



ЛЕТИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
Р І Ш Е Н Н Я

VIII скликання
Сімдесятої сесії

23.12.2024 р.

Летичів

№20

Про затвердження Положення про відділ житлово-комунального господарства, інфраструктури, охорони навколишнього середовища Летичівської селищної ради

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Летичівська селищна рада,

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про відділ житлово-комунального господарства, інфраструктури, охорони навколишнього середовища Летичівської селищної ради, (додається).

2. Начальнику відділу житлово-комунального господарства, інфраструктури , охорони навколишнього середовища Летичівської селищної ради розробити посадові інструкції працівників відділу та подати на затвердження селищному голові в порядку передбаченому законодавством України.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг (Морозова О.М.).

Селищний голова

Ігор ТИСЯЧНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Рішенням 70 сесії
Летичівської селищної ради
від 23.12.2024 №20
Селищний голова
_____ Ігор ТИСЯЧНИЙ

**Положення
про відділ житлово-комунального господарства, інфраструктури,
охорони навколишнього середовища
Летичівської селищної ради**

Загальні положення

1.1. Відділ житлово-комунального господарства, інфраструктури, охорони навколишнього середовища (далі – відділ) входить до складу структурного підрозділу виконавчого комітету Летичівської селищної ради.

1.2. Відділ безпосередньо підпорядкований виконавчому комітету Летичівської селищної ради та Летичівському селищному голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіону, рішеннями Летичівської селищної ради, розпорядженнями голови Летичівської селищної ради, а також цим Положенням.

1.4. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу в межах виділених асигнувань визначає селищна рада.

1.5. Відділ не є юридичною особою.

2. Завдання та повноваження Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, енерго-ефективності та енергозбереження, ціно-, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги), поводження з побутовими відходами, інфраструктури та охорони навколишнього середовища на території Летичівської селищної ради;

- забезпечення організації обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, надання ритуальних та інших послуг, підготовка пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житло-комунального господарства, інфраструктури та охорони навколишнього середовища, готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проекту селищного бюджету;

2.2.2. Координує роботу, пов'язану з наданням населенню території Летичівської селищної ради житлово-комунальних послуг підприємствами-надавачами цих послуг незалежно від форм власності;

2.2.3. Розробляє систему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства селища в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків;

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

2.2.5. Вживає заходів до оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води згідно із загальнодержавними та регіональними програмами;

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

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

2.2.8. Інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів;

2.2.9. Бере участь у розробленні та виконанні державних програм благоустрою населених пунктів;

2.2.10. Здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, галузі поховання;

2.2.11. Надає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення;

2.2.12. Здійснює контроль за станом благоустрою території громади;

2.2.13. Контролює та сприяє в забезпеченні чистоти і порядку на території громади, очищенню територій та об'єктів від відходів, безхазяйних відходів, самовільно розміщених об'єктів та елементів;

2.2.14. Здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою громади;

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

2.2.16. 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;

2.2.17. Сприяє прискоренню передачі об'єктів відомчого житлового фонду та комунального господарства у власність територіальних громад;

2.2.18. 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;

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

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

2.2.21. Здійснює інші повноваження у сфері житлово-комунального господарства, інфраструктури та охорони навколишнього середовища.

2.3. Складає приписи в межах своєї компетенції по відношенню до осіб, які порушують законодавство в сфері благоустрою населених пунктів, Правила благоустрою, для притягнення винних до відповідальності, щодо приведення об'єктів та елементів благоустрою населених пунктів Летичівської селищної ради до належного стану з визначенням строків проведення певних заходів.

2.4. Відповідно до п.2 ч. 1 ст. 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУаП), працівники сектору уповноважені на те виконавчим комітетом Летичівської селищної ради, мають право складати протоколи про адміністративні, передбачені статтями:

- частина перша – четверта ст. 41 «Порушення вимог законодавства про працю та про охорону праці»;

- стаття 103-1 «Порушення правил користування енергією, водою чи газом»

- стаття 103-2 «Пошкодження газопроводів при проведенні робіт»;

- стаття 103-3 «Порушення вимог щодо комерційного обліку теплової енергії, гарячої та питної води»;

- стаття 104 «Потрава посівів, зіпсуття або знищення зібраного врожаю сільськогосподарських культур, пошкодження насаджень колективних сільськогосподарських підприємств, інших державних і громадських чи фермерських господарств»;

