

СТРУКТУРА
та загальна чисельність апарату та виконавчих органів
Кремінської міської ради з 01.04.2021

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість одиниць
1	2	3
I.	АПАРАТ МІСЬКОЇ РАДИ	
1.	Керівництво	
1.1.	Кремінський міський голова	1
1.2.	Секретар Кремінської міської ради	1
1.3.	Заступник Кремінського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	3
1.4.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету ради	1
1.5.	Староста	5
2.	Структурні підрозділи	
2.1.	<i>Управління «Центр надання адміністративних послуг»</i>	
	Начальник управління – адміністратор	1
	<i>Сектор державної реєстрації та дозвільних процедур</i>	
	Завідувач сектору – державний реєстратор	1
	Державний реєстратор	4
	<i>Відділ адміністративних послуг</i>	
	Начальник відділу – адміністратор	1
	Адміністратор	9
	<i>Сектор оформлення та видачі паспорта громадянина України</i>	
	Завідувач сектору – адміністратор	1
	Адміністратор	1
	<i>Всього:</i>	18
3.1.	<i>Відділ із земельних питань та природних ресурсів</i>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	2
	Спеціаліст 1-ї категорії	2
	<i>Всього:</i>	5
4.1.	<i>Відділ з питань житлово-комунального господарства, екології та управління комунальним майном</i>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст з юридичних питань	1
	Головний спеціаліст	3
	Інспектор з благоустрою	1
	<i>Всього:</i>	6

5.1.	<i>Відділ з питань будівництва</i>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	1
	<i>Всього:</i>	2
6.1.	<i>Сектор архітектури та містобудування</i>	
	Завідувач сектору – головний архітектор	1
	Головний спеціаліст	1
	<i>Всього:</i>	2
7.1.	<i>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</i>	
	Начальник відділу – головний бухгалтер	1
	Головний спеціаліст	3
	Провідний спеціаліст	1
	Інспектор з нарахування заробітної плати	1
	<i>Всього:</i>	6
8.1.	<i>Управління економіки</i>	
	Начальник управління	1
	Головний спеціаліст	1
	<i>Відділ економічного аналізу та розвитку</i>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	1
	<i>Відділ інвестицій та муніципальних ініціатив</i>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	2
	<i>Всього:</i>	7
9.1.	<i>Відділ з військового обліку</i>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	1
	Провідний спеціаліст	1
	<i>Всього:</i>	3
10.1.	<i>Управління внутрішнього контролю та аудиту</i>	
	Начальник управління	1
	<i>Загальний відділ</i>	
	Начальник відділу	1
	Провідний спеціаліст	1
	Завідувач господарством	1
	Сторож	3
	Водій автотранспортних засобів	2
	Прибиральник службових приміщень	2
	Кочегар	1,5
	<i>Відділ контролю</i>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	2
	<i>Всього:</i>	15,5
11.1	<i>Відділ внутрішньої політики преси та інформації</i>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	4
	Провідний спеціаліст	1

	<i>Всього:</i>	6
12.1.	<i>Відділ персоналу</i>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст з юридичних питань	1
	<i>Всього:</i>	2
II.		
ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ		
1.	<i>Фінансовий відділ</i>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	4
	Діловод	1
	<i>Всього:</i>	6
2.	<i>Управління освіти, культури, молоді та спорту</i>	
	Начальник управління	1
	<i>Сектор освіти</i>	
	Завідувач сектору	1
	Головний спеціаліст з юридичних питань	1
	<i>Сектор культури, молоді та спорту</i>	
	Завідувач сектору	1
	<i>Головний спеціаліст</i>	1
	<i>Всього:</i>	5
3.	<i>Служба у справах дітей</i>	
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	1
	Сектор з питань опіки та піклування	
	Завідувач сектору	1
	Головний спеціаліст	1
	<i>Всього:</i>	4

Секретар міської ради

В.В. Бабушкін

***Т.в.о. керуючого справами (секретар)
виконавчого комітету ради***

О.Ю. Літвін

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від 26 березня 2021 року №6/___

