КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я
(XXXVI сесія VII скликання)

27.06.2018 м. Кривий Ріг № 2800

Про створення департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради на базі управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради

З метою підвищення ефективності координації надання комунальних послуг; ураховуючи розширення повноважень органів місцевого самоврядування у сфері житлово-комунального господарства міста; відповідно до Законів України «Про житлово-комунальні послуги», «Про відходи», «Про благоустрій населених пунктів»; керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада вирішила:

1. Створити з 01.09.2018 на базі управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради, до якого переходять усі права та обов'язки управління.

2. Доручити департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради зареєструвати зміни до відомостей про юридичну особу.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

Міський голова ***Ю.Вілкул***

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 8209, аркуш 21.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я
(XXXVI сесія VII скликання)

27.06.2018 м. Кривий Ріг № 2801

Про затвердження Положення про департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради

У зв'язку зі створенням департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради на базі управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради; з метою підвищення ефективності координації надання житлово-комунальних послуг населенню міста; ураховуючи розширення повноважень органів місцевого самоврядування у сфері надання житлово-комунальних послуг; керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 27.11.2013 №2309 «Про затвердження Положення про управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради в новій редакції», зі змінами унесеними рішенням міської ради від 26.08.2016 №830 «Про внесення змін до рішення міської ради від 27.11.2013 №2309 «Про затвердження Положення про управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради в новій редакції».

3. Рішення набуває чинності з 01.09.2018.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

Міський голова ***Ю.Вілкул***

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 8209, аркуш 28.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради

27.06.2018 №2801

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради

І. Загальні положення

1.1. Департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради (надалі – департамент) є самостійним структурним підрозділом виконкому Криворізької міської ради, що утворюється та ліквідується відповідно до статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міською радою та реєструється в порядку, визначеному Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» й іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність неприбуткової організації, підзвітне й підконтрольне Криворізькій міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету та міському голові.

1.2. Департамент є правонаступником усіх прав і обов'язків управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради.

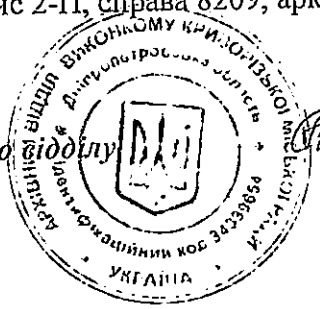
1.3. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в управлінні Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області, печатки, штампи, бланки й інші реквізити юридичної особи.

1.4. Департаменту забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників департаменту (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органу управління та інших, пов'язаних з ним осіб.

1.5. Департамент має право передачі активів одній або кільком виключно неприбутковим організаціям відповідного виду чи зарахування до доходу бюджету в разі припинення юридичної особи (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

1.6. Департамент у діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, у межах делегованих повноважень – постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами міністерств України (відповідно до галузі діяльності), настановами щодо якості, протидії корупційним загрозам та інформаційної безпеки виконкому міської ради, Регламентами Криворізької міської ради, виконавчого комітету Криворізької міської ради, Інструкцією з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, а також цим Положенням.

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 8209, аркуш 29.



Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

II. Основні завдання та функції департаменту

Основними завданнями та функціями департаменту є:

2.1. Забезпечення:

2.1.1 затвердження та виконання місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, участі в розробленні та виконанні відповідних державних і регіональних програм; подання пропозицій до проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку щодо поліпшення комунального обслуговування населення, благоустрою та дорожньо-мостового господарства міста.

2.1.2 установлення цін/тарифів на комунальні послуги відповідно до закону;

2.1.3 затвердження норм споживання комунальних послуг;

2.1.4 інформування населення відповідно до законодавства про стан виконання місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, а також про відповідність якості житлово-комунальних послуг нормативам, нормам, стандартам та правилам;

2.1.5 здійснення моніторингу стану виконання місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства;

2.1.6 установлення одиниці виміру обсягу надання послуг з поводження з побутовими відходами;

2.1.7 координації роботи у сфері благоустрою та дорожньо-мостового господарства міста.

2.2. Підготовка пропозицій до проекту міського бюджету щодо фінансування місцевих програм у сфері благоустрою та дорожньо-мостового господарства міста, інженерного захисту й ліквідації наслідків підтоплення території міста.

2.3. Координація в межах повноважень роботи суб'єктів господарювання-надавачів житлово-комунальних послуг у житловій сфері та комунальному господарстві міста.

2.4. Організація та забезпечення складання проекту кошторису й бюджетного запиту й подання їх до фінансового управління виконкому Криворізької міської ради.

2.5. Отримання бюджетних призначень на відповідний рік, ухвалення рішення щодо делегування повноважень з виконання бюджетних програм одержувачам бюджетних коштів, розподіл і доведення до них у встановленому порядку обсягів бюджетних асигнувань.

2.6. Надання до виконкому міської ради пропозицій щодо:

2.6.1 затвердження норм споживання житлово-комунальних послуг;

2.6.2 установлення тарифів на послуги з вивезення побутових відходів;

2.6.3 визначення величини опосередкованої вартості наймання (оренди) житла;

2.6.4 визначення та затвердження розмірів коефіцієнтів споживчої якості квартир (будинків), зарахованих до житлового фонду соціального призначення;

2.6.5 переведення житлових приміщень у нежитлові;

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 8209, аркуш 30.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

2.6.6 установлення вартості окремих видів ритуальних послуг відповідно до необхідного мінімального переліку окремого їх виробника;

2.6.7 використання бюджетних коштів на цілі, визначені бюджетними призначеннями та асигнуваннями.

2.7. Здійснення роботи з підготовки публічного обговорення, погодження, видання, виконання регуляторних актів та моніторингу ефективності їх дії в межах повноважень.

2.8. Розроблення та затвердження паспортів бюджетних програм і складання звітів про їх виконання, здійснення аналізу показників виконання бюджетних програм.

2.9. Здійснення управління бюджетними коштами в межах наданих департаменту бюджетних повноважень та оцінки ефективності виконання бюджетних програм, забезпечення результативного й цільового використання бюджетних коштів, організація та координація роботи одержувачів бюджетних коштів у бюджетному процесі.

2.10. У межах повноважень здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу відповідно до чинного законодавства України.

2.11. Розробка проектів рішень, що носять регуляторний характер, у порядку, затвердженому Регламентом виконавчого комітету Криворізької міської ради.

2.12. Оптимізація доступу суб'єктів господарювання та громадян до інформаційних ресурсів міста, віднесених до його компетенції, шляхом підвищення рівня їх відкритості за рахунок створення нових можливостей і зручностей; забезпечення зворотного зв'язку; удосконалення існуючої системи електронної взаємодії міської влади й бізнесу.

2.13. Забезпечення права громадян на доступ до публічної інформації та надання безоплатної первинної правової допомоги з питань, віднесених до компетенції департаменту.

2.14. Участь у реалізації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

III. Обов'язки департаменту

Департамент у межах наданих йому повноважень зобов'язаний:

3.1. Організовувати виконання державних програм, розроблення й реалізацію місцевих програм у сфері управління багатоквартирними житловими будинками та благоустрою, охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження.

3.2. Призначати на конкурсних засадах:

3.2.1 управителів багатоквартирних будинків, співвласники яких не ухвалили рішення про форму управління багатоквартирним будинком; укладати відповідні договори з переможцями конкурсу від імені співвласників багатоквартирного будинку;

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 8209, аркуш 31.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

3.2.2 виконавця послуг з поводження з побутовими відходами; укладати відповідні договори з переможцями конкурсу.

3.3. Готувати й надавати в установленому порядку пропозиції щодо:

3.3.1 надання відповідним житловим комплексам статусу «гуртожиток» і про надання дозволу на приватизацію житлових і нежитлових приміщень таких гуртожитків;

3.3.2 створення житлового фонду соціального призначення;

3.3.3 визнання житлових будинків і гуртожитків непридатними для проживання та аварійними;

3.3.4 зняття з балансового обліку департаменту багатоквартирних будинків, у яких розташовані приміщення приватної та інших форм власності;

3.3.5 прийняття до комунальної власності міста об'єктів житлового фонду та благоустрою;

3.3.6 проведення інвестиційної політики з капітального ремонту об'єктів житлового фонду, дорожньо-мостового господарства та благоустрою міста відповідно до чинного законодавства України.

3.4. Забезпечувати здійснення заходів з реформування житлово-комунального господарства згідно з відповідними державними й місцевими програмами на засадах прозорості та гласності.

3.5. Проводити в межах повноважень моніторинг стану виконання державних, галузевих і регіональних програм, дебіторсько-кредиторської заборгованості суб'єктів господарювання, що надають комунальні послуги.

3.6. Розробляти бюджетні запити відповідно до чинного законодавства України.

3.7. Надавати до фінансового управління виконкому Криворізької міської ради бюджетні запити, що мають містити відомості, необхідні для аналізу показників проекту міського бюджету, згідно з вимогами чинного законодавства України.

3.8. Доводити в установленому порядку до одержувачів бюджетних коштів відомості про обсяги асигнувань, бюджетні призначення.

3.9. Брати бюджетні зобов'язання, витрачати бюджетні кошти на цілі та в межах, установлених затвердженими кошторисами, планами асигнувань загального та спеціального фондів бюджету.

3.10. Надавати пропозиції з питань реалізації державної політики у сфері забезпечення санітарного стану міста, якості питної води, поліпшення технічного стану внутрішньобудинкових систем тепло-, водопостачання та водовідведення, запобігання підтопленню об'єктів міста та ліквідації його наслідків.

