ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 38 позачергової сесії
Мукачівської міської ради 8-го
скликання

_____

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління міського господарства Мукачівської міської ради
(нова редакція)

І. Загальні положення

1. Управління міського господарства Мукачівської міської ради (далі за текстом – «Управління») є виконавчим органом Мукачівської міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», що створюється Мукачівською міською радою. В своїй діяльності Управління є підзвітним і підконтрольним Мукачівській міській раді та підпорядкованим виконавчому комітету Мукачівської міської ради, Мукачівському міському голові та заступникам міського голови згідно розподілу функціональних повноважень.
2. Управління в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і Розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, наказами міністерств і відомств, рішеннями Мукачівської міської ради, розпорядженнями Мукачівського міського голови, рішеннями виконавчого комітету Мукачівської міської ради, прийнятими в межах їх компетенції, іншими нормативно-правовими актами, даним Положенням, а також технологічними картками, які затверджуються Мукачівським міським головою.
3. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, банківських установах, круглу печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штампи, бланк, може самостійно виступати стороною у судах загальної юрисдикції та спеціалізованих судах усіх інстанцій, здійснювати інші права та обов’язки юридичної особи в межах, визначених чинним законодавством України.
4. Відповідно до пункту 133.4 статті 133 Податкового кодексу України, Управління є неприбутковою установою.
5. Управління є бюджетною установою і фінансується за рахунок коштів міського бюджету (загальний та спеціальний фонди) та коштів, що передаються Управлінню відповідно до чинного законодавства України. Кошти Управління використовуються згідно вимог чинного законодавства України. Управління , в особі її керівника, є Головним розпорядником бюджетних коштів.

6. Управлінню, на праві оперативного управління, належить майно, яким Управління володіє і користується. Розпорядження майном здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством України.
7. На посадових осіб та інших працівників Управління поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
8. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Управління затверджує Мукачівська міська рада.
9. Посадові особи Управління призначаються на посади розпорядженням Мукачівського міського голови за пропозицією конкурсної комісії, або відповідно до іншої процедури, визначеної чинним законодавством України. Службовці та інші працівники Управління призначаються Мукачівським міським головою згідно з вимогами чинного законодавства України.
10. Діяльність посадових осіб та інших працівників Управління регламентується посадовими інструкціями, які затверджуються у порядку визначеному Регламентом роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Мукачівської міської ради.
11. Юридична адреса Управління: площа Духновича Олександра, будинок 2, місто Мукачево, Закарпатська область, 89600.
12. Повне найменування управління – Управління міського господарства Мукачівської міської ради.
13. Скорочене найменування управління – УМГ.
14. Зміни до положення про Управління вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством України.

II. Структура та організація роботи Управління

1. Структура та штат Управління затверджується Мукачівською міською радою, а штатний розпис – Мукачівським міським головою.
2. В структурі Управління є чотири відділи: відділ комунальної власності та земельних відносин, відділ житлово-комунального господарства, відділ розвитку об'єднань співвласників багатоквартирних будинків та відділ бухгалтерського обліку та звітності. Предмет діяльності кожного відділу визначається на основі цього Положення та закріплюється в Положенні про відділ (невід’ємною складовою частиною якого є технологічні картки виконання функцій).
Начальник Управління має двох заступників: заступник начальника управління по комунальним підприємствам та житлово – комунальному господарству; заступник начальника управління по комунальній власності. Діяльність заступників начальника Управління регламентується та регулюється посадовими інструкціями.
3. Відділи Управління очолюють начальники відділів. До структури Управління входять головний спеціаліст (з питань документообігу) та водій. Начальники відділів, головний спеціаліст (з питань документообігу) та водій підпорядковуються начальнику Управління, заступникам начальника Управління та діють відповідно до посадових інструкцій.
4. Управління очолює начальник.