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ із земельних питань та природних ресурсів
Кремінської міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Відділ із земельних питань та природних ресурсів є структурним підрозділом міської ради, який проводить свою діяльність та забезпечує реалізацію місцевої політики у сфері земельних відносин на території Кремінської міської ради.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Земельним кодексом, Кодексом України про надра, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про Державний земельний кадастр», «Про оренду землі», «Про землеустрій», іншими законами і нормативами у сфері землеустрою, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Донецької облдержадміністрації, рішеннями Кремінської міської ради, виконкому, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ із земельних питань та природних ресурсів підпорядкований міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. Відділ із земельних питань та природних ресурсів створюється, реорганізується або ліквідується Кремінською міською радою.

1.5. Граничну чисельність, штатний розпис, фонд оплати праці працівників відділу із земельних питань та природних ресурсів визначає міська рада на підставі пропозицій міського голови у межах відповідних бюджетних призначень.

1.6. Відділ із земельних питань та природних ресурсів не наділений правами юридичної особи.

2. Основні завдання

Основними завданнями відділу із земельних питань та природних ресурсів є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин.

2.2. Участь у розробленні та виконанні міських програм з використання і охорони земель Кременської громади.

2.3. Забезпечення реалізації державної політики у сфері ефективного використання природних ресурсів.

2.3. Здійснення самоврядного контролю за використанням і охороною земель та контролю за додержанням земельного законодавства.

2.4. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України, Кодексу України про надра, та інших нормативних актів України.

3. Функції відділу

3.1. Бере участь в реалізації на території міської ради державної політики по використанню та охороні земель.

3.2. Здійснює аналітичний облік використання земельних ресурсів міської ради відповідно до оформлених правовстановлюючих документів на земельні ділянки.

3.3. Здійснює розрахунок сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок відповідно до прийнятих рішень міської ради.

3.4. Готує проекти договорів оренди землі.

3.5. Готує проекти договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки.

3.6. Готує проекти договорів про виконання робіт з суб'єктами оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності.

3.7. Здійснює аналітичну роботу для забезпечення надходжень від плати за землю.

3.8. Здійснює підготовку проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності.

3.9. Здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів відповідно до Земельного кодексу України.

3.10. Здійснює аналіз дотримання землевласниками та землекористувачами стану раціонального та ефективного використання земель, узагальнення інформації про наявність обтяжень та обмежень прав на конкретні земельні ділянки та наявні земельні сервітути.

3.11. Бере участь у роботі комісії для підготовки пропозицій щодо добору земельних ділянок, які виставляються для продажу на земельних торгах окремими лотами або права на які виставляються для такого продажу.

3.12. Готує проекти рішень міської ради щодо надання дозволу на розробку проектів із землеустрою щодо відведення земельних ділянок, технічної документації із землеустрою та про їх затвердження.

3.13. Готує проекти рішень міської ради щодо передачі та придбання ділянок у власність (викуп), надання земель у користування та припинення права користування, прийняття земельних ділянок у фонд міської ради.

3.14. Готує проекти рішень міської ради щодо поновлення строків оренди земельних ділянок.

3.15. Організує проведення нормативної та експертної грошової оцінки земель комунальної власності.

3.16. Надає пропозиції на розгляд міській раді щодо встановлення розмірів орендної плати.

3.17. Здійснення контролю за виконанням рішень міської ради в тій частині, що стосується додержання строків укладання договорів оренди землі.

3.18. Розглядає у межах компетенції відділу звернень, заяв громадян та забезпечує вжиття відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

3.19. Бере участь у розробці та виконанні міських програм з використання і охорони земель міста.

3.20. Представляє міську раду та її виконавчий комітет при реєстрації земельних ділянок комунальної власності в Державному земельному кадастрі та прав на них у Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

3.21. Здійснює інші повноваження у сфері земельних відносин відповідно до чинного законодавства України.

3.22. Бере участь в роботі комісій, груп, рад відповідно до своїх повноважень.

3.23. Бере участь у здійсненні самоврядного контролю за використанням та охороною земель.

3.24. Організація виконання нормативно-правових актів органів державної влади, рішень Кременської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань регулювання відносин у сферах використання природних ресурсів.