3.11. Виконувати функції замовника з будівництва, реконструкції, поточного та капітального ремонтів об'єктів житлового фонду, благоустрою та дорожньо-мостового господарства міста.

3.12. Здійснювати закупівлю товарів, робіт і послуг у межах виділених асигнувань для виконання власних та делегованих повноважень.

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 8209, аркуш 32.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

3.13. Брати участь у обстеженні житлових приміщень з метою визначення їх відповідності технічним і санітарним нормам та надавати необхідні пропозиції щодо подальшого їх утримання.

3.14. Погоджувати пропозиції щодо включення вільних житлових приміщень до числа службових та їх вилучення з числа таких.

3.15. Зберігати протоколи зборів співвласників багатоквартирного будинку у відповідності до вимог чинних нормативно-правових актів.

3.16. Погоджувати виконкомам районних у місті рад розподіл та надання вільних житлових приміщень (у тому числі у гуртожитках), що належить до комунального житлового фонду.

3.17. Приймати заяви та пакети документів, необхідні для надання адміністративних послуг, що здійснюються через Центр адміністративних послуг «Віза».

3.18. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства стосовно захисту прав споживачів у частині надання суб'єктами господарювання ритуальних послуг, реалізації ними предметів ритуальної належності та сферою житлово-комунальних послуг.

3.19. Подавати пропозиції до міської ради та її виконавчого комітету щодо:

3.19.1 відведення земельних ділянок для організації кладовищ, крематоріїв, колумбаріїв та поза територією місць поховання – для почесних поховань;

3.19.2 забезпечення планування та впорядкування території кладовищ, крематоріїв, колумбаріїв згідно з Генеральним планом м. Кривий Ріг, з дотриманням містобудівних, екологічних, санітарно-гігієнічних вимог, поліпшення стану їх благоустрою;

3.19.3 надання місцям невідомих поховань статусу кладовищ з подальшим упорядкуванням їх територій;

3.19.4 порядку функціонування й охорони кладовищ, крематоріїв, колумбаріїв та здійснення пов'язаних з цим витрат.

3.20. Здійснювати координацію заходів щодо:

3.20.1 перепоховання останків померлих;

3.20.2 відведення в місцях поховання секторів для почесних поховань, поховання померлих (загиблих) військовослужбовців (сектори військових поховань), а також секторів для поховання померлих за національною чи релігійною ознаками;

3.20.3 утримання кладовищ, військових кладовищ, ділянок на кладовищах, братських та одиночних могил, земельних ділянок для почесних поховань, братських могил, а також могил померлих одиноких громадян, померлих осіб без певного місця проживання, померлих, від поховання яких відмовилися рідні, місць поховань знайдених невпізнаних трупів.

3.21. Здійснювати моніторинг та проводити аналіз цін і тарифів на ритуальні послуги, функціонування й охорони кладовищ.

3.22. Координувати проведення робіт із:

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 8209, аркуш 33.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

3.22.1 збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів;

3.22.2 біостерилізації бродячих тварин;

3.22.3 благоустрою та озеленення території міста.

3.23. .Інформувати населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів відповідно до законодавства України, реалізацію місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, відповідність якості житлово-комунальних послуг нормативам, нормам, стандартам та правилам, необхідність дотримання вимог законодавства України, стандартів, нормативів, норм і правил у сфері житлово-комунальних послуг.

3.24. Сприяти поліпшенню роботи в частині енергозаощадження, оснащенню об'єктів житлового фонду засобами обліку споживання питної води й теплової енергії, згідно з відповідними державними та регіональними програмами.

3.25. Виконувати інші дії, передбачені чинним законодавством України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

3.26. Розглядати інвестиційні програми та бізнес-плани розвитку суб'єктів господарювання, що надають комунальні послуги; готувати висновки з цих питань.

3.27. Організовувати роботу в сфері благоустрою, дорожньо-мостового господарства та житлової політики виключно в межах бюджетних призначень на відповідний рік.

3.28. Надавати консультативну, організаційно-методичну допомогу будинковим комітетам, об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку, асоціаціям власників житлових будинків, громадським організаціям з питань утримання й збереження житлового фонду, реалізації заходів щодо поліпшення санітарного стану та благоустрою житлових будинків і прибудинкових територій.

3.29. Надавати пропозиції міському голові відносно списання основних засобів, що перебувають на балансовому обліку департаменту та підпорядкованих йому суб'єктів господарювання; готувати документи на списання цих основних засобів.

3.30. Погоджувати маршрут руху великогабаритних і великовагових транспортних засобів автомобільними дорогами міста.

3.31. Готувати проекти рішень міської ради, її виконкому, розпоряджень міського голови з питань, що належать до його компетенції.

3.32. Забезпечувати оперативне інформування міського голови, його заступників про аварійні ситуації, пожежі та події, що сталися в житловому фонді й на об'єктах підприємств, що забезпечують життєдіяльність міста.

3.33. Здійснювати за дорученням міського голови або його заступників контроль за виконанням їх доручень, розпоряджень у житловій сфері та комунальному господарстві.

3.34. Здійснювати координацію діяльності підпорядкованих комунальних підприємств житлово-комунальної сфери, сприяти їх розвитку.

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа-8209, аркуш 34.



Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

3.35. Готувати пропозиції щодо визначення умов укладання (розірвання) контрактів з керівниками комунальних підприємств, що належать до комунальної власності міста, а також погоджувати призначення на посади й звільнення з посад керівників цих підприємств.

3.36. Забезпечувати своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, громадських об'єднань; уживати заходів з усунення причин виникнення скарг; проводити прийом громадян.

3.37. Забезпечувати інформаційну підтримку ресурсів, розміщених на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету й порталі «Криворізький ресурсний центр», що за змістом належать до його компетенції, удосконалювати їх структуру та наповнення, будувати взаємозв'язок з іншими ресурсами, розвивати нові напрями інформаційної відкритості у сфері регуляторної діяльності та підприємництва.

VI. Права департаменту

Департамент має право:

4.1. Виконувати функції балансоутримувача житлового та нежитлового фондів, об'єктів благоустрою, дорожньо-мостового господарства, соціально-культурного призначення, що належить до комунальної власності міста.

4.2. Одержувати в установленому порядку від департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради та районних у місті рад, місцевих органів виконавчої влади, суб'єктів господарювання в межах повноважень інформацію,
документи та інші матеріали, необхідні для здійснення власних повноважень і завдань, відповідно до чинного законодавства України.

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

4.4. У особі керівника департаменту, його заступника брати участь у роботі сесій міської ради та районних у місті рад, засіданнях постійних комісій міської ради та районних у місті рад, нарадах, що організовуються іншими виконавчими органами міської ради, подавати пропозиції з питань, віднесених до його повноважень, або брати участь у їх підготовці.

4.5. Вести ділове листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання в межах наданих повноважень.

4.6. Здійснювати адміністрування розділів порталу «Криворізький ресурсний центр» або їх частин, де розміщуються інформаційні ресурси, що за змістом належать до його компетенції.

4.7. Виступати замовником документації із землеустрою щодо відведення земельних ділянок для впорядкування, розширення, будівництва та реконструкції об'єктів благоустрою, у тому числі кладовищ міста, передавати її на затвердження в установленому порядку та бути землекористувачем земельних ділянок, наданих у постійне користування для розміщення об'єктів

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 8209, аркуш 35.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

благоустрою, у тому числі кладовищ міста, згідно з чинним законодавством України.

4.8. Брати участь у судових засіданнях в межах наданих повноважень та в спосіб, визначений законодавством України.

V. Організація роботи департаменту

5.1. Департамент здійснює діяльність відповідно до перспективного й поточного планів роботи виконкому міської ради, що затверджуються рішенням виконкому міської ради, його щомісячних календарних планів основних заходів, що затверджуються міським головою, перспективного й піврічного планів роботи департаменту, які затверджуються заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

5.2. Департамент утримується коштом міського бюджету. Його штатний розпис визначається міським головою в межах загальної чисельності та фонду оплати праці працівників виконкому міської ради.

5.3. Департамент очолює директор, який призначається на посаду розпорядженням міського голови за конкурсом чи іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. У разі відсутності директора, його обов'язки виконує заступник або інша посадова особа, визначена відповідним розпорядженням міського голови.

5.4. Директор департаменту:

5.4.1 несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань, законність ухвалених ним рішень;

5.4.2 визначає функціональні обов'язки працівників департаменту та контролює їх виконання, щороку проводить оцінювання виконання посадовими особами обов'язків, потреби й пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників;

5.4.3 видає в межах повноважень департаменту накази, організовує та контролює їх виконання;

5.4.4 формує кадровий резерв на посадових осіб департаменту;

5.4.5 є розпорядником коштів відповідно до затвердженого кошторису доходів і видатків; несе персональну відповідальність за ефективне та цільове їх використання;

5.4.6 уносить пропозиції міському голові щодо:

5.4.6.1 прийняття та звільнення працівників;

5.4.6.2 присвоєння посадовим особам чергових рангів;

5.4.6.3 заохочення працівників за результатами роботи;

5.4.6.4 структури й штатний розпис департаменту;

5.4.6.5 установлення розміру надбавок працівникам;

5.4.6.6 застосування стягнень до працівників департаменту за порушення трудової дисципліни;

5.4.7 від імені департаменту укладає угоди (договори), видає доручення, відкриває й закриває в органах Державного казначейства України розрахункові рахунки.