- частина перша ст. 106-1 «Невжиття заходів щодо забезпечення охорони посівів снотворного маку чи конопель, місць їх зберігання та переробки»;

- стаття 106-2 «Незаконний посів або незаконне вирощування снотворного маку чи конопель»;

- стаття 149 «Порушення порядку взяття на облік та строків заселених жилих будинків і жилих приміщень»;

- стаття 149-1 «Порушення порядку ведення єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов»;

- стаття 150 «Порушення правил користування жилими будинками і жилими приміщеннями»;

- стаття 151 «Самоправне зайняття жилого приміщення»;

- стаття 152 «Порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів»;
- частина перша – п'ята ст. 152-1 «Порушення правил паркування транспортних засобів»;
- стаття 154 «Порушення правил тримання собак і котів»;
- стаття 155 «Порушення правил торгівлі і надання послуг працівниками торгівлі громадського харчування та сфери послуг громадянами, які займаються підприємницькою діяльністю»;
- стаття 155-2 «Обман покупця чи замовника»»
- стаття 156 «Порушення правил торгівлі пивом, алкогольними, слабоалкогольними напоями і тютюновими виробами»;
- стаття 156-1 «Порушення законодавства про захист прав споживачів»;
- стаття 156-2 «Порушення встановленого порядку промислової переробки, зберігання, транспортування або знищення конфіскованих спирту, алкогольних напоїв чи тютюнових виробів»;
- стаття 159 «Порушення правил торгівлі на ринках»;
- стаття 160 «Торгівля з рук у невстановлених місцях»;
- стаття 175-1 «Куріння тютюнових виробів у заборонених місцях (за порушення вчинені у місцях, заборонених рішенням відповідної ради)»;
- стаття 183 «Завідомо неправдивий виклик спеціальних служб»;
- стаття 185-1 «Порушення порядку організації і проведення зборів, мітингів, вуличних походів і демонстрацій»;
- стаття 186-5 «Порушення законодавства про об'єднання громадян»;
- стаття 197 «Проживання без паспорта громадянина України або без реєстрації місця проживання»;
- стаття 198 «Умисне зіпсуття паспорта чи втрата його з необережності».

3. Права Відділу

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

3.1.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням їхніх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.1.3. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів ради громади, органів статистики, підприємств, об'єднань, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання передбачених цим Положенням завдань і функцій.

3.1.4. 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, транспортних магістралей тощо;

3.1.5. Проводити рейди та перевірки території, об'єктів селища щодо стану їх благоустрою і додержання юридичними та фізичними особами законодавства у сфері благоустрою;

3.1.6. Здійснювати відповідно до чинного законодавства фото, відео зйомки, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства у сфері благоустрою;

3.2. Виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України, необхідні для виконання завдань і функцій Відділу, визначених цим Положенням.

3.3. Отримувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчого комітету селищної ради, керівників підприємств, установ, організацій комунальної власності селищної ради та Летичівського відділу поліції №3 Головного управління Національної поліції України в Хмельницькій області документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4. Структура Відділу

4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади селищний голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу;

4.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу;

4.2.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами ради громади⁴

4.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення;

4.2.5. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів рад інших громад з питань обміну досвідом;

4.2.6. Бере участь у засіданнях селищної ради, виконавчого комітету, нарадах селищного голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу;

4.2.7. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу;

4.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі;

4.2.9. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету Летичівської селищної ради, пов'язані з діяльністю Відділу.

4.3. До складу відділу входять:

начальник відділу – 1

головний спеціаліст – 2

спеціаліст I категорії – 3

комендант – 1

прибиральник – 4

сторож – 3

4.4. Обов'язки працівників відділу регулюються посадовими інструкціями.

5. Порядок проведення перевірок

5.1. Працівник відділу має право брати участь у спільних рейдах та перевітках з державними службами України. У разі термінової потреби у спільних рейдах і перевітках (в разі явного загальновідомого порушення законодавства у сфері благоустрою) працівник залучається до рейду чи перевірки шляхом негайного повідомлення телефонограмою про об'єкт та строки перевірки.

