



## ЯКУШИНЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

РІШЕННЯ  
31 сесія 8 скликання

07.07.2023

№ 1195

**Про внесення змін до Положення про Відділ житлово-комунального господарства, будівництва та земельних відносин Якушинецької сільської ради**

У зв'язку з приведенням повноважень виконавчого органу сільської ради до вимог чинного законодавства, враховуючи розпорядження сільського голови №74 від 09.06.2023, керуючись ст.ст. 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

### ВИРІШИЛА:

1.Внести зміни до Положення про Відділ житлово-комунального господарства, будівництва та земельних відносин Якушинецької сільської ради та затвердити його в новій редакції (додається).

2.Начальнику відділу житлово-комунального господарства, будівництва та земельних відносин Якушинецької сільської ради Костюку В.М. здійснити заходи щодо державної реєстрації змін до Положення про юридичну особу.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва та сфери послуг (А.ГАВРИЛЮК).

Сільський голова



Василь РОМАНЮК



Затверджено

рішенням 31 сесії 8 скликання

Якушинецької сільської ради

від 07.07.2023 № 1195

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВІДДІЛ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА,**  
**БУДІВНИЦТВА ТА ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН**  
**ЯКУШИНЕЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**  
**(в новій редакції)**

с. Якушинці

2023 рік



## **1. Загальні положення**

1.1. Відділ житлово-комунального господарства будівництва та земельних відносин Якушинецької сільської (далі – відділ) (попередня назва - відділ управління майном, архітектури та будівництва Якушинецької сільської ради) є виконавчим органом Якушинецької сільської ради (далі - сільська рада), який створено рішенням № 65 2 сесії 8 скликання Якушинецької сільської ради від 15.12.2020.

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний сільській раді, підпорядкований сільському голові та керівництву сільської ради відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, які регулюють питання, що відносяться до напрямку роботи відділу, актами сільської ради, її виконавчого комітету, сільського голови, а також цим Положенням.

1.4. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

1.5. Повна назва відділу: Відділ житлово-комунального господарства, будівництва та земельних відносин Якушинецької сільської ради.

1.6. Скорочена назва відділу: Відділ житлово-комунального господарства.

1.7. Місцезнаходження: Україна, Вінницька область, Вінницький район, село Якушинці, вулиця Новоселів, 1, поштовий індекс 23222.

## **2. Основними завданнями Відділу є:**

2.1. Впровадження на території громади державної політики комплексного розвитку комунального господарства в сфері благоустрою та створення умов щодо утримання, відновлення і захисту сприятливого для життєдіяльності населення середовища, захисту довкілля, створення умов для реалізації прав іншими суб'єктами у сфері благоустрою.

2.2. Ефективне управління об'єктами комунальної власності.

2.3. Забезпечення виконання завдань з будівництва (капітальний ремонт, реконструкція, реставрація, нове будівництво) об'єктів комунальної власності, виконання функцій замовника будівельних робіт.

2.4. Здійснення стратегічного, перспективного, поточного та інтегрованого управління земельними ресурсами.

## **3. Повноваження Відділу:**

**3.1. У сфері житлово-комунального господарства та комунальної власності:**



- 1) підготовка та внесення на розгляд ради проектів програм економічного і соціального розвитку, цільових програм у сфері житлово-комунального господарства та забезпечення їх реалізації;
- 2) здійснення обліку комунального майна, закріпленого за відділом, забезпечення його повноти, актуальності, постановки на баланс;
- 3) проведення інвентаризації комунального майна, що перебуває в оперативному управлінні відділу;
- 4) забезпечення оформлення технічних, правовстановлювальних документів на об'єкти нерухомого майна, що перебувають в оперативному управлінні відділу та проведення їх державної реєстрації;
- 5) здійснення управління об'єктами комунальної власності, що знаходяться в віданні відділу та контролю за забезпеченням їх належного утримання, ремонту та ефективної експлуатації;
- 6) здійснення управління об'єктами житлово-комунального господарства, благоустрою, що перебувають у комунальній власності, забезпечення їх ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг населенню;
- 7) підготовка та внесення на розгляд ради пропозицій щодо використання нежилых приміщень, будинків і споруд, що належать до комунальної власності та перебувають в оперативному управлінні відділу;
- 8) вжиття заходів щодо підвищення ефективності використання нерухомого майна (будівель, споруд, приміщень), що перебуває в оперативному управлінні відділу;
- 9) проведення роботи по виявленню та обстеженню об'єктів нерухомого майна, що не мають свого власника (безхазяйні);
- 10) заслуховування звітів про роботу керівників підприємств, установ та організацій комунальної власності, що перебувають в управлінні відділу;
- 11) здійснення контролю за використанням прибутків підприємств, установ та організацій комунальної власності, що перебувають в управлінні відділу;
- 12) здійснення функцій орендодавця комунального майна, що перебуває в оперативному управлінні відділу;
- 13) підготовка проектів рішень сільської ради щодо внесення об'єктів комунального майна, що перебувають в оперативному управлінні відділу, до переліків першого та другого типу об'єктів комунальної власності, що пропонуються для передачі в оренду;
- 14) організація проведення електронних аукціонів з передачі в оренду комунального майна, що перебуває в управлінні відділу;
- 15) укладення договорів оренди комунального майна, що перебуває в управлінні відділу та забезпечення контролю за їх виконанням;
- 16) підготовка проектів рішень сільської ради щодо внесення до переліків комунального майна, що підлягають приватизації, щодо майна, що перебуває в оперативному управлінні відділу;