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 8209, аркуш 36.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

5.5. Прийом на роботу працівників департаменту здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

5.6. До складу департаменту можуть входити управління, відділи, сектори.

Секретар міської ради ***С.Маляренко***

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 8209, аркуш 37.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

(XLVII сесія VII скликання)

29.05.2019 м. Кривий Ріг № 3761

Про внесення змін до рішення міської ради від 27.06.2018 №2801 «Про затвердження Положення про департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради»

З метою приведення Положення про департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради у відповідність до змін у чинному законодавстві України; керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада ***вирішила:***

Унести зміни до рішення міської ради від 27.06.2018 №2801 «Про затвердження Положення про департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради» та викласти Положення в новій редакції (додаток).

Міський голова ***Ю.Вілкул***

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 8625, аркуш 5.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
29.05.2019 №3761

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради

І. Загальні положення

1.1. Департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради (надалі – департамент) є самостійним структурним підрозділом виконкому Криворізької міської ради, що утворюється та ліквідується відповідно до статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міською радою та реєструється в порядку, визначеному Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» й іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність неприбуткової організації, підзвітне й підконтрольне Криворізькій міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету та міському голові.

1.2. Департамент є правонаступником усіх прав і обов'язків управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради.

1.3. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в управлінні Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області, печатки, штампи, бланки й інші реквізити юридичної особи.

1.4. Департаменту забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників департаменту (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органу управління та інших, пов'язаних з ним осіб.

1.5. Департамент має право передачі активів одній або кільком виключно неприбутковим організаціям відповідного виду чи зарахування до доходу бюджету в разі припинення юридичної особи (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

1.6. Департамент у діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, у межах делегованих повноважень – постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами міністерств України (відповідно до галузі діяльності), чинними вимогами ДСТУ із системи управління якістю та інформаційною безпекою, протидії корупційним загрозам та інформаційної безпеки виконкому міської ради, Регламентами Криворізької міської ради, виконавчого комітету Криворізької міської ради, Інструкцією з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, а також цим Положенням.

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 8625, аркуш 6.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

II. Основні завдання та функції департаменту

Основними завданнями та функціями департаменту є:

2.1. Забезпечення:

2.1.1 затвердження та виконання місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, участі в розробленні та виконанні відповідних державних і регіональних програм; подання пропозицій до проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку щодо поліпшення комунального обслуговування населення, благоустрою та дорожньо-мостового господарства міста.

2.1.2 установлення цін/тарифів на комунальні послуги відповідно до діючого законодавства України;

2.1.3 затвердження норм споживання комунальних послуг;

2.1.4 інформування населення відповідно до законодавства про стан виконання місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, а також про відповідність якості житлово-комунальних послуг нормативам, нормам, стандартам та правилам;

2.1.5 здійснення моніторингу стану виконання місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства;

2.1.6 установлення одиниці виміру обсягу надання послуг з поводження з побутовими відходами;

2.1.7 координації роботи у сфері благоустрою та дорожньо-мостового господарства міста.

2.2. Підготовка пропозицій до проекту міського бюджету щодо фінансування місцевих програм у сфері благоустрою та дорожньо-мостового господарства міста, інженерного захисту й ліквідації наслідків підтоплення території міста.

2.3. Координація в межах повноважень роботи суб'єктів господарювання-надавачів житлово-комунальних послуг у житловій сфері та комунальному господарстві міста.

2.4. Організація та забезпечення складання проекту кошторису й бюджетного запиту й подання їх до департаменту фінансів виконкому Криворізької міської ради.

2.5. Отримання бюджетних призначень на відповідний рік, ухвалення рішення щодо делегування повноважень з виконання бюджетних програм одержувачам бюджетних коштів, розподіл і доведення до них у встановленому порядку обсягів бюджетних асигнувань.

2.6. Надання до виконкому міської ради пропозицій щодо:

2.6.1 затвердження норм споживання житлово-комунальних послуг;

2.6.2 установлення тарифів на послуги з вивезення побутових відходів;

2.6.3 визначення величини опосередкованої вартості наймання (оренди) житла;

2.6.4 визначення та затвердження розмірів коефіцієнтів споживчої якості квартир (будинків), зарахованих до житлового фонду соціального призначення;

2.6.5 переведення житлових приміщень у нежитлові;

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 8625, аркуш 7.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

2.6.6 установлення вартості окремих видів ритуальних послуг відповідно до необхідного мінімального переліку окремого їх виробника;

2.6.7 використання бюджетних коштів на цілі, визначені бюджетними призначеннями та асигнуваннями.

2.7. Здійснення роботи з підготовки публічного обговорення, погодження, видання, виконання регуляторних актів та моніторингу ефективності їх дії в межах повноважень.

2.8. Розроблення та затвердження паспортів бюджетних програм і складання звітів про їх виконання, здійснення аналізу показників виконання бюджетних програм.

2.9. Здійснення управління бюджетними коштами в межах наданих департаменту бюджетних повноважень та оцінки ефективності виконання бюджетних програм, забезпечення результативного й цільового використання бюджетних коштів, організація та координація роботи одержувачів бюджетних коштів у бюджетному процесі.

2.10. У межах повноважень здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу відповідно до чинного законодавства України.

2.11. Розробка проектів рішень, що носять регуляторний характер, у порядку, затвердженому Регламентом виконавчого комітету Криворізької міської ради.

2.12. Оптимізація доступу суб'єктів господарювання та громадян до інформаційних ресурсів міста, віднесених до його компетенції, шляхом підвищення рівня їх відкритості за рахунок створення нових можливостей і зручностей; забезпечення зворотного зв'язку; удосконалення існуючої системи електронної взаємодії міської влади й бізнесу.

2.13. Забезпечення права громадян на доступ до публічної інформації та надання безоплатної первинної правової допомоги з питань, віднесених до компетенції департаменту.

2.14. Участь у реалізації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

III. Обов'язки департаменту

Департамент у межах наданих йому повноважень зобов'язаний:

3.1. Організовувати виконання державних програм, розроблення й реалізацію місцевих програм у сфері управління багатоквартирними житловими будинками та благоустрою, охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження.

3.2. Призначати на конкурсних засадах:

3.2.1 управителів багатоквартирних будинків, співвласники яких не ухвалили рішення про форму управління багатоквартирним будинком; укладати відповідні договори з переможцями конкурсу від імені співвласників багатоквартирного будинку;

3.2.2 виконавця послуг з поводження з побутовими відходами;

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 8625, аркуш 8.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

3.2.3 укладати відповідні договори з переможцями конкурсу.

3.3. Готувати й надавати в установленому порядку пропозиції щодо:

3.3.1 надання відповідним житловим комплексам статусу «гуртожиток» і про надання дозволу на приватизацію житлових і нежитлових приміщень таких гуртожитків;

3.3.2 створення житлового фонду соціального призначення;

3.3.3 визнання житлових будинків і гуртожитків непридатними для проживання та аварійними;

3.3.4 зняття з балансового обліку департаменту багатоквартирних будинків, у яких розташовані приміщення приватної та інших форм власності;

3.3.5 прийняття до комунальної власності міста об'єктів житлового фонду та благоустрою;

3.3.6 проведення інвестиційної політики з капітального ремонту об'єктів житлового фонду, дорожньо-мостового господарства та благоустрою, що перебувають на його балансовому обліку, відповідно до чинного законодавства України.

3.4. Забезпечувати здійснення заходів з реформування житлово-комунального господарства згідно з відповідними державними й місцевими програмами на засадах прозорості та гласності.

3.5. Проводитй в межах повноважень моніторинг стану виконання державних, галузевих і регіональних програм, дебіторсько-кредиторської заборгованості суб'єктів господарювання, що надають комунальні послуги.

3.6. Розробляти бюджетні запити відповідно до чинного законодавства України.

3.7. Надавати до департаменту фінансів виконкому Криворізької міської ради бюджетні запити, що мають містити відомості, необхідні для аналізу показників проекту міського бюджету, згідно з вимогами чинного законодавства України.

3.8. Доводити в установленому порядку до одержувачів бюджетних коштів відомості про обсяги асигнувань, бюджетні призначення.

3.9. Брати бюджетні зобов'язання, витрачати бюджетні кошти на цілі та в межах, установлених затвердженими кошторисами, планами асигнувань загального та спеціального фондів бюджету.

3.10. Направляти до Антимонопольного комітету України інформацію про чинну державну допомогу, повідомлення про призначення нової державної допомоги та про внесення змін до умов надання державної допомоги згідно з термінами та за формами, установленими законодавством України.

3.11. Надавати державну допомогу суб'єктам господарювання відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.12. Надавати пропозиції з питань реалізації державної політики у сфері забезпечення санітарного стану міста, якості питної води, поліпшення технічного стану внутрішньобудинкових систем тепло-, водопостачання та водовідведення, запобігання підтопленню об'єктів міста та ліквідації його наслідків.

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 8625, аркуш 9.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

3.13. Виконувати функції замовника з будівництва, реконструкції, поточного та капітального ремонтів об'єктів житлового фонду, благоустрою та дорожньо-мостового господарства, що перебувають на його балансовому обліку департаменту.

3.14. Здійснювати закупівлю товарів, робіт і послуг у межах виділених асигнувань для виконання власних та делегованих повноважень.

3.15. Брати участь у обстеженні житлових приміщень з метою визначення їх відповідності технічним і санітарним нормам та надавати необхідні пропозиції щодо подальшого їх утримання.

3.16. Погоджувати пропозиції щодо включення вільних житлових приміщень до числа службових та їх вилучення з числа таких.

