і обов’язки працівників відділу;

5.2.3. забезпечує підготовку посадових інструкцій працівників сектору;

5.2.4. звітує про роботу сектору;

5.2.5. несе персональну відповідальність за стан виконання покладених на сектор завдань;

5.2.6. розглядає в установленому порядку пропозиції, заяви і скарги громадян з питань, віднесених до компетенції відділу, вживає заходи по усуненню причин, що їх породжують;

5.2.7. виносить на розгляд Березанської міської ради, її виконавчого комітету і міського голови проекти рішень та розпоряджень, пропозиції та службові запити з питань, які входять до компетенції сектору.

**6. Прикінцеві положення**

6.1. Сектор утримується за рахунок місцевого бюджету;

6.2. Посадові особи сектору можуть мати службові посвідчення відповідного зразка;

6.3. Керівництво міської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектору, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Березанської міської ради

від року №

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор реєстрації місця проживання та перебування фізичних осіб виконавчого комітету Березанської міської ради Київської області**

**1. Загальні положення**

1. Сектор реєстрації місця проживання та перебування фізичних осіб виконавчого комітету Березанської міської ради Київської області (далі – Сектор) є структурним підрозділом виконавчого комітету Березанської міської ради Київської області та реалізує повноваження у сфері реєстрації та знятті з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб та формування і ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Березанської міської ради.
2. Сектор підпорядковується безпосередньо міському голові та керуючому справами виконавчого комітету Березанської міської ради Київської області.
3. Сектор у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»,Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», постановами Кабінету Міністрів України, іншими відповідними законодавчими та нормативно-правовими актами, рішеннями Березанської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядчими документами, а також цим Положенням.

1.4. Завідувач Сектору та головний спеціаліст Сектору призначаються та

звільняються з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства.

1.5. Структура Сеткору затверджується рішенням міської ради.

1.6. Сектор утримується за рахунок коштів бюджету міської ради.

1.7. Сектор має печатку із своїм найменуванням, кутовий штамп, штамп реєстрації місця проживання особи, штамп зняття з реєстрації місця проживання особи, штамп реєстрації місця перебування особи, штамп анульовано, штамп скасовано.

**2. Основні завдання Сектору**

Основними завданнями сектору є :

2.1. Формування та ведення реєстру територіальної громади міста Березань Київської області;

2.2. Здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

2.3. Передача інформації та внесення в установленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру.

**3. Функції Сектору**

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1. Формування та ведення Реєстру територіальної громади**.**
2. Реєстрацію місця проживання/перебування осіб на території, на яку поширюються повноваження Березанської міської ради .
3. Зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб на території, на яку поширюються повноваження Березанської міської ради .
4. Передачу інформації про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру.
5. Внесення в установленому законом порядку відомостей до Єдиного державного демографічного реєстру.
6. Оформлення і видачу довідок про склад сім”ї або зареєстрованих у житловому приміщенні /будинку осіб.
7. Оформлення і видачу довідок про реєстрацію місця проживання/перебування або зняття з реєстрації місця проживання, дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки, за встановленими формами.
8. Надсилання повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи до органу реєстрації, на території обслуговування якого було зареєстроване попереднє місце проживання особи, не пізніше наступного дня, у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно — територіальній одиниці.
9. Передачу протягом семи календарних днів інформації про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб до територіального підрозділу ДМС відповідно до території обслуговування на паперовому та електронному носії за встановленими формами до підключення до Єдиного державного демографічного реєстру.
10. Подання щомісяця до 5 числа на паперовому та електронному носії відомостей про виборців (осіб) відділу ведення Державного реєстру виборців Березанської міської ради, на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців.
11. У межах своїх повноважень Сектор:
12. Є розпорядником реєстру територіальної громади.
13. За дорученням міського голови, розглядає звернення фізичних та юридичних осіб з питань, віднесених до компетенції Сектору, відповідно до норм чинного законодавства України.
14. Здійснює інші повноваження згідно з чинним законодавством України.