17) підготовка проектів рішень виконавчого комітету про приватизацію житла;

18) забезпечення оформлення та видачі свідоцтв про право власності;

19) ведення обліку постачання та витрачання, а також зберігання спеціальних бланків свідоцтв про право власності;

20) сприяння створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.

21) організація проведення конкурсу про визначення управителя багатоквартирним житловим будинком в порядку, встановленому законодавством України;

22) забезпечення підготовки проектів рішень виконавчого комітету сільської ради про встановлення цін/тарифів на комунальні послуги з відповідними розрахунків та обґрунтуваннями;

23) підготовка проектів рішень виконавчого комітету сільської ради затвердження норм споживання комунальних послуг;

24) 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;

25) підготовка проектів рішень виконавчого комітету сільської ради про початок та закінчення опалювального періоду з урахуванням кліматичних умов згідно з будівельними нормами і правилами, правилами технічної експлуатації теплових установок і мереж, державними санітарними нормами і правилами та іншими нормативними документами;

26) зберігання та забезпечення доступу до технічної та іншої передбаченої законодавством документації на багатоквартирні будинки та їх прибудинкові території, зокрема документів за обов'язковим переліком, визначеним центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізацію державної політики у сфері житлово-комунального господарства, документів, на підставі яких багатоквартирний будинок прийнято в експлуатацію, технічних паспортів будинків, планів інженерних мереж, документів, що засвідчують право власності чи користування земельними ділянками, документації щодо проведення робіт з капітального ремонту в багатоквартирних будинках;

27) забезпечити зберігання примірників рішень (протоколів) загальних зборів співвласників багатоквартирних будинків та розміщення на веб-сайті сільської ради інформації про рішення, прийняті такими зборами;

28) погодження розміру внесків за встановлення, обслуговування та заміну будинкових вузлів обліку споживачам комунальних послуг.

29) ведення обліку відповідно до закону житлового фонду, здійснення контролю за його використанням;



30) видання ордерів на підставі рішень виконавчого комітету сільської ради на заселення жилої площі в будинках державних та комунальних організацій;

31) здійснення заходів щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств житлово-комунального господарства, торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, розвитку транспорту і зв'язку;

32) забезпечення організації роботи місцевих ринків, ярмарків, сприяння розвитку всіх форм торгівлі;

33) організація роботи щодо затвердження маршрутів і графіків руху, правил користування пасажирським транспортом незалежно від форм власності, узгодження питань стосовно транзитного пасажирського транспорту у випадках передбачених законодавством;

34) внесення пропозицій щодо встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, що належать до комунальної власності;

35) організація благоустрою населених пунктів, залучення на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення; здійснення контролю за станом благоустрою населених пунктів, організацією озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян;

36) розробка проектів рішень сільської ради про розміщення, обладнання та функціонування майданчиків для паркування транспортних засобів та стоянок таксі на вулицях і дорогах населених пунктів, здійснення контролю за дотриманням визначених правилами паркування транспортних засобів вимог щодо розміщення, обладнання та функціонування майданчиків для паркування;

37) забезпечення утримання в належному стані кладовищ, інших місць поховання;

38) видача дозволів на порушення об'єктів благоустрою у випадках та порядку, передбачених законом;

39) забезпечення на договірній основі безперешкодного доступу операторів та провайдерів телекомунікацій, уповноважених ними осіб до інфраструктури об'єктів будівництва, транспорту, енергетики, кабельної каналізації електрозв'язку, будинкової розподільної мережі комунальної власності, а також за правильністю обрахування плати за доступ. Відділу забороняється делегування цих повноважень суб'єктам господарювання;

40) залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій, що не належать до комунальної власності, до участі в обслуговуванні населення засобами транспорту і зв'язку;

41) здійснення підготовчих робіт до затвердження схеми санітарного очищення населених пунктів та впровадження системи роздільного збирання побутових відходів;



42) підготовка та внесення на розгляд сільської ради норм надання послуг з вивезення побутових відходів;

43) підготовка проектів рішень виконавчого комітету сільської ради про встановлення одиниці виміру обсягу наданих послуг з поводження з побутовими відходами;

44) вирішення питань збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів, знешкодження та захоронення трупів тварин;

45) здійснення контролю за додержанням юридичними та фізичними особами вимог у сфері поводження з побутовими та виробничими відходами та розгляд справ про адміністративні правопорушення або передача їх матеріалів на розгляд інших державних органів у разі порушення законодавства про відходи;

### 3.2. У галузі будівництва:

1) організація за рахунок власних коштів і на пайових засадах будівництва, реконструкції і ремонту об'єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення, жилих будинків, шляхів місцевого значення, а також капітального та поточного ремонту вулиць і доріг населених пунктів та інших доріг, які є складовими автомобільних доріг державного значення (як співфінансування на договірних засадах);

2) виконання функцій замовника на будівництво (нове будівництво, капітальний ремонт, реконструкція та реставрація) об'єктів комунальної власності;

3) розгляд і внесення до відповідних пропозицій до планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів на території громади;

4) залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності до участі в розвитку потужностей будівельної індустрії і промисловості будівельних матеріалів, у створенні, розвитку та реконструкції об'єктів інженерного забезпечення і транспортного обслуговування;

5) організація розвитку інфраструктури об'єктів будівництва, транспорту комунальної власності для розміщення технічних засобів телекомунікацій з метою задоволення потреб населення у телекомунікаційних послугах.

### 3.3. У сфері земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища:

1) підготовка і внесення на розгляд сільської ради пропозицій щодо встановлення ставки земельного податку, розмірів плати за користування природними ресурсами, вилучення (викупу), а також надання під забудову та для інших потреб земель, що перебувають у власності територіальної громади; визначення в установленому порядку розмірів відшкодувань



підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності за забруднення довкілля та інші екологічні збитки;

2) підготовка і подання на затвердження сільської ради проектів місцевих програм охорони довкілля, участь у підготовці загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля;

3) підготовка і внесення на розгляд сільської ради пропозицій щодо прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні; внесення пропозицій до відповідних державних органів про оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятками природи, історії або культури, які охороняються законом, підготовка і внесення на розгляд сільської ради пропозицій щодо прийняття рішень про оголошення в місцях масового розмноження та вирощування потомства дикими тваринами "сезону тиші" з обмеженням господарської діяльності та добуванням об'єктів тваринного світу;

4) оприлюднення у мережі Інтернет геопросторових даних та метаданих, що створені за рахунок коштів місцевого бюджету, коштів міжнародної технічної допомоги та передані органу місцевого самоврядування, згідно із Законом України "Про національну інфраструктуру геопросторових даних";

5) здійснення контролю за додержанням земельного та природоохоронного законодавства, використанням і охороною земель, природних ресурсів загальнодержавного та місцевого значення, відтворенням лісів;

6) погодження клопотань про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів загальнодержавного значення;

7) вирішення земельних спорів у порядку, встановленому законом;

8) визначення території для розміщення відходів відповідно до законодавства;

9) підготовка висновків щодо надання або вилучення в установленому законом порядку земельних ділянок, що проводиться органами виконавчої влади та сільською радою;

10) організація і здійснення землеустрою, погодження проектів землеустрою;

11) здійснення контролю за впровадженням заходів, передбачених документацією із землеустрою;

12) створення та забезпечення функціонування місцевих екологічних автоматизованих інформаційно-аналітичних систем, які є складовою мережі загальнодержавної екологічної автоматизованої інформаційно-аналітичної системи забезпечення доступу до екологічної інформації;

13) надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до закону;



14) здійснення контролю за забезпеченням безперешкодного і безоплатного доступу громадян до узбережжя водних об'єктів для загального водокористування відповідно до закону;

15) надання податковим органам у строки та в порядку, встановлені Податковим кодексом України, інформації щодо власників та користувачів, у тому числі на правах оренди (суборенди), емфітевзису, земельних ділянок сільськогосподарського призначення, розташованих на території ради.