3.17. Зберігати протоколи зборів співвласників багатоквартирного будинку у відповідності до вимог чинних нормативно-правових актів.

3.18. Погоджувати виконкомам районних у місті рад розподіл та надання вільних житлових приміщень (у тому числі у гуртожитках), що належить до комунального житлового фонду.

3.19. Приймати заяви та пакети документів, необхідні для надання адміністративних послуг, що здійснюються через Центр адміністративних послуг «Віза».

3.20. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства стосовно захисту прав споживачів у частині надання суб'єктами господарювання ритуальних послуг, реалізації ними предметів ритуальної належності та сферою житлово-комунальних послуг.

3.21. Подавати пропозиції до міської ради та її виконавчого комітету щодо:

3.21.1 відведення земельних ділянок для організації кладовищ, крематоріїв, колумбаріїв та поза територією місць поховання – для почесних поховань;

3.21.2 забезпечення планування та впорядкування території кладовищ, крематоріїв, колумбаріїв згідно з Генеральним планом м. Кривий Ріг, з дотриманням містобудівних, екологічних, санітарно-гігієнічних вимог, поліпшення стану їх благоустрою;

3.21.3 надання місцям невідомих поховань статусу кладовищ з подальшим упорядкуванням їх територій;

3.21.4 порядку функціонування й охорони кладовищ, крематоріїв, колумбаріїв та здійснення пов'язаних з цим витрат.

3.22. Здійснювати координацію заходів щодо:

3.22.1 перепоховання останків померлих;

3.22.2 відведення в місцях поховання секторів для почесних поховань, поховання померлих (загиблих) військовослужбовців (сектори військових поховань), а також секторів для поховання померлих за національною чи релігійною ознаками;

3.22.3 утримання кладовищ, військових кладовищ, ділянок на кладовищах, братських та одиночних могил, земельних ділянок для почесних поховань, братських могил, а також могил померлих одиноких громадян,

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 8625, аркуш 10.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

померлих осіб без певного місця проживання, померлих, від поховання яких відмовилися рідні, місць поховань знайдених невпізнаних трупів.

3.23. Здійснювати моніторинг та проводити аналіз цін і тарифів на ритуальні послуги, функціонування й охорони кладовищ.

3.24. Координувати проведення робіт із:

3.24.1 збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів;

3.24.2 біостерилізації бродячих тварин;

3.24.3 благоустрою та озеленення території міста.

3.25. Інформувати населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів відповідно до законодавства України, реалізацію місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, відповідність якості житлово-комунальних послуг нормативам, нормам, стандартам та правилам, необхідність дотримання вимог законодавства України, стандартів, нормативів, норм і правил у сфері житлово-комунальних послуг.

3.26. Сприяти поліпшенню роботи в частині енергозаощадження, оснащенню об'єктів житлового фонду засобами обліку споживання питної води й теплової енергії, згідно з відповідними державними та регіональними програмами.

3.27. Виконувати інші дії, передбачені чинним законодавством України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

3.28. Розглядати інвестиційні програми та бізнес-плани розвитку суб'єктів господарювання, що надають комунальні послуги; готувати висновки з цих питань.

3.29. Організовувати роботу в сфері благоустрою, дорожньо-мостового господарства та житлової політики виключно в межах бюджетних призначень на відповідний рік.

3.30. Надавати консультативну, організаційно-методичну допомогу будинковим комітетам, об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку, асоціаціям власників житлових будинків, громадським організаціям з питань утримання й збереження житлового фонду, реалізації заходів щодо поліпшення санітарного стану та благоустрою житлових будинків і прибудинкових територій.

3.31. Надавати пропозиції міському голові відносно списання основних засобів, що перебувають на балансовому обліку департаменту та підпорядкованих йому суб'єктів господарювання; готувати документи на списання цих основних засобів.

3.32. Погоджувати маршрут руху великогабаритних і великовагових транспортних засобів автомобільними дорогами міста.

3.33. Готувати проекти рішень міської ради, її виконкому, розпоряджень міського голови з питань, що належать до його компетенції.

3.34. Забезпечувати оперативне інформування міського голови, його заступників про аварійні ситуації, пожежі та події, що сталися в житловому фонді й на об'єктах підприємств, що забезпечують життєдіяльність міста.

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 8625, аркуш 11.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

3.35. Здійснювати за дорученням міського голови або його заступників контроль за виконанням їх доручень, розпоряджень у житловій сфері та комунальному господарстві.

3.36. Здійснювати координацію діяльності підпорядкованих комунальних підприємств житлово-комунальної сфери, сприяти їх розвитку.

3.37. Готувати пропозиції щодо визначення умов укладання (розірвання) контрактів з керівниками комунальних підприємств, що належать до комунальної власності міста, а також погоджувати призначення на посади й звільнення з посад керівників цих підприємств.

3.38. Забезпечувати своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, громадських об'єднань; уживати заходів з усунення причин виникнення скарг; проводити прийом громадян.

3.39. Забезпечувати інформаційну підтримку ресурсів, розміщених на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету й офіційному веб-порталі міста Кривого Рогу «Криворізький ресурсний центр», що за змістом належать до його компетенції, удосконалювати їх структуру та наповнення, будувати взаємозв'язок з іншими ресурсами, розвивати нові напрями інформаційної відкритості у сфері регуляторної діяльності та підприємництва.

VI. Права департаменту

Департамент має право:

4.1. Виконувати функції балансоутримувача житлового та нежитлового фондів, об'єктів благоустрою, дорожньо-мостового господарства, соціально-культурного призначення, що належить до комунальної власності міста.

4.2. Одержувати в установленому порядку від департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради та районних у місті рад, місцевих органів виконавчої влади, суб'єктів господарювання в межах повноважень інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для здійснення власних повноважень і завдань, відповідно до чинного законодавства України.

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

4.4. У особі керівника департаменту, його заступника брати участь у роботі сесій міської ради та районних у місті рад, засіданнях постійних комісій міської ради та районних у місті рад, нарадах, що організовуються іншими виконавчими органами міської ради, подавати пропозиції з питань, віднесених до його повноважень, або брати участь у їх підготовці.

4.5. Вести ділове листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання в межах наданих повноважень.

4.6. Здійснювати адміністрування розділів офіційного веб-порталу міста Кривого Рогу «Криворізький ресурсний центр» або їх частин, де розміщуються інформаційні ресурси, що за змістом належать до його компетенції.

4.7. Виступати замовником документації із землеустрою щодо відведення земельних ділянок для впорядкування, розширення, будівництва та рекон-

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 8625, аркуш 12.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

струкції об'єктів благоустрою, у тому числі кладовищ міста, передавати її на затвердження в установленому порядку та бути землекористувачем земельних ділянок, наданих у постійне користування для розміщення об'єктів благоустрою, у тому числі кладовищ міста, згідно з чинним законодавством України.

4.8. Брати участь у судових засіданнях в межах наданих повноважень та в спосіб, визначений законодавством України.

V. Організація роботи департаменту

5.1. Департамент організовує роботу відповідно до планів роботи на півріччя виконкому міської ради, його щомісячних календарних планів, що затверджуються відповідними рішеннями виконкому міської ради та міським головою. На їх підставі формуються річний та місячні плани роботи департаменту, що погоджуються заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

5.2. Департамент утримується коштом міського бюджету. Його штатний розпис визначається міським головою в межах загальної чисельності та фонду оплати праці працівників виконкому міської ради.

5.3. Департамент очолює директор, який призначається на посаду відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. У разі відсутності директора, його обов'язки виконує заступник або інша посадова особа, визначена відповідним розпорядженням міського голови.

5.4. Директор департаменту:

5.4.1 несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань, законність ухвалених ним рішень;

5.4.2 визначає функціональні обов'язки працівників департаменту та контролює їх виконання, щороку проводить оцінювання виконання посадовими особами обов'язків, потреби й пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників;

5.4.3 видає в межах повноважень департаменту накази, організовує та контролює їх виконання;

5.4.4 формує кадровий резерв на посадових осіб департаменту;

5.4.5 є розпорядником коштів відповідно до затвердженого кошторису доходів і видатків; несе персональну відповідальність за ефективне та цільове їх використання;

5.4.6 уносить пропозиції міському голові щодо:

5.4.6.1 прийняття та звільнення працівників;

5.4.6.2 присвоєння посадовим особам чергових рангів;

5.4.6.3 заохочення працівників за результатами роботи;

5.4.6.4 структури й штатного розпису департаменту;

5.4.6.5 установлення розміру надбавок працівникам;

5.4.6.6 застосування стягнень до працівників департаменту за порушення трудової дисципліни;

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 8625, аркуш 13.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

5.4.7 від імені департаменту укладає угоди (договори), видає доручення, відкриває й закриває в органах Державного казначейства України розрахункові рахунки.

5.5. Прийом на роботу працівників департаменту здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

5.6. До складу департаменту можуть входити управління, відділи, сектори.

Секретар міської ради *С.Маляренко*

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 8625, аркуш 14.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

(XLIX сесія VII скликання)

31.07.2019 м. Кривий Ріг № 3942

Про внесення змін до рішення міської ради від 27.06.2018 №2801 «Про затвердження Положення про департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради»

З метою приведення Положення про департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради у відповідність до змін у чинному законодавстві України; керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада ***вирішила:***

1.Унести зміни до рішення міської ради від 27.06.2018 №2801 «Про затвердження Положення про департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради» та викласти Положення в новій редакції (додаток).