**4. Права Сектору**

Сектор має право:

1. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб, здійснювати листування з установами, підприємствами, організаціями усіх форм власності з питань, що стосуються діяльності Сектору.

4.2. Брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань.

4.3. Вимагати від суб’єктів звернення подання документів у повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та надання достовірної інформації.

4.4. Вносити пропозиції керівництву міської ради щодо вдосконалення роботи Сектору.

**5. Керівництво Сектору**

5.1 Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до норм чинного законодавства. Завідувач Сектору в діяльності підконтрольний та підзвітний керуючому справами виконкому Березанської міської ради.

На посаду завідувача сектору призначаються особи з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій не залежно від форми власності не менше 2 років, вільне володіння українською мовою, володіння персональним комп’ютером.

5.2. Повноваження начальника Сектору :

5.2.1. Керує діяльністю Сектору, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від імені Сектору.

5.2.2. Представляє Сектор у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами.

5.2.3. Планує роботу Сектору, визначає напрямки діяльності, шляхи вдосконалення й підвищення ефективності роботи Сектору.

5.2.4. Визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками Сектору, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Сектору. Вимагає від працівників Сектору чіткого виконання функцій та обов’язків, передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями, трудовим законодавством та іншими нормами законодавства.

5.2.5. Подає пропозиції міському голові щодо штатного розпису Секторута внесення змін до нього.

5.2.6. Розробляє посадові інструкції працівників Сектору та подає їх на затвердження міському голові, забезпечує дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також порушує питання перед міським головою щодо застосування заохочень.

5.2.7. Порушує перед міським головою питання притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Сектору в разі неналежного виконання ними посадових обов’язків.

5.2.8. У процесі реалізації завдань та функцій Сектору забезпечує його взаємодію з іншими виконавчими органами міської ради, державними органами, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

5.2.9. Звітує про проведену Сектором роботу в порядку, визначеному законодавством України.

5.2.10. Діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.

5.2.11. Може виконувати функції працівника з реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці .

5.2.12. Несе персональну відповідальність за невиконання покладених на Сектор завдань.

5.2.13. Забезпечує, організовує та контролює ведення діловодства у Секторі у відповідності до вимог законодавства.

**6. Організація роботи Сектору**

1. Сектор організовує свою роботу в тісній взаємодії зі структурними підрозділами виконавчого комітету Березанської міської ради Київської області . \:
2. Працівники Сектору здійснюють свої повноваження відповідно до цього Положення та посадових інструкцій, які затверджені міським головою. Працівники Сектору несуть відповідальність за невиконання вимог цього Положення, доручень, вказівок, резолюцій та розпоряджень: міського голови, завідувача Сектору та своїх посадових інструкцій. І
3. Положення про Сектор набуває чинності з моменту, його затвердження рішенням сесії Березанської міської ради Київської області. :

6.5. На час відсутності завідувача Сектором його обов'язки виконує головний спеціаліст Сектору.

**7. Взаємовідносини Сектору**

1. Взаємодіє зі структурними підрозділами виконавчого комітету Березанської міської ради Київської області з питань, віднесених до компетенції сектору.
2. Взаємодіє з територіальними органами Міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, в тому числі правоохоронними, що діють на відповідній території з питань віднесених до компетенції Сектору.
3. Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність Сектору забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

**8. Структура Сектору**

8.1. Сектор не є юридичною особою.

8.2. До складу Сектору входять:

- завідувач Сектору;

- головний спеціаліст Сектору ( 1 особа ).

**9. Відповідальність посадових осіб**

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

9.2. Посадові особи, з вини яких допущено порушення законодавства, несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із законом.

Міський голова Володимир ТИМЧЕНКО

Підготувала: Шкулета О.В.

Погоджено : Яхно К.Г.

Олексійчук Л.В.

Мосінзова І.О.

Надіслати: Шкулета О.В.

Хмарська Н.В.

Кібенко Ю.М.

Кирда Р.А.

Іващенко Н.С.

02384