5.2. Працівник відділу має право самостійно проводити планові та позапланові перевірки по дотриманню підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами-підприємцями, фізичними особами законодавства у сфері благоустрою.

5.3. Планові перевірки проводяться згідно графіку, що затверджується селищним головою.

5.4. Позапланові перевірки проводяться у разі надходження заяв, скарг, службових, доповідних записок або у разі явного загальновідомого порушення законодавства у сфері благоустрою.

5.5. Якщо під час перевірки виявлені причини та умови, які можуть спричинити порушення благоустрою, Працівник благоустрою працівник відділу зобов'язаний скласти та видати офіційний документ – припис (надіслати поштою), який є обов'язковим для виконання в термін до десяти календарних діб особами, які його отримали. У приписі зазначається: дата і місце його складання, посада, прізвище, ім'я, по-батькові особи, яка склала припис, відомості про особу, на яку складений припис, та надаються пропозиції щодо усунення причин та умов, які спричиняють порушення благоустрою. Припис підписується особою, яка його склала і особою, на яку він складений. У разі відмови особи отримати припис в графі «Припис одержав» робиться про це запис. В разі не усунення порушень, складається протокол про адміністративні правопорушення згідно КУпАП.

5.6. Працівник відділу під час перевірки об'єкту благоустрою, виявивши порушення вимог Правил благоустрою, зобов'язаний на винну особу скласти протокол про вчинення адміністративного правопорушення. При вчиненні однією посадовою чи фізичною особою двох або більше адміністративних правопорушень, протокол про вчинення адміністративного правопорушення складається за кожне правопорушення окремо. Протокол повинен відповідати вимогам ст. 256 Кодексу України про адміністративні правопорушення. У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються: дата і місце його складання, посада, прізвище, ім'я, по-батькові особи, яка склала протокол; відомості про особу порушника, місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення; прізвища, адреси свідків і потерпілих, якщо вони є; пояснення порушника, інші відомості, необхідні для вирішення справи. Якщо правопорушенням заподіяно

матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі. Протокол підписується особою, яка його склала і особою, яка вчинила адміністративне правопорушення; при наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписано також і цими особами. У разі відмови особи, яка вчинила правопорушення, від підписання протоколу, в ньому робиться запис про це. Особа, яка вчинила правопорушення, має право подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які додаються до протоколу, а також викласти мотиви свого відмовлення від його підписання. При складанні протоколу порушникові роз'яснюються його права і обов'язки, передбачені статтею 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення, про що робиться відмітка у протоколі. У випадку відсутності правопорушника на місці порушення, що унеможливило складання протоколу з зазначенням відомостей про особу правопорушника, інспектор складає акт, в якому зазначають місце, час, зміст правопорушення та власника об'єкту, де відбулось правопорушення (або установу, підприємство, організацію, за якими закріплена територія) і передає до адміністративної комісії. В такому випадку, при наявності вини протокол про адміністративне правопорушення складається на правопорушника при його явці на засідання адміністративної комісії.

5.7. Після складання протоколу, він у п'ятиденний строк надсилається на розгляд до адміністративної комісії виконавчого комітету селищної ради.

5.8. Відшкодування майнової шкоди, заподіяної об'єкту благоустрою під час вчинення адміністративного правопорушення, здійснюється у порядку встановленому цивільним законодавством, Кодексом про адміністративні правопорушення та іншими законодавчими актами. В разі не усунення порушень, особою, винною у порушенні правил благоустрою, у разі якщо це не усунення може привести до погіршення санітарно-епідеміологічної ситуації в громаді, або спричинити інші негативні наслідки, роботи по усуненню наслідків цих правопорушень можуть виконуватися комунальним підприємством, яке надає порушнику рахунок за виконані роботи. Витрати, понесені комунальним підприємством, внаслідок виконання згаданих вище робіт, підлягають сплаті порушником в повному обсязі добровільно в п'ятиденний термін з дати отримання порушником рахунку і акту виконаних робіт, а у разі несплати порушником рахунку за виконані роботи, стягуються в судовому порядку виконавцем робіт.

6. Відповідальність Відділу

6.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на Відділ даним положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Відділу розподіляються начальником між працівниками Відділу та закріплюються у посадових інструкціях.

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

7. Заключні положення

7.1. Виконком селищної ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

7.2. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, не допускається.

7.3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.