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 29.05.2019 №3761 «Про внесення змін до рішення міської ради від 27.06.2018 №2801 «Про затвердження Положення про департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради»

Міський голова ***Ю.Вілкул***

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 8670, аркуш 33.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
31.07.2019 №3942

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради

І. Загальні положення

1.1. Департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради (надалі – департамент) є самостійним структурним підрозділом виконкому Криворізької міської ради, що утворюється та ліквідується відповідно до статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міською радою та реєструється в порядку, визначеному Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» й іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність неприбуткової організації, підзвітне й підконтрольне Криворізькій міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету та міському голові.

1.2. Скорочена назва департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради – ДРІМ виконкому КМР.

1.3. Департамент є правонаступником усіх прав і обов'язків управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради.

1.4. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в управлінні Державної казначейської служби України у м Кривому Розі Дніпропетровської області, печатки, штампи, бланки й інші реквізити юридичної особи.

1.5. Департаменту забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників департаменту (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органу управління та інших, пов'язаних з ним осіб.

1.6. Департамент має право передачі активів одній або кільком виключно неприбутковим організаціям відповідного виду чи зарахування до доходу бюджету в разі припинення юридичної особи (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

1.7. Департамент у діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, у межах делегованих повноважень – постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами міністерств України (відповідно до галузі діяльності), чинними вимогами ДСТУ із системи управління якістю та інформаційною безпекою, протидії корупційним загрозам та інформаційної безпеки виконкому міської ради, Регламентами Криворізької міської ради,

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 8670, аркуш 34.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

виконавчого комітету Криворізької міської ради, Інструкцією з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, а також цим Положенням.

II. Основні завдання та функції департаменту

Основними завданнями та функціями департаменту є:

2.1. Забезпечення:

2.1.1 затвердження та виконання місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, участі в розробленні та виконанні відповідних державних і регіональних програм; подання пропозицій до проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку щодо поліпшення комунального обслуговування населення, благоустрою та дорожньо-мостового господарства міста.

2.1.2 установлення цін/тарифів на комунальні послуги відповідно до діючого законодавства України;

2.1.3 затвердження норм споживання комунальних послуг;

2.1.4 інформування населення відповідно до законодавства про стан виконання місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, а також про відповідність якості житлово-комунальних послуг нормативам, нормам, стандартам та правилам;

2.1.5 здійснення моніторингу стану виконання місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства;

2.1.6 установлення одиниці виміру обсягу надання послуг з поводження з побутовими відходами;

2.1.7 координації роботи у сфері благоустрою та дорожньо-мостового господарства міста.

2.2. Підготовка пропозицій до проекту міського бюджету щодо фінансування місцевих програм у сфері благоустрою та дорожньо-мостового господарства міста, інженерного захисту й ліквідації наслідків підтоплення території міста.

2.3. Координація в межах повноважень роботи суб'єктів господарювання-надавачів житлово-комунальних послуг у житловій сфері та комунальному господарстві міста.

2.4. Організація та забезпечення складання проекту кошторису й бюджетного запиту й подання їх до департаменту фінансів виконкому Криворізької міської ради.

2.5. Отримання бюджетних призначень на відповідний рік, ухвалення рішення щодо делегування повноважень з виконання бюджетних програм одержувачам бюджетних коштів, розподіл і доведення до них у встановленому порядку обсягів бюджетних асигнувань.

2.6. Надання до виконкому міської ради пропозицій щодо:

2.6.1 затвердження норм споживання житлово-комунальних послуг;

2.6.2 установлення тарифів на послуги з вивезення побутових відходів;

2.6.3 визначення величини опосередкованої вартості наймання (оренди) житла;

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 8670, аркуш 35.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

2.6.4 визначення та затвердження розмірів коефіцієнтів споживчої якості квартир (будинків), зарахованих до житлового фонду соціального призначення;

2.6.5 переведення житлових приміщень у нежитлові;

2.6.6 установлення вартості окремих видів ритуальних послуг відповідно до необхідного мінімального переліку окремого їх виробника;

2.6.7 використання бюджетних коштів на цілі, визначені бюджетними призначеннями та асигнуваннями.

2.7. Здійснення роботи з підготовки публічного обговорення, погодження, видання, виконання регуляторних актів та моніторингу ефективності їх дії в межах повноважень.

2.8. Розроблення та затвердження паспортів бюджетних програм і складання звітів про їх виконання, здійснення аналізу показників виконання бюджетних програм.

2.9. Здійснення управління бюджетними коштами в межах наданих департаменту бюджетних повноважень та оцінки ефективності виконання бюджетних програм, забезпечення результативного й цільового використання бюджетних коштів, організація та координація роботи одержувачів бюджетних коштів у бюджетному процесі.

2.10. У межах повноважень здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу відповідно до чинного законодавства України.

2.11. Розробка проектів рішень, що носять регуляторний характер, у порядку, затвердженому Регламентом виконавчого комітету Криворізької міської ради.

2.12. Оптимізація доступу суб'єктів господарювання та громадян до інформаційних ресурсів міста, віднесених до його компетенції, шляхом підвищення рівня їх відкритості за рахунок створення нових можливостей і зручностей; забезпечення зворотного зв'язку; удосконалення існуючої системи електронної взаємодії міської влади й бізнесу.

2.13. Забезпечення права громадян на доступ до публічної інформації та надання безоплатної первинної правової допомоги з питань, віднесених до компетенції департаменту.

2.14. Участь у реалізації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

III. Обов'язки департаменту

Департамент у межах наданих йому повноважень зобов'язаний:

3.1. Організовувати виконання державних програм, розроблення й реалізацію місцевих програм у сфері управління багатоквартирними житловими будинками та благоустрою, охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження.

3.2. Призначати на конкурсних засадах:

3.2.1 управителів багатоквартирних будинків, співвласники яких не ухвалили рішення про форму управління багатоквартирним будинком;

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 8670, аркуш 36.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

Укладати відповідні договори з переможцями конкурсу від імені співвласників багатоквартирного будинку;

3.2.2 виконавця послуг з поводження з побутовими відходами;

3.2.3 укладати відповідні договори з переможцями конкурсу.

3.3. Готувати й надавати в установленому порядку пропозиції щодо:

3.3.1 надання відповідним житловим комплексам статусу «гуртожиток» і про надання дозволу на приватизацію житлових і нежитлових приміщень таких гуртожитків;

3.3.2 створення житлового фонду соціального призначення;

3.3.3 визнання житлових будинків і гуртожитків непридатними для проживання та аварійними;

3.3.4 зняття з балансового обліку департаменту багатоквартирних будинків, у яких розташовані приміщення приватної та інших форм власності;

3.3.5 прийняття до комунальної власності міста об'єктів житлового фонду та благоустрою;

3.3.6 проведення інвестиційної політики з капітального ремонту об'єктів дорожньо-мостового господарства та благоустрою, що перебувають на його балансовому обліку, житлового фонду, відповідно до чинного законодавства України.

3.4. Забезпечувати здійснення заходів з реформування житлово-комунального господарства згідно з відповідними державними й місцевими програмами на засадах прозорості та гласності.

3.5. Проводити в межах повноважень моніторинг стану виконання державних, галузевих і регіональних програм, дебіторсько-кредиторської заборгованості суб'єктів господарювання, що надають комунальні послуги.

3.6. Розробляти бюджетні запити відповідно до чинного законодавства України.

3.7. Надавати до департаменту фінансів виконкому Криворізької міської ради бюджетні запити, що мають містити відомості, необхідні для аналізу показників проекту міського бюджету, згідно з вимогами чинного законодавства України.

3.8. Доводити в установленому порядку до одержувачів бюджетних коштів відомості про обсяги асигнувань, бюджетні призначення.

3.9. Брати бюджетні зобов'язання, витрачати бюджетні кошти на цілі та в межах, установлених затвердженими кошторисами, планами асигнувань загального та спеціального фондів бюджету.

3.10. Направляти до Антимонопольного комітету України інформацію про чинну державну допомогу, повідомлення про призначення нової державної допомоги та про внесення змін до умов надання державної допомоги згідно з термінами та за формами, установленими законодавством України.

3.11. Надавати державну допомогу суб'єктам господарювання відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.12. Надавати пропозиції з питань реалізації державної політики у сфері забезпечення санітарного стану міста, якості питної води, поліпшення технічного стану внутрішньобудинкових систем тепло-, водопостачання та

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 8670, аркуш 37.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

водовідведення, запобігання підтопленню об'єктів міста та ліквідації його наслідків.

3.13. Виконувати функції замовника з будівництва, реконструкції, поточного та капітального ремонтів об'єктів благоустрою та дорожньо-мостового господарства, що перебувають на його балансовому обліку.

3.14. Здійснювати закупівлю товарів, робіт і послуг у межах виділених асигнувань для виконання власних та делегованих повноважень.

3.15. Брати участь у обстеженні житлових приміщень з метою визначення їх відповідності технічним і санітарним нормам та надавати необхідні пропозиції щодо подальшого їх утримання. Виконувати функції замовника з будівництва, реконструкції, поточного та капітального ремонтів об'єктів житлового фонду.

3.16. Погоджувати пропозиції щодо включення вільних житлових приміщень до числа службових та їх вилучення з числа таких.

3.17. Зберігати протоколи зборів співвласників багатоквартирного будинку у відповідності до вимог чинних нормативно-правових актів.

3.18. Погоджувати виконкомам районних у місті рад розподіл та надання вільних житлових приміщень (у тому числі у гуртожитках), що належить до комунального житлового фонду.