5. Начальник Управління призначається на посаду розпорядженням Мукачівського міського голови за рекомендацією конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади розпорядженням Мукачівського міського голови відповідно до чинного законодавства України.
6. Заступники начальника Управління виконують обов'язки начальника Управління за його відсутності згідно наказу, можуть мати право першого підпису на банківських документах відповідно до наданих повноважень, а також здійснювати інші повноваження згідно посадової інструкції.
7. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, реалізацію прав і виконання обов'язків;

2) представляє Управління у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадянами;

3) укладає в межах своєї компетенції договори, угоди, контракти для забезпечення діяльності Управління, видає довіреності, підписує іншу документацію, яка є предметом діяльності Управління або формується в процесі такої діяльності;

4) видає у межах своєї компетенції накази і контролює їх виконання;

5) вносить на розгляд Мукачівської міської ради та її виконавчого комітету проєкти рішень та подає Мукачівському міському голові проєкти розпоряджень з питань, що належать до компетенції Управління;

6) надає на затвердження штатний розпис і кошторис витрат на утримання Управління;

7) вживає заходів щодо дотримання посадовими особами та іншими працівниками Управління законодавства України;

8) контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Управлінні, визначає ступінь відповідальності посадових осіб та інших працівників Управління;

9) подає Мукачівському міському голові подання щодо заохочення і накладання дисциплінарних стягнень на посадових осіб та інших працівників Управління та керівників комунальних підприємств;

10) організовує та забезпечує систематичне наповнення програми документообігу відомостями, що становлять предмет діяльності Управління, використання шаблонів, інтегрованих в відповідну програму для оптимізації роботи Управління;

11) забезпечує роботу з ведення діловодства в Управлінні;

12) затверджує положення про структурні підрозділи Управління;

13) здійснює координацію та контроль за діяльністю підпорядкованих комунальних підприємств;

14) організовує навчання посадових осіб та інших працівників Управління;

15) має право першого підпису на банківських документах;

16) розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису на Утримання управління;

17) веде особистий прийом громадян;

18) здійснює інші повноваження, покладені на нього згідно з чинним законодавством України;

19) начальник Управління, або заступник начальника управління по комунальній власності погоджує акт встановлення (поновлення) на місцевості (в натурі) меж земельної ділянки, акт прийому-передачі межових знаків, тощо.

8. Управлінню підпорядковані комунальні підприємства : Мукачівське міське комунальне підприємство «Мукачівводоканал»; Мукачівське міське комунальне підприємство «Ремонтно – будівельне управління»; Мукачівське міське комунальне підприємство «Чисте місто»; Мукачівське міське комунальне підприємство «Центр контролю за тваринами»; Мукачівське міське комунальне підприємство «Мукачівпастранс»; Комунальне підприємство «Мукачівське кар'єроуправління»; Мукачівське міське комунальне підприємство «Міжнародний аеропорт Мукачево»; Комунальне підприємство «Міськводоканал» Мукачівської міської ради; Комунальне підприємство «Мукачівське міське бюро технічної інвентаризації та експертної оцінки»; Мукачівське міське комунальне підприємство «Центр інформаційних систем» .

Управління погоджує фінансові плани підприємств, контролює їх виконання, приймає звіти, здійснює інші повноваження, передбачені Статутами підприємств.

9. Діяльність посадових осіб та працівників Управління регламентується даним Положенням, положеннями про відділи та посадовими інструкціями, які затверджуються у порядку визначеному регламентом виконавчого комітету Мукачівської міської ради та виконавчих органів Мукачівської міської ради.

III. Мета Управління

1. Управління створено для забезпечення формування та реалізації єдиної політики у сфері житлово-комунального господарства, забезпечення благоустрою на території Мукачівської міської територіальної громади, енергетичної ефективності комунального та іншого майна, реалізації завдань місцевого самоврядування у сферах управління майном комунальної власності, земельних відносин на території Мукачівської міської територіальної громади (надалі – Мукачівська МТГ), координації та контролю діяльності підпорядкованих комунальних підприємств в межах визначених повноважень, розробці механізмів реалізації прийнятих міською радою, її виконавчим комітетом рішень, виданих розпоряджень Мукачівського міського голови у даній сфері.