4. Права.

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.

4.1.2. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.1.3. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформації та інші матеріали від структурних підрозділів, виконавчих органів, посадових осіб міської ради та комунальних підприємств, закладів, установ, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.1.4. Брати участь у роботі засідань виконавчого комітету, сесій міської ради, в нарадах цих органів відповідно до повноважень відділу та покладених на відділ завдань.

4.1.5. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

5. Організація роботи відділу

5.1. Відділ із земельних питань та природних ресурсів очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Організовує діяльність відділу, персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань.

5.2.2. Розподіляє завдання між працівниками відділу, контролює їх виконання.

5.2.3. Представляє відділ з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

5.2.4. Начальник відділу здійснює інші повноваження відповідно до положення про відділ, а також завдань, покладених на нього рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5.2.5. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу за розпорядженням міського голови.

5.3. Службові обов'язки працівників відділу із земельних питань визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

6. Відповідальність

6.1. Відділ несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення своїх функцій відповідно до даного Положення і чинного законодавства.

6.2. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них посадовими інструкціями обов'язків, за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

7. Створення, реорганізація та ліквідація відділу

7.1. Створення, реорганізація та ліквідація відділу відбувається за рішенням міської ради.

7.2. Під час проведення реорганізації відділу, установа, яка створюється, є правонаступником його прав та обов'язків.

Секретар міської ради

Володимир БАБУШКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від 26 березня 2021 року №6 / __

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань житлово-комунального господарства, екології та
управління комунальним майном
апарату Кременської міської ради

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ з питань житлово-комунального господарства, екології та управління комунальним майном апарату Кременської міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату міської ради, утворюється міською радою у межах затвердженої нею структури і загальної чисельності.
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями голови обласної держадміністрації, даним Положенням та іншими нормативними актами.
- 1.3. Відділ створено з метою реалізації на території міської ради виконавчих функцій і повноважень в галузі житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту та зв'язку, забезпечення екологічної безпеки життєдіяльності громадян, охорони навколишнього природного середовища, управління майном комунальної власності територіальної громади з метою його належного утримання, ефективного використання та експлуатації, а також надання якісних адміністративних послуг фізичним та юридичним особам з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту та зв'язку.
- 1.4. Офіційна назва відділу - «Відділ з питань житлово-комунального господарства, екології та управління комунальним майном апарату Кременської міської ради».
- 1.5. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів влади відповідно до розподілу обов'язків, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу:

- 2.1.1. реалізація на території міської ради державної політики в сфері житлово-комунального господарства (далі – ЖКГ), охорони навколишнього природного середовища, благоустрою, транспорту та зв'язку;
- 2.1.2. управління в межах, визначених радою майном, що належить до комунальної власності територіальної громади;
- 2.1.3. розробка та підготовка нормативно-правових актів у сфері ЖКГ;
- 2.1.4. підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо порядку та умов відчуження комунального майна, проектів місцевих програм приватизації, та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації, організація виконання цих програм;
- 2.1.5. забезпечення діяльності, спрямованої на поліпшення екологічного стану і запобігання забрудненню навколишнього природного середовища територіальної громади;
- 2.1.6. організація обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства;
- 2.1.7. внесення пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням;
- 2.1.8. внесення пропозицій до планів, програм економічного та соціального розвитку міста, місцевих програм, а також до планів підприємств, установ та організацій з питань, пов'язаних із задоволенням потреб населення;
- 2.1.9. здійснення контролю за дотриманням законодавства у сфері благоустрою та житлово-комунального господарства;
- 2.1.10. виконання програми соціально-економічного та культурного розвитку міста, інших цільових програм в межах повноважень;
- 2.1.11. залучення на договірних засадах коштів, трудових і матеріальних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, мешканців міста для благоустрою території громади;
- 2.1.12. здійснення контролю за станом благоустрою територій;
- 2.1.13. координація діяльності місцевих органів управління, підприємств, установ та організацій, розташованих території громади, незалежно від форм власності та підпорядкування, у галузі охорони навколишнього природного середовища;
- 2.1.14. організація озеленення та створення місць відпочинку громадян.