3.19. Надавати адміністративні послуги за заявами та пакетами документів, отриманими від Центру адміністративних послуг «Віза».

3.20. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства стосовно захисту прав споживачів у частині надання суб'єктами господарювання ритуальних послуг, реалізації ними предметів ритуальної належності та сферою житлово-комунальних послуг.

3.21. Подавати пропозиції до міської ради та її виконавчого комітету щодо:

3.21.1 відведення земельних ділянок для організації кладовищ, крематоріїв, колумбаріїв та поза територією місць поховання – для почесних поховань;

3.21.2 забезпечення планування та впорядкування території кладовищ, крематоріїв, колумбаріїв згідно з Генеральним планом м. Кривий Ріг, з дотриманням містобудівних, екологічних, санітарно-гігієнічних вимог, поліпшення стану їх благоустрою;

3.21.3 надання місцям невідомих поховань статусу кладовищ з подальшим упорядкуванням їх територій;

3.21.4 порядку функціонування й охорони кладовищ, крематоріїв, колумбаріїв та здійснення пов'язаних з цим витрат.

3.22. Здійснювати координацію заходів щодо:

3.22.1 перепоховання останків померлих;

3.22.2 відведення в місцях поховання секторів для почесних поховань, поховання померлих (загиблих) військовослужбовців (сектори військових поховань), а також секторів для поховання померлих за національною чи релігійною ознаками;

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 8670, аркуш 38.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

3.22.3 утримання кладовищ, військових кладовищ, ділянок на кладовищах, братських та одиночних могил, земельних ділянок для почесних поховань, братських могил, а також могил померлих одиноких громадян, померлих осіб без певного місця проживання, померлих, від поховання яких відмовилися рідні, місць поховань знайдених невпізнаних трупів.

3.23. Здійснювати моніторинг та проводити аналіз цін і тарифів на ритуальні послуги, функціонування й охорони кладовищ.

3.24. Координувати проведення робіт із:

3.24.1 збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів;

3.24.2 біостерилізації бродячих тварин;

3.24.3 благоустрою та озеленення території міста.

3.25. Інформувати населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів відповідно до законодавства України, реалізацію місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, відповідність якості житлово-комунальних послуг нормативам, нормам, стандартам та правилам, необхідність дотримання вимог законодавства України, стандартів, нормативів, норм і правил у сфері житлово-комунальних послуг.

3.26. Сприяти поліпшенню роботи в частині енергозаощадження, оснащенню об'єктів житлового фонду засобами обліку споживання питної води й теплової енергії, згідно з відповідними державними та регіональними програмами.

3.27. Виконувати інші дії, передбачені чинним законодавством України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

3.28. Розглядати інвестиційні програми та бізнес-плани розвитку суб'єктів господарювання, що надають комунальні послуги; готувати висновки з цих питань.

3.29. Організовувати роботу в сфері благоустрою, дорожньо-мостового господарства та житлової політики виключно в межах бюджетних призначень на відповідний рік.

3.30. Надавати консультативну, організаційно-методичну допомогу будинковим комітетам, об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку, асоціаціям власників житлових будинків, громадським організаціям з питань утримання й збереження житлового фонду, реалізації заходів щодо поліпшення санітарного стану та благоустрою житлових будинків і прибудинкових територій.

3.31. Надавати пропозиції міському голові відносно списання основних засобів, що перебувають на балансовому обліку департаменту та підпорядкованих йому суб'єктів господарювання; готувати документи на списання цих основних засобів.

3.32. Погоджувати маршрут руху великогабаритних і великовагових транспортних засобів автомобільними дорогами міста.

3.33. Готувати проекти рішень міської ради, її виконкому, розпоряджень міського голови з питань, що належать до його компетенції.

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 8670, аркуш 39.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

3.34. Забезпечувати оперативне інформування міського голови, його заступників про аварійні ситуації, пожежі та події, що сталися в житловому фонді й на об'єктах підприємств, що забезпечують життєдіяльність міста.

3.35. Здійснювати за дорученням міського голови або його заступників контроль за виконанням їх доручень, розпоряджень у житловій сфері та комунальному господарстві.

3.36. Здійснювати координацію діяльності підпорядкованих комунальних підприємств житлово-комунальної сфери, сприяти їх розвитку.

3.37. Готувати пропозиції щодо визначення умов укладання (розірвання) контрактів з керівниками комунальних підприємств, що належать до комунальної власності міста, а також погоджувати призначення на посади й звільнення з посад керівників цих підприємств.

3.38. Забезпечувати своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, громадських об'єднань; уживати заходів з усунення причин виникнення скарг; проводити прийом громадян.

3.39. Забезпечувати інформаційну підтримку ресурсів, розміщених на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету й офіційному веб-порталі міста Кривого Рогу «Криворізький ресурсний центр», що за змістом належать до його компетенції, удосконалювати їх структуру та наповнення, будувати взаємозв'язок з іншими ресурсами, розвивати нові напрями інформаційної відкритості у сфері регуляторної діяльності та підприємництва.

VI. Права департаменту

Департамент має право:

4.1. Виконувати функції балансоутримувача житлового та нежитлового фондів, об'єктів благоустрою, дорожньо-мостового господарства, соціально-культурного призначення, що належить до комунальної власності міста.

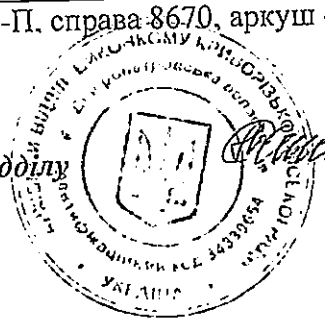
4.2. Одержувати в установленому порядку від департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради та районних у місті рад, місцевих органів виконавчої влади, суб'єктів господарювання в межах повноважень інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для здійснення власних повноважень і завдань, відповідно до чинного законодавства України.

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

4.4. У особі керівника департаменту, його заступника брати участь у роботі сесій міської ради та районних у місті рад, засіданнях постійних комісій міської ради та районних у місті рад, нарадах, що організовуються іншими виконавчими органами міської ради, подавати пропозиції з питань, віднесених до його повноважень, або брати участь у їх підготовці.

4.5. Вести ділове листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання в межах наданих повноважень.

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 8670, аркуш 40.



Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

4.6. Здійснювати адміністрування розділів офіційного веб-порталу міста Кривого Рогу «Криворізький ресурсний центр» або їх частин, де розміщуються інформаційні ресурси, що за змістом належать до його компетенції.

4.7. Виступати замовником документації із землеустрою щодо відведення земельних ділянок для впорядкування, розширення, будівництва та реконструкції об'єктів благоустрою, у тому числі кладовищ міста, передавати її на затвердження в установленому порядку та бути землекористувачем земельних ділянок, наданих у постійне користування для розміщення об'єктів благоустрою, у тому числі кладовищ міста, згідно з чинним законодавством України.

4.8. Брати участь у судових засіданнях в межах наданих повноважень та в спосіб, визначений законодавством України.

V. Організація роботи департаменту

5.1. Департамент організовує роботу відповідно до планів роботи на півріччя виконкому міської ради, його щомісячних календарних планів, що затверджуються відповідними рішеннями виконкому міської ради та міським головою. На їх підставі формуються річний та місячні плани роботи департаменту, що погоджуються заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

5.2. Департамент утримується коштом міського бюджету. Його штатний розпис визначається міським головою в межах загальної чисельності та фонду оплати праці працівників виконкому міської ради.

5.3. Департамент очолює директор, який призначається на посаду відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. У разі відсутності директора, його обов'язки виконує заступник або інша посадова особа, визначена відповідним розпорядженням міського голови.

5.4. Директор департаменту:

5.4.1 несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань, законність ухвалених ним рішень;

5.4.2 визначає функціональні обов'язки працівників департаменту та контролює їх виконання, щороку проводить оцінювання виконання посадовими особами обов'язків, потреби й пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників;

5.4.3 видає в межах повноважень департаменту накази, організовує та контролює їх виконання;

5.4.4 формує кадровий резерв на посадових осіб департаменту;

5.4.5 є розпорядником коштів відповідно до затвердженого кошторису доходів і видатків; несе персональну відповідальність за ефективне та цільове їх використання;

5.4.6 уносить пропозиції міському голові щодо:

5.4.6.1 прийняття та звільнення працівників;

5.4.6.2 присвоєння посадовим особам чергових рангів;

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 8670, аркуш 41.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

5.4.6.3 заохочення працівників за результатами роботи;

5.4.6.4 структури й штатного розпису департаменту;

5.4.6.5 установлення розміру надбавок працівникам;

5.4.6.6 застосування стягнень до працівників департаменту за порушення трудової дисципліни;

5.4.7 від імені департаменту укладає угоди (договори), видає доручення, відкриває й закриває в органах Державного казначейства України розрахункові рахунки.

5.5. Прийом на роботу працівників департаменту здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

5.6. До складу департаменту можуть входити управління, відділи, сектори.

Секретар міської ради *С.Маляренко*

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 8670, аркуш 42.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

(LIX сесія VII скликання)

22.04.2020 м. Кривий Ріг № 4618

Про внесення змін до рішення міської ради від 27.06.2018 №2801 «Про затвердження Положення про департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради»

З метою приведення Положення про департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради у відповідність до змін у чинному законодавстві України; керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада ***вирішила:***

1. Унести до рішення міської ради від 27.06.2018 №2801 «Про затвердження Положення про департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради», зі змінами, такі зміни: викласти Положення в новій редакції (додаток).