IV. Основні завдання Управління

Для досягнення мети своєї діяльності Управління здійснює наступні завдання:

1. Забезпечує виконання Конституції України та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Мукачівської міської ради, виконавчого комітету Мукачівської міської ради та розпоряджень Мукачівського міського голови – в питаннях, які стосуються повноважень Управління.
2. Забезпечує на території Мукачівської МТГ реалізацію державної політики комплексного розвитку та реформування у сфері житлово-комунального господарства, забезпечує благоустрій, управління майном комунальної власності, земельних відносин.
3. Визначає напрямки найбільш раціонального використання бюджетних коштів у сфері діяльності Управління.
4. Забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів у сфері житлово-комунального господарства, благоустрою, управління майном комунальної власності, земельних відносин.
5. Забезпечує виконання державних програм, розроблення та виконання місцевих програм реформування та розвитку житлово-комунального господарства, благоустрою, енергетичної ефективності, управління майном комунальної власності, земельних відносин.
6. Забезпечує контроль за діяльністю комунальних підприємств, підзвітних та підконтрольних Управлінню, як Органу управління, в межах визначених статутами цих підприємств.
7. Впроваджує енергетичну ефективність будівель.
8. Ліквідовує наслідки стихійного лиха, наслідки надзвичайних ситуацій.
9. Забезпечує непорушність прав фізичних та юридичних осіб, сприяє реалізацію ними своїх законних інтересів у сфері управління майном комунальної власності, земельних відносин, житлово-комунального господарства, благоустрою.
10. Формує та реалізовує на місцевому рівні політику у сфері управління майном комунальної власності, земельних відносин, житлово-комунального господарства, благоустрою.
11. Забезпечує підготовку, розробку, виготовлення, погодження, затвердження, обробку, зберігання, тощо документації у сфері управління майном комунальної власності, земельних відносин, житлово-комунального господарства, благоустрою.
12. Здійснює аналіз, моніторинг та прогнозування у сфері управління майном комунальної власності, земельних відносин, житлово-комунального господарства, благоустрою.
13. Координує та регулює, в межах та у відповідності до вимог чинного законодавства України, відносин у сфері управління майном комунальної власності, земельних відносин, житлово-комунального господарства, благоустрою.

14. Використовує програмні засоби для організації дієвої системи обліку і графічного відображення інформації про нерухоме майно комунальної власності, користування таким майном фізичними та юридичними особами, договори, своєчасність та повноту надходжень платежів за таке користування до місцевого бюджету, тощо.
15. Формує, обробляє, зберігає та друкує всі типи документів, які утворюються в результаті роботи Управління за допомогою програми документообігу.
16. Вживає заходи щодо ідентифікації, інвентаризації та оформлення прав власності на все нерухоме майно комунальної власності Мукачівської МТГ.
17. Налагоджує взаємодію з іншими виконавчими органами Мукачівської міської ради в питаннях виявлення, обліку, контролю ефективності використання та державної реєстрації прав власності на майно комунальної власності Мукачівської МТГ.
18. Розробляє плани діяльності, визначає шляхи вдосконалення роботи Управління, методичних матеріалів та технологічних карток щодо тих функцій, які виконуються Управлінням, надає пропозиції та готує проєкти актів з цих питань.
19. Основними завданнями Управління в частині благоустрою та інфраструктури на території Мукачівської МТГ є:

1) розробка та забезпечення виконання місцевих програм та здійснення заходів з благоустрою території Мукачівської МТГ;

2) розробка правил благоустрою;

3) організація забезпечення на території Мукачівської МТГ чистоти і порядку;

4) організація місць відпочинку для населення;

5) організація розробки схем санітарного очищення населених пунктів та впровадження систем роздільного збирання побутових відходів;

6) визначення місць стоянок транспортних засобів та майданчиків для паркування на об’єктах благоустрою;

7) визначення графіків роботи зовнішнього освітлення території;

8) визначення обсягів пайової участі власників тимчасових споруд торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення в утриманні об'єктів благоустрою;

9) визначення в установленому порядку розміру відшкодування юридичними та фізичними особами за забруднення довкілля та інші екологічні збитки, спричинені порушенням законодавства у сфері благоустрою та охорони навколишнього природного середовища;

10) інформування населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів;

11) видача дозволу на порушення об’єктів благоустрою у випадках та порядку, передбачених Типовим порядком видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів;

12) в залежності від виду інфраструктури, об’єкту, або елементу благоустрою, вимог діючого законодавства та нормативно-правових актів,