2.2. Функції відділу:

2.2.1. готує:

- пропозиції до програми соціально-економічного розвитку міста з питань, віднесених до його компетенції;
- проекти цільових програм з питань, віднесених до його компетенції;
- відповіді на інформаційні запити, пов'язані з діяльністю відділу, відповідно до чинного законодавства;

- в межах повноважень, проекти рішень, подає їх на розгляд і затвердження на засідання сесії та виконавчого комітету міської ради;
- проект схеми санітарного очищення територій населених пунктів міста;
- проект переліку видатків фонду охорони навколишнього природного середовища на відповідний рік;
- проекти нормативно-правових актів у сфері ЖКГ, екології та з питань управління комунальним майном;

2.2.2. здійснює:

- моніторинг підготовки об'єктів житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період;
- заходи, спрямовані на забезпечення сталої роботи об'єктів житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків;
- в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання об'єктів комунального майна територіальної громади;
- інформування населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів;
- аналіз стану благоустрою населених пунктів територіальної громади, поводження з побутовими відходами;
- контроль та сприяє в забезпеченні чистоти і порядку в місті, очищенню територій та об'єктів від відходів, безхазяйних відходів, самовільно розміщених об'єктів та елементів, наявності люків, решіток на мережах дощової каналізації;
- контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою міста;
- контроль за виконанням нормативно-правових актів органів державної влади, рішень Кременської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань регулювання відносин у сферах охорони навколишнього природного середовища;
- підготовку проведення конкурсів на перевезення пасажирів автомобільним транспортом загального користування на території громади;
- розгляд звернень, заяв і скарг громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- збір та аналіз інформації про діяльність підприємств житлово-комунального господарства комунальної власності територіальної громади;
- контроль за виконанням робіт зі знищення карантинних рослин та бур'янів на території міста;
- ведення реєстру житлового фонду різних форм власності (багатоквартирні житлові будинки);
- ведення обліку об'єктів та мереж водопостачання, енергопостачання та зовнішнього освітлення комунальної власності територіальної громади, контролює їх стан;

- контроль за своєчасним оформлення актів, дефектних відомостей, кошторисів, розрахунків щодо виконання робіт з благоустрою;
- розгляд питань з організації дорожнього руху на території міста;
- розробку системи заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства міста в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків;
- проведення рейдів та перевірок додержання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою;
- інформування територіальної громади про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції.

2.2.3. забезпечує :

- в межах компетенції реалізацію заходів з енергозбереження згідно із завданнями Галузевої програми енергоефективності та енергозбереження у житлово-комунальному господарстві;
- реалізацію повноважень органів місцевого самоврядування щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг;
- розробку паспортів автобусних маршрутів загального користування на території громади;
- у визначеному порядку надання інформації на виконання документів, які надійшли з вищих органів в електронному вигляді та на паперових носіях;
- взаємодію зі спеціально уповноваженими державними органами управління в галузі охорони навколишнього природного середовища;

2.2.4. організовує роботу:

- адміністративної комісії;
- громадської комісії з житлових питань;
- житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам;
- наглядової ради у сфері розподілу соціального житла;
- конкурсної комісії щодо призначення управителя з управління багатоквартирним будинком;
- комісії для проведення інвентаризації дитячих та спортивних ігрових майданчиків на території громади;
- конкурсної комісії з проведення конкурсу щодо надання послуг з вивезення побутових відходів
- комісії з розгляду та погодження актів відповідності паспортів маршрутів регулярних та регулярних спеціальних перевезень;
- конкурсного комітету по проведенню конкурсів на перевезення пасажирів автобусними маршрутами загального користування;
- комісії з обстеження зелених насаджень;
- комісії з питань поводження з безхазяйними відходами;

- міського штабу з підготовки до роботи в осінньо-зимовий період;
- з благоустрою та озеленення територій;
- зі знищення карантинних рослин та бур'янів на території міста;
- по належному утриманню зупинок автотранспорту, дорожніх знаків, світлофорів, розміток на пішохідних переходах, які знаходяться на території міста;
- з підприємствами, організаціями, установами, всіх форм власності, органами самоорганізації населення, жителями міста щодо проведення суботників та місячників з питань поліпшення благоустрою та санітарного стану міста.