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 31.07.2019 №3942 «Про внесення змін до рішення міської ради від 27.06.2018 №2801 «Про затвердження Положення про департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради»

Міський голова ***Юрій Вілкул***

Криворізька міська рада Дніпропетровська область * Україна *

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 9092, аркуш 191.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
22.04.2020 №4618

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради

І. Загальні положення

1.1. Департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради (надалі – департамент) є самостійним структурним підрозділом виконкому Криворізької міської ради, що утворюється та ліквідується відповідно до статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міською радою та реєструється в порядку, визначеному Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» й іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність неприбуткової організації, підзвітне й підконтрольне Криворізькій міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету та міському голові.

1.2. Скорочена назва департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради – ДРІМ виконкому КМР.

1.3. Департамент є правонаступником усіх прав і обов'язків управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради.

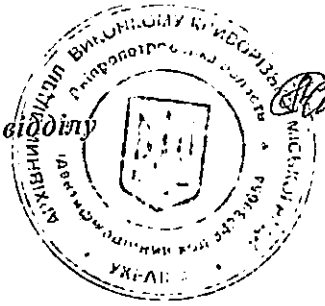
1.4. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в управлінні Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області, печатки, штампи, бланки й інші реквізити юридичної особи.

1.5. Департаменту забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників департаменту (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органу управління та інших, пов'язаних з ним осіб.

1.6. Департамент має право передачі активів одній або кільком виключно неприбутковим організаціям відповідного виду чи зарахування до доходу бюджету в разі припинення юридичної особи (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

1.7. Департамент у діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, у межах делегованих повноважень – постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами міністерств України (відповідно до галузі діяльності), чинними нормативно-правовими документами, що стосуються системи управління якістю та інформаційною безпекою, протидії корупційним загрозам та інформаційної безпеки виконкому міської ради, Регламентами Криворізької міської ради, виконавчого комітету Криворізької міської ради,

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 9092, аркуш 192.



Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

Інструкцією з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, а також цим Положенням.

II. Основні завдання та функції департаменту

Основними завданнями та функціями департаменту є:

2.1. Забезпечення:

2.1.1 затвердження та виконання місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, участі в розробленні та виконанні відповідних державних і регіональних програм; подання пропозицій до проєктів місцевих програм соціально-економічного розвитку щодо поліпшення комунального обслуговування населення, благоустрою та дорожньо-мостового господарства міста;

2.1.2 установлення цін/тарифів на комунальні послуги відповідно до чинного законодавства України;

2.1.3 затвердження норм споживання комунальних послуг;

2.1.4 інформування населення відповідно до законодавства про стан виконання місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, а також про відповідність якості житлово-комунальних послуг нормативам, нормам, стандартам та правилам;

2.1.5 здійснення моніторингу стану виконання місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства;

2.1.6 установлення одиниці виміру обсягу надання послуг з поводження з побутовими відходами;

2.1.7 координації роботи у сфері благоустрою та дорожньо-мостового господарства міста.

2.2. Підготовка пропозицій до проєкту міського бюджету щодо фінансування місцевих програм у сфері благоустрою та дорожньо-мостового господарства міста, інженерного захисту й ліквідації наслідків підтоплення території міста.

2.3. Координація в межах повноважень роботи суб'єктів господарювання-надавачів житлово-комунальних послуг у житловій сфері та комунальному господарстві міста.

2.4. Організація та забезпечення складання проєкту кошторису й бюджетного запиту й подання їх до департаменту фінансів виконкому Криворізької міської ради.

2.5. Отримання бюджетних призначень на відповідний рік, ухвалення рішення щодо делегування повноважень з виконання бюджетних програм одержувачам бюджетних коштів, розподіл і доведення до них у встановленому порядку обсягів бюджетних асигнувань.

2.6. Надання до виконкому міської ради пропозицій щодо:

2.6.1 затвердження норм споживання житлово-комунальних послуг;

2.6.2 установлення тарифів на послуги з вивезення побутових відходів;

2.6.3 визначення величини опосередкованої вартості наймання (оренди) житла;

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 9092, аркуш 193.

Начальник архівного відділу ***Віта ГОНТАР***

2.6.4 визначення та затвердження розмірів коефіцієнтів споживчої якості квартир (будинків), зарахованих до житлового фонду соціального призначення;

2.6.5 переведення житлових приміщень у нежитлові;

2.6.6 установлення вартості окремих видів ритуальних послуг відповідно до необхідного мінімального переліку окремого їх виробника;

2.6.7 використання бюджетних коштів на цілі, визначені бюджетними призначеннями та асигнуваннями.

2.7. Здійснення роботи з підготовки публічного обговорення, погодження, видання, виконання регуляторних актів та моніторингу ефективності їх дії в межах повноважень.

2.8. Розроблення та затвердження паспортів бюджетних програм і складання звітів про їх виконання, здійснення аналізу показників виконання бюджетних програм.

2.9. Здійснення управління бюджетними коштами в межах наданих департаменту бюджетних повноважень та оцінки ефективності виконання бюджетних програм, забезпечення результативного й цільового використання бюджетних коштів, організація та координація роботи одержувачів бюджетних коштів у бюджетному процесі.

2.10. У межах повноважень здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу відповідно до чинного законодавства України.

2.11. Розробка проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, що носять регуляторний характер, у порядку, затвердженому Регламентом виконавчого комітету Криворізької міської ради.

2.12. Оптимізація доступу суб'єктів господарювання та громадян до інформаційних ресурсів міста, віднесених до його компетенції, шляхом підвищення рівня їх відкритості за рахунок створення нових можливостей і зручностей; забезпечення зворотного зв'язку; удосконалення існуючої системи електронної взаємодії міської влади й бізнесу.

2.13. Забезпечення права громадян на доступ до публічної інформації та надання безоплатної первинної правової допомоги з питань, віднесених до компетенції департаменту.

2.14. Участь у реалізації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

III. Обов'язки департаменту

Департамент у межах наданих йому повноважень зобов'язаний:

3.1. Організовувати виконання державних програм, розроблення й реалізацію місцевих програм у сфері управління багатоквартирними житловими будинками та благоустрою, охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження.

3.2. Призначати на конкурсних засадах:

3.2.1 управителів багатоквартирних будинків, співвласники яких не ухвалили рішення про форму управління багатоквартирним будинком;

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 9092, аркуш 194.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

укладати відповідні договори з переможцями конкурсу від імені співвласників багатоквартирного будинку;

3.2.2 виконавця послуг з поводження з побутовими відходами;

3.2.3 укладати відповідні договори з переможцями конкурсу.

3.3. Готувати й надавати в установленому порядку пропозиції щодо:

3.3.1 надання відповідним житловим комплексам статусу «гуртожиток» і про надання дозволу на приватизацію житлових і нежитлових приміщень таких гуртожитків;

3.3.2 створення житлового фонду соціального призначення;

3.3.3 визнання житлових будинків і гуртожитків непридатними для проживання та аварійними;

3.3.4 зняття з балансового обліку департаменту багатоквартирних будинків, у яких розташовані приміщення приватної та інших форм власності;

3.3.5 прийняття до комунальної власності міста об'єктів житлового фонду та благоустрою;

3.3.6 проведення інвестиційної політики з капітального ремонту об'єктів дорожньо-мостового господарства та благоустрою, що перебувають на його балансовому обліку, житлового фонду, відповідно до чинного законодавства України.

3.4. Забезпечувати здійснення заходів з реформування житлово-комунального господарства згідно з відповідними державними й місцевими програмами на засадах прозорості та гласності.

3.5. Проводити в межах повноважень моніторинг стану виконання державних, галузевих і регіональних програм, дебіторсько-кредиторської заборгованості суб'єктів господарювання, що надають комунальні послуги.

3.6. Розробляти бюджетні запити відповідно до чинного законодавства України.

3.7. Надавати до департаменту фінансів виконкому Криворізької міської ради бюджетні запити, що мають містити відомості, необхідні для аналізу показників проєкту міського бюджету, згідно з вимогами чинного законодавства України.

3.8. Доводити в установленому порядку до одержувачів бюджетних коштів відомості про обсяги асигнувань, бюджетні призначення.

3.9. Брати бюджетні зобов'язання, витрачати бюджетні кошти на цілі та в межах, установлених затвердженими кошторисами, планами асигнувань загального та спеціального фондів бюджету.

3.10. Направляти до Антимонопольного комітету України інформацію про чинну державну допомогу, повідомлення про призначення нової державної допомоги та про внесення змін до умов надання державної допомоги згідно з термінами та за формами, установленими законодавством України.

3.11. Надавати державну допомогу суб'єктам господарювання відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.12. Надавати пропозиції з питань реалізації державної політики у сфері забезпечення санітарного стану міста, якості питної води, поліпшення технічного стану внутрішньобудинкових систем тепло-, водопостачання та

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 9092, аркуш 195.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

водовідведення, запобігання підтопленню об'єктів міста та ліквідації його наслідків.

3.13. Виконувати функції замовника з будівництва, реконструкції, поточного та капітального ремонтів об'єктів благоустрою та дорожньо-мостового господарства, що перебувають на його балансовому обліку.

3.14. Здійснювати закупівлю товарів, робіт і послуг у межах виділених асигнувань для виконання власних та делегованих повноважень.

3.15. Брати участь у обстеженні житлових приміщень з метою визначення їх відповідності технічним і санітарним нормам та надавати необхідні пропозиції щодо подальшого їх утримання. Виконувати функції замовника з будівництва, реконструкції, поточного та капітального ремонтів об'єктів житлового фонду.