проводить планування, організацію та контроль: утримання в належному стані; обслуговування; періодичного обстеження технічного, санітарного, іншого стану; поточного та капітального ремонту; будівництва; реконструкції; модернізації; проведення робіт; функціонування (роботи) об’єктів та елементів благоустрою, інфраструктури міста. А саме:

кладовищ, інших місць поховання;

дамб;

об’єктів дорожньої інфраструктури;

технічних засобів регулювання дорожнього руху, розміток доріг, пішохідних переходів, тощо;

площ, вулиць, доріг, мостів, провулків, узвозів, проїздів, алей, бульварів, тротуарів, пішохідних та велосипедних доріжок, майданчиків для паркування транспортних засобів та їх покриття;

засобів та обладнання мережі зовнішнього освітлення;

об’єктів водопостачання та водовідведення;

скверів, парків, набережних, зелених зон, лісопаркової зони;

зелених насаджень;

пляжів;

павільйонів і навісів на зупинках громадського транспорту, арок, колон, вуличних клумб, ваз, скульптур, лав, столів, урн, огорож, парканів, воріт, грат, інформаційних стендів, дошок, вивісок;

притулку для тварин;

пам’ятників, пам'яток культурної та історичної спадщини;

комплексів та об'єктів монументального мистецтва;

фонтанів;

водовідвідних канав;

інших територій загального користування;

прибудинкових територій;

адресних табличок;

будівель та споруд системи інженерного захисту території;

будівель та споруд системи збирання і вивезення відходів;

дитячих ігрових, спортивних та інших майданчиків;

майданчиків та зон для вигулу домашніх тварин у межах населених пунктів;

центральної ялинки;

камер відеоспостереження та іншого обладнання;

інших об’єктів та елементів благоустрою та інфраструктури відповідно до наданих повноважень;

13) поховання безхатченків, одиноких осіб та осіб від поховання яких відмовились рідні;

14) впорядкування адресних табличок (геонімів);

15) координація роботи з інспекцією з благоустрою населених пунктів для здійснення ефективного контролю за станом благоустрою населених пунктів, забезпечення дотримання тиші в громадських місцях;

16) формування плану проєктних робіт об’єктів та елементів благоустрою, інфраструктури.

20. Основними завданнями Управління в частині житлово-комунальних послуг, експлуатації та утримання житлового фонду, підтримання в належному стані житлового фонду, будівництва житлового фонду на території Мукачівської МТГ є:

1) вжиття заходів щодо реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства відносно утримання, експлуатації, ремонту житла та надання послуг населенню;

2) забезпечення виконання державних програм, розроблення та виконання місцевих програм реформування та розвитку житлово-комунального господарства;

3) планування, організація та контроль:

утримання в належному стані прибудинкових територій;

періодичного обстеження об’єктів житлового фонду, інженерних мереж з метою встановлення їх технічного стану;

виконання капітального і поточного ремонтів, реконструкції, нового будівництва об'єктів житлового фонду, об’єктів комунального призначення соціальної сфери;

виконання комплексу заходів з утримання об’єктів житлового фонду та житлових будинків комунальної власності;

підвищення енергетичної ефективності будівель;

4) забезпечення в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів у сфері житлово-комунального господарства;

5) визначення обсягів та якості матеріалів, обладнання, які отримуються внаслідок розбирання, ремонту об’єктів комунального господарства;

6) участь у роботі комісій по обстеженню технічного стану житлових будинків і квартир, з метою виявлення їх непридатними для проживання;

7) здійснення оперативного контролю за станом експлуатації ліфтового господарства, димо-вентиляційних каналів;

8) організація передачі відомчого житлового фонду у комунальну власність Мукачівської МТГ;

9) облік комунального житлового фонду, контроль за ефективним його утриманням та використанням;

10) підготовка статистичної звітності по житловому фонду;

11) аналіз стану житлово-комунального господарства Мукачівської МТГ з метою проведення його подальшого розвитку та модернізації;

12) організація розробки та реалізації заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період.