2.2.5. посадові особи відділу уповноважені виконавчим комітетом складають приписи та протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою, для притягнення винних до відповідальності;

2.2.6. сприяє створенню об'єднань співвласників багатоквартирного будинку, інших суб'єктів господарювання з утримання житлового фонду;

2.2.7. бере участь в організації та проведенні сходів, зборів громадян, інформаційних зустрічей з питань, віднесених до компетенції відділу, організовує виконання порушених під час їх проведення питань.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ має право:

- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;
- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- контролювати діяльність підприємств, установ, організацій не залежно від форм власності, які розташовані на території міста, та фізичних осіб з питань виконання ними рішень міської ради та її виконавчого органу, розпоряджень міського голови, вимог інших нормативних актів щодо дотримання благоустрою та санітарно-екологічного стану;
- здійснювати відповідно до чинного законодавства фото, відеозйомки, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства у сфері благоустрою та охорони довкілля;
- складати матеріали (протоколи, акти, попередження) за порушення Правил благоустрою міста для притягнення винних осіб до адміністративної відповідальності у відповідності з вимогами статей Кодексу України про адміністративні правопорушення, які делеговані відділу рішенням виконкому міської ради;

- надавати приписи щодо приведення об'єктів та елементів благоустрою міста до належного стану з визначенням строків проведення певних заходів;
- одержувати в установленому порядку від посадових осіб міської ради, підприємств, організацій, установ незалежно від форм власності, громадян документів, довідок та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно надавати необхідні матеріали на вимогу відділу;
- інформувати міського голову про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі компетенції відділу, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами міської ради та підпорядкованими комунальними підприємствами, необхідних для вирішення доручених питань;
- скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- вносити на розгляд керівництва міської ради проекти розпоряджень, доповідних записок та інформацій з питань, що належать до компетенції відділу;
- брати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, семінарах;
- вимагати від керівників та інших посадових осіб державних установ, суб'єктів підприємницької діяльності, громадян, у власності або користуванні яких знаходяться об'єкти міської інфраструктури, усунення виявлених правопорушень у галузі зовнішнього благоустрою територій, будівель, споруд, інженерних мереж тощо;
- проводити рейди та перевірки території, об'єктів міста щодо стану їх благоустрою і додержання юридичними та фізичними особами законодавства у сфері благоустрою;
- вживати заходи для залучення спеціалізованих установ і організацій, висококваліфікованих фахівців та наукових працівників для організації науково-технічного обґрунтування місцевих екологічних програм та проведення експертної екологічної оцінки стану навколишнього природного середовища територіальної громади.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

- 4.1. Відділ входить до структури апарату міської ради. Чисельність працівників відділу визначається структурою апарату міської ради. Структура затверджується рішенням міської ради.
- 4.2. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.
- 4.3. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до розпорядження міського голови у встановленому законодавством порядку.

4.4. Працівники відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відділу питань житлово-комунального господарства, екології та управління комунальним майном (далі – начальник відділу).

5.КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно з чинним законодавством.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. здійснює керівництво діяльністю відділу;

5.2.2. несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

5.2.3. розробляє проекти організаційно-розпорядчих документів та нормативно-правових актів у сфері ЖКГ, екології та управління комунальним майном;

5.2.4. розподіляє обов'язки між працівниками відділу в посадових інструкціях і у робочому порядку;

5.2.5. здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства;

5.2.6. відповідно до доручення міського голови діє від імені відділу, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами;

5.3. обов'язки начальника відділу, на час його відсутності, виконує головний спеціаліст відділу згідно з розпорядженням міського голови;

5.4. працівники відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями;

5.5. посадові особи відділу зобов'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

6. СТАТУС ВІДДІЛУ

6.1. Відділ не є юридичною особою.

6.2. Реорганізація та ліквідація відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до змін у структурі апарату міської ради та вимог чинного законодавства.

6.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

Володимир БАБУШКІН