**3.4.** Виконання функцій головного розпорядника коштів.

**3.5.** Здійснення розгляду звернень та прийому громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу за встановленим графіком.

**3.6.** Діяльність відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти відділу працюють на основі плану роботи відділу та індивідуальних планів роботи.

**3.7.** Бухгалтерський облік, складання фінансової звітності та документообіг відділу проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

**3.8.** Відділ веде окремий документообіг.

**3.9.** Здійснення інших повноважень, що покладені на відділ відповідно до чинного законодавства.

**3.10.** Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не належать або виходять за межі його компетенції не допускається.

### **3.11. При здійсненні повноважень відділ зобов'язано:**

3.11.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України, Статуті Якушинецької територіальної громади.

3.11.2. Забезпечити виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

3.11.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

### **4. Відділ має право:**

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від органів виконавчої влади та структурних підрозділів ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що виникають під виконання своїх повноважень.

4.2. Залучати фахівців інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.



4.3. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

## **5. Взаємодія Відділу з іншими органами та структурами**

5.1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської ради, структурними підрозділами й апаратом ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

## **6. Керівництво Відділу**

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

6.2. Начальник відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи за фахом або на керівних посадах на державній службі чи в органах місцевого самоврядування не менше 3-х років.

6.3. Начальник відділу:

6.3.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в відділі.

6.3.2. Подає на розгляд сільської ради зміни до Положення про відділ.

6.3.3. Затверджує положення про структурні підрозділи відділу, посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

6.3.4. Планує роботу відділу.

6.3.5. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

6.3.6. Звітує перед сільським головою, виконавчим комітетом про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

6.3.7. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

6.3.8. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.



6.3.9. Укладає договори та контролює їх виконання (в межах визначених компетенцією).

6.3.10. Подає на затвердження сільському голові проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

6.3.11. Розпоряджається коштами у межах кошторису відділу.

6.3.12. Вносить пропозиції сільському голові щодо призначення, звільнення працівників відділу, їх заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, присвоєння їм чергових рангів, надання відпусток.

6.3.13. Готує проекти розпоряджень сільського голови щодо встановлення працівникам відділу посадових окладів, надбавок, премій, інших виплат.

6.3.14. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу.

6.3.15. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.3.16. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

6.3.17. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

6.3.18. Погоджує в установленому порядку кандидатури осіб для призначення на посади керівників підприємств, установ та організацій комунальної власності.

6.4. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження сільського голови.

6.5. Питання щодо призначення, звільнення працівників відділу, їх заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, присвоєння їм рангів, надання відпусток, встановлення посадових окладів, надбавок, премій, інших виплат, затвердження кошторису та штатного розпису відділу знаходяться в компетенції сільського голови.

6.6. До компетенції Засновника належить:

6.6.1. Визначення основних напрямів діяльності відділу.

6.6.2. Затвердження структури відділу, її чисельності, видатків на її утримання, Положення про відділ та внесення змін до нього відповідно до потреб забезпечення виконання покладених на відділ завдань та функцій, з врахуванням наявних у бюджеті ради коштів.

6.6.3. Розпорядження основними засобами відділу, прийняття рішення про відчуження майна відділу, надання його в оренду, позику, заставу.

6.6.4. Прийняття рішення про припинення діяльності відділу, у тому числі шляхом її ліквідації, затвердження ліквідаційного балансу.

6.6.5. Заслуховування звіту керівника відділу.



## 7. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності

7.1. Відділ фінансується за рахунок коштів сільського бюджету, виділених на його утримання.

7.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

7.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## 8. Припинення діяльності

8.1. Діяльність відділу припиняється в результаті передання свого майна, прав, обов'язків іншим юридичним особам- правонаступникам (злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділ) або ліквідації.

8.2. Злиття, приєднання, поділ, перетворення та виділ здійснюються за рішенням Засновника, або у випадках, передбачених законом, за рішенням суду.

8.3. Засновник або суд призначають комісію з припинення діяльності відділ (ліквідаційну комісію, ліквідатора тощо) та встановлюють порядок і строки припинення діяльності відділу відповідно до чинного законодавства України.

8.4. Відділ може бути ліквідовано:

8.4.1. За рішенням Засновника.

8.4.2. За рішенням суду про визнання недійсною державної реєстрації юридичної особи через допущені при її створенні порушення, які не можна усунути, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

8.5. Відділ є таким, діяльність якого припинилася, з дня внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про припинення його діяльності.

Сільський голова



Василь РОМАНЮК