21. Основними завданнями Управління в частині послуг громадського транспорту на території Мукачівської МТГ є:

1) надання пропозицій по затвердженню маршрутів та графіків руху пасажирського транспорту на території Мукачівської МТГ;

2) організація та координація роботи міського комітету з проведення конкурсів на перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування;

3) підготовка та проведення конкурсів на перевезення пасажирів автобусними маршрутами загального користування. Контроль за укладеними договорами із перевізниками;

4) затвердження маршрутів і графіків руху громадського транспорту на території Мукачівської МТГ, надання пропозицій щодо вдосконалення маршрутної мережі. Здійснення з відповідними установами спільних заходів спрямованих на забезпечення безпеки руху транспорту;

5) контроль пасажирських перевезень на території Мукачівської МТГ.

22. Основними завданнями Управління в частині координації та контролю за діяльністю комунальних підприємств, підзвітних та підконтрольних йому як Органу управління є:

1) контроль за фінансово-господарською діяльністю підпорядкованих комунальних підприємств, як Органу управління: погодження фінансових та інших планів підприємств, контроль їх виконання, прийом та аналіз звітів;

2) розробка заходів по підвищенню прибутковості підпорядкованих підприємств;

3) удосконалення технологій роботи та системи керування підприємствами;

4) підготовка пропозицій по встановленню для підконтрольних підприємств розміру частки прибутку, яка підлягає зарахуванню до місцевого бюджету. Встановлення порядку та здійснення контролю за використанням прибутків підприємств.

23. Основними завданнями Управління в сфері обліку, формування бюджету та використання бюджетних коштів є:

1) контроль та забезпечення ефективності використання бюджетних коштів Управлінням та підпорядкованими йому комунальними підприємствами;

2) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов’язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

3) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

4) ведення бухгалтерського обліку, складання статистичної, фінансової та бюджетної звітності, дотримання бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному реєстрі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковуються Управлінню;

5) контроль за обліком балансоутримувачами об’єктів, що є комунальною власністю.

24. Основними завданнями Управління по обліку житла, що належить до комунальної власності Мукачівської МТГ, обліку та ведення списків черг громадян щодо отримання житла та покращення житлових умов є:

1) забезпечення, відповідно до чинного законодавства, обліку житлового фонду, що перебуває у комунальній власності;

2) здійснення підготовки матеріалів, проєктів рішень міської ради та виконавчого комітету, щодо виведення квартир із статусу службового житла, передачі квартир (будинків) з комунальної у приватну власність громадян шляхом приватизації житлового фонду;

3) розгляд заяв громадян про прийняття на квартирний (кооперативний) облік, надання дозволів на укладення договорів житлового найму, приватизацію житла, підготовка матеріалів з даних питань на розгляд громадської комісії та виконавчого комітету;

4) ведення квартирного (кооперативного) обліку, списків черг громадян, які потребують покращення житлових умов і перебувають на квартирному обліку та в списках черговості для отримання житла;

5) формування інформації щодо перебування на квартирному обліку пільгових категорій осіб;

6) проведення перереєстрації квартирного та кооперативного обліку, ведення квартирно-облікових справ та списків черговості громадян, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання та в списках черговості за місцем роботи;

7) перевірка стану квартирного обліку на підприємствах, в установах, організаціях, рішень адміністрацій підприємств, установ та організацій про прийняття на квартирний облік за місцем роботи та надання житла;

8) оформлення ордерів на виділені квартири та службові жилі приміщення, видача дублікатів ордерів (на комунальні квартири, службове житло та обмінні ордери на квартири);

9) підготовка запитів підприємствам, установам, організаціям щодо надання інформації необхідної для розгляду квартирних питань.

25. Основними завданнями Управління в питанні створення та функціонування ОСББ є:

1) надання методичних рекомендацій та роз’яснень з питань створення та функціонування ОСББ;

2) розробка та організація виконання цільових програм фінансової підтримки ОСББ, впровадження заходів з енергоефективності на об’єктах житлового господарства.

26. Пошук та залучення додаткових джерел фінансування розвитку міського господарства.
27. Підготовка проектів рішень Мукачівської міської ради регуляторного характеру, проведення аналізу впливу регуляторних актів, підготовка звіту про відстеження результативності регуляторних актів.
28. Вдосконалення методів роботи Управління, впровадження сучасних технологій та інструментів.
29. Забезпечення діловодства в Управлінні.
30. Забезпечення архівування документів Управління.
31. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
32. Забезпечення інформування мешканців Мукачівської МТГ про роботу Управління.
33. Забезпечення виконання вимог чинного законодавства України про доступ до публічної інформації, відкритих даних, виявлення та усунення причин, що призводять до подання громадянами скарг.
34. Здійснює інші повноваження, покладені на Управління відповідно до чинного законодавства України.
35. Відділи Управління можуть здійснювати й інші завдання, визначені положеннями про відділи.

V. Функції Управління відповідно до завдань та повноважень

1. Відповідно до покладених завдань, Управління реалізує наступні функції:

1) виконує функції головного розпорядника коштів згідно з Бюджетним кодексом України;

2) здійснює оперативний і бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде фінансову звітність відповідно до чинного законодавства України;

3) відкриває в органах Казначейства бюджетні рахунки для забезпечення казначейського обслуговування коштів бюджету Мукачівської МТГ відповідно до вимог чинного законодавства України;

4) отримує бюджетні призначення, згідно рішень Мукачівської міської ради, доводить, у встановленому порядку, до розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня (одержувачів бюджетних коштів) відомості про обсяги асигнувань;

5) затверджує кошториси розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, якщо інше не передбачено чинним законодавством України;

6) отримує інформацію про рахунки, відкриті одержувачами бюджетних коштів, які фінансуються із бюджету Мукачівської МТГ;

7) розробляє та реалізує цільові програми, які стосуються цілей, задач та повноважень Управління, надає звіти про їх виконання, ведення реєстрів програм Управління, облік стану їх фінансування та виконання;

8) проводить інвентаризацію комунального майна, контроль над яким входить до повноважень Управління, створює та веде реєстри, бази даних

комунального майна (зелені насадження, житловий фонд, дороги і т.і.) . Створює та веде інші реєстри, бази даних, складає та надає звіти, надає інформацію, тощо;

9) приймає участь в обстеженні та відборі об’єктів на їх проєктування, розробку проектно-кошторисної документації, на будівництво, реконструкцію та капітальний ремонт, видачі вихідних даних на розробку ПКД;

10) перевіряє кошториси (кошторисні вартості), калькуляції на роботи, послуги, дефектні акти, акти виконаних робіт тощо на коректність даних та правильність розрахунків;

11) контролює відповідність актів виконаних робіт, інших подібних первинних документів фактичному обсягу, вартості і якості робіт (послуг), що проводяться (надаються) по об’єктам, за які несе відповідальність Управління;

12) приймає участь в роботі комісій з прийому в експлуатацію побудованих, капітально-відремонтованих та реконструйованих об’єктів та інших комісіях, що стосуються діяльності Управління;

13) виконує функції замовника з виготовлення та затвердження проектно-кошторисної документації, виконання робіт з будівництва, реконструкції (модернізації), капітального та поточного ремонтів об'єктів інфраструктури та благоустрою, житлового фонду Мукачівської МТГ, ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій та інших робіт і послуг відповідно до повноважень;

14) отримує звіти про використання бюджетних коштів одержувачами, які фінансуються із бюджету Мукачівської МТГ;

15) організовує в установленому порядку закупівлю товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання завдань, згідно чинного законодавства України;

16) організовує укладення, або укладає господарські договори з підприємствами, установами та організаціями, веде контроль за їх виконанням;

17) здійснює підготовку необхідних документів по введенню в експлуатацію об'єктів будівництва, реконструкції (модернізації) житлово-комунального господарства та благоустрою та передачу їх спеціалізованим підприємствам, організаціям та установам;

18) готує відповідні матеріали для отримання субвенцій з державного бюджету на виконання державних програм в сфері житлово-комунального господарства та благоустрою;

19) аналізує стан житлово-комунального господарства Мукачівської МТГ з метою проведення його подальшого розвитку та модернізації і готує пропозиції в установленому порядку, як головний розпорядник бюджетних коштів, щодо забезпечення їх фінансування;

20) вносить пропозиції Мукачівській міський раді щодо утворення, реорганізації та ліквідації підпорядкованих Управлінню підприємств та організацій, їх діяльності;

21) погоджує штатні розписи та статути підпорядкованих комунальних підприємств, а також погоджує їх фінансові плани та звіти;

22) здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю підпорядкованих комунальних підприємств як Орган управління;

23) розробляє проекти рішень щодо встановлення тарифів у межах наданих повноважень;

24) організовує та координує роботу міського комітету з проведення конкурсів на перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування;

25) затверджує маршрути і графіки руху громадського транспорту на території Мукачівської МТГ, надає пропозиції щодо вдосконалення маршрутної мережі. Здійснює з відповідними установами спільні заходи спрямовані на забезпечення безпеки руху транспорту;

26) здійснює контроль за утриманням в належному стані кладовищ, інших місць поховання, об’єктів благоустрою та інфраструктури відповідно до наданих повноважень;

27) забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Управління, на офіційному сайті міської ради, інших офіційних веб-порталах відповідно до чинного законодавства. Забезпечує розміщення оперативної інформації про роботу Управління у засобах масової інформації, соціальних мережах, відповідає на дописи, запити, скарги online;

28) здійснює розгляд листів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ, організацій, запити правоохоронних органів, інших органів державної влади, нотаріусів та адвокатів, тощо;

29) здійснює прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Управління;

30) здійснює підготовку і подання на затвердження ради проєктів місцевих програм охорони довкілля, бере участь у підготовці загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля;

31) розробляє проєкти рішень Мукачівської міської ради та виконавчого комітету Мукачівської міської ради, розпоряджень Мукачівського міського голови, які стосуються діяльності Управління, у тому числі з пропозиціями щодо оптимізації роботи Управління та процедур, які ним здійснюються;

32) забезпечує виконання вимог чинного законодавства України про доступ до публічної інформації, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг;

33) видає довідки з питань, що належать до компетенції Управління та видача яких передбачена чинним законодавством України;

34) забезпечує контроль та перевірку документації, яка надходить до Управління, на відповідність чинному законодавству України, в т.ч. рішенням Мукачівської міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженням Мукачівського міського голови;

35) Управління при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, іншими виконавчими органами Мукачівської міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними Мукачівською міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян;

2. У частині виконання завдань з управління майном комунальної власності, земельних відносин Управління здійснює наступні функції:

1) автоматизує процеси за допомогою програмних засобів щодо обліку нерухомого майна, обробки відомостей, які подаються до Управління фізичними та юридичними особами. Розробляє, погоджує, затверджує та впроваджує в роботу через програми документообігу типові шаблони документів, які створюються в процесі діяльності Управління;

2) здійснює чітку ідентифікацію всього нерухомого майна комунальної власності Мукачівської МТГ і, як наслідок, забезпечує надходження в повному обсязі до міського бюджету платежів за використання такого майна фізичними та юридичними особами;

3) вживає заходів для здійснення реєстрації/перереєстрації прав власності Мукачівської МТГ на нерухоме майно комунальної власності (в т.ч. і земельні ділянки), а також похідних від права власності речових прав на нерухоме майно;

4) розробляє програми, плани заходів, положення, порядки, методики і рекомендації з метою інформування і консультування, а також врегулювання та оптимізації, відносин між органом місцевого самоврядування та фізичними і юридичними особами, які виникають у сфері управління майном комунальної власності, земельних відносин;

5) здійснює контроль за використанням і збереженням майна комунальної власності;

6) на підставі рішень Мукачівської міської ради може здійснювати повноваження орендодавця нерухомого майна комунальної власності: укладати та припиняти договори оренди нерухомого майна, вносити до них зміни та доповнення, затверджує акти оцінки (висновки про вартість майна), щодо якого виступає орендодавцем;

7) здійснює контроль за дотриманням орендарями умов договорів оренди, у т.ч. за повнотою та своєчасністю сплати орендної плати до місцевого бюджету, вживає заходів щодо ліквідації заборгованості;

8) в порядку, який визначається рішенням Мукачівської міської ради, надає згоду чи відмовляє орендарям у здійсненні ними за власний рахунок реконструкції, технічного переоснащення, поліпшення орендованого нерухомого майна комунальної власності;

9) забезпечує підготовку та винесення