3.16. Погоджувати пропозиції щодо включення вільних житлових приміщень до числа службових та їх виключення з числа таких.

3.17. Зберігати протоколи зборів співвласників багатоквартирного будинку у відповідності до вимог чинних нормативно-правових актів.

3.18. Погоджувати виконкомам районних у місті рад розподіл та надання вільних житлових приміщень (у тому числі у гуртожитках), що належить до комунального житлового фонду.

3.19. Надавати адміністративні послуги за заявами та пакетами документів, отриманими від Центру адміністративних послуг «Віза».

3.20. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства стосовно захисту прав споживачів у частині надання суб'єктами господарювання ритуальних послуг.

3.21. Подавати пропозиції до міської ради та її виконавчого комітету щодо:

3.21.1 відведення земельних ділянок для організації кладовищ, крематоріїв, колумбаріїв та поза територією місць поховання – для почесних поховань;

3.21.2 забезпечення планування та впорядкування території кладовищ, крематоріїв, колумбаріїв згідно з Генеральним планом м. Кривий Ріг, з дотриманням містобудівних, екологічних, санітарно-гігієнічних вимог, поліпшення стану їх благоустрою;

3.21.3 надання місцям невідомих поховань статусу кладовищ з подальшим упорядкуванням їх територій;

3.21.4 порядку функціонування й охорони кладовищ, крематоріїв, колумбаріїв та здійснення пов'язаних з цим витрат.

3.22. Здійснювати координацію заходів щодо:

3.22.1 перепоховання останків померлих;

3.22.2 відведення в місцях поховання секторів для почесних поховань, поховання померлих (загиблих) військовослужбовців (сектори військових поховань), а також секторів для поховання померлих за національною чи релігійною ознаками;

3.22.3 утримання кладовищ, військових кладовищ, ділянок на кладовищах, братських та одиночних могил, земельних ділянок для почесних

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 9092, аркуш 196.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

поховань, братських могил, а також могил померлих одиноких громадян, померлих осіб без певного місця проживання, померлих, від поховання яких відмовилися рідні, місць поховань знайдених невпізнаних трупів.

3.23. Здійснювати моніторинг та проводити аналіз цін і тарифів на ритуальні послуги, функціонування й охорони кладовищ.

3.24. Координувати проведення робіт із:

3.24.1 збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів;

3.24.2 біостерилізації бродячих тварин;

3.24.3 благоустрою та озеленення території міста.

3.25. Інформувати населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів відповідно до законодавства України, реалізацію місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, відповідність якості житлово-комунальних послуг нормативам, нормам, стандартам та правилам, необхідність дотримання вимог законодавства України, стандартів, нормативів, норм і правил у сфері житлово-комунальних послуг.

3.26. Сприяти поліпшенню роботи в частині енергозаощадження, оснащенню об'єктів житлового фонду засобами обліку споживання питної води й теплової енергії, згідно з відповідними державними та регіональними програмами.

3.27. Виконувати інші дії, передбачені чинним законодавством України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

3.28. Розглядати інвестиційні програми та бізнес-плани розвитку суб'єктів господарювання, що надають комунальні послуги; готувати висновки з цих питань.

3.29. Організовувати роботу в сфері благоустрою, дорожньо-мостового господарства та житлової політики виключно в межах бюджетних призначень на відповідний рік.

3.30. Надавати консультативну, організаційно-методичну допомогу будинковим комітетам, об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку, асоціаціям власників житлових будинків, громадським організаціям з питань утримання й збереження житлового фонду, реалізації заходів щодо поліпшення санітарного стану та благоустрою житлових будинків і прибудинкових територій.

3.31. Надавати пропозиції міському голові відносно списання основних засобів, що перебувають на балансовому обліку департаменту та підпорядкованих йому суб'єктів господарювання; готувати документи на списання цих основних засобів.

3.32. Погоджувати маршрут руху великогабаритних і великовагових транспортних засобів автомобільними дорогами міста.

3.33. Готувати проєкти рішень міської ради, її виконкому, розпоряджень міського голови з питань, що належать до його компетенції.

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 9092, аркуш 197.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

3.34. Забезпечувати оперативне інформування міського голови, його заступників про аварійні ситуації, пожежі та події, що сталися в житловому фонді й на об'єктах підприємств, що забезпечують життєдіяльність міста.

3.35. Здійснювати за дорученням міського голови або його заступників контроль за виконанням їх доручень, розпоряджень у житловій сфері та комунальному господарстві.

3.36. Здійснювати координацію діяльності підпорядкованих комунальних підприємств житлово-комунальної сфери, сприяти їх розвитку.

3.37. Готувати пропозиції щодо визначення умов укладання (розірвання) контрактів з керівниками комунальних підприємств, що належать до комунальної власності міста, а також погоджувати призначення на посади й звільнення з посад керівників цих підприємств.

3.38. Забезпечувати своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, громадських об'єднань; уживати заходів з усунення причин виникнення скарг; проводити прийом громадян.

3.39. Забезпечувати інформаційну підтримку ресурсів, розміщених на офіційному вебсайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету й офіційному вебпорталі міста Кривого Рогу «Криворізький ресурсний центр», що за змістом належать до його компетенції, удосконалювати їх структуру та наповнення, будувати взаємозв'язок з іншими ресурсами, розвивати нові напрями інформаційної відкритості у сфері регуляторної діяльності та підприємництва.

3.40. Здійснювати та вживати необхідні заходи щодо ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, епідемій, епізоотій, інших надзвичайних ситуацій, на об'єктах благоустрою, дорожньо-мостового господарства, що перебувають на його балансовому обліку та житлового фонду міста, інформувати про них населення, залучати в установленому законом України порядку до цих робіт підприємства, установи та організації, а також мешканців міста.

VI. Права департаменту

Департамент має право:

4.1. Виконувати функції балансоутримувача житлового та нежитлового фондів, об'єктів благоустрою, дорожньо-мостового господарства, соціально-культурного призначення, що належать до комунальної власності міста.

4.2. Одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради та районних у місті рад, місцевих органів виконавчої влади, суб'єктів господарювання в межах повноважень інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для здійснення власних повноважень і завдань, відповідно до чинного законодавства України.

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

4.4. У особі керівника департаменту, його заступника брати участь у роботі сесій міської ради та районних у місті рад, засіданнях постійних комісій міської ради та районних у місті рад, нарадах, що організовуються іншими

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 9092, аркуш 198.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

виконавчими органами міської ради, подавати пропозиції з питань, віднесених до його повноважень, або брати участь у їх підготовці.

4.5. Вести ділове листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання в межах наданих повноважень.

4.6. Здійснювати адміністрування розділів офіційного вебпорталу міста Кривого Рогу «Криворізький ресурсний центр» або їх частин, де розміщуються інформаційні ресурси, що за змістом належать до його компетенції.

4.7. Виступати замовником документації із землеустрою щодо відведення земельних ділянок для впорядкування, розширення, будівництва та реконструкції об'єктів благоустрою, у тому числі кладовищ міста, передавати її на затвердження в установленому порядку та бути землекористувачем земельних ділянок, наданих у постійне користування для розміщення об'єктів благоустрою, у тому числі кладовищ міста, згідно з чинним законодавством України.

4.8. Брати участь у судових засіданнях у межах наданих повноважень та в спосіб, визначений чинним законодавством України.

V. Організація роботи департаменту

5.1. Департамент організовує роботу відповідно до перспективного плану роботи виконкому міської ради, його щомісячних календарних планів, що затверджуються рішеннями виконкому міської ради та міським головою відповідно. На їх підставі формуються річний та місячні плани роботи департаменту, що погоджуються заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

5.2. Департамент утримується коштом міського бюджету. Його штатний розпис визначається міським головою в межах загальної чисельності та фонду оплати праці працівників виконкому міської ради.

5.3. Департамент очолює директор, який призначається на посаду відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. У разі відсутності директора, його обов'язки виконує заступник або інша посадова особа, визначена відповідним розпорядженням міського голови.

5.4. Директор департаменту:

5.4.1 несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань, законність ухвалених ним рішень;

5.4.2 визначає функціональні обов'язки працівників департаменту та контролює їх виконання, щороку проводить оцінювання виконання посадовими особами обов'язків, потреби й пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників;

5.4.3 видає в межах повноважень департаменту накази, організовує та контролює їх виконання;

5.4.4 формує кадровий резерв на посадових осіб департаменту;

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 9092, аркуш 199.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

5.4.5 є розпорядником коштів відповідно до затвердженого кошторису доходів і видатків; несе персональну відповідальність за ефективне та цільове їх використання;

5.4.6 уносить пропозиції міському голові щодо:

5.4.6.1 прийняття та звільнення працівників;

5.4.6.2 присвоєння посадовим особам чергових рангів;

5.4.6.3 заохочення працівників за результатами роботи;

5.4.6.4 структури й штатного розпису департаменту;

5.4.6.5 установлення розміру надбавок працівникам;

5.4.6.6 застосування стягнень до працівників департаменту за порушення трудової дисципліни;

5.4.7 від імені департаменту укладає угоди (договори), видає доручення, відкриває й закриває в органах Державного казначейства України розрахункові рахунки.

5.5. Прийом на роботу працівників департаменту здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

5.6. До складу департаменту можуть входити управління, відділи, сектори.

Секретар міської ради ***Сергій Маляренко***

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 9092, аркуш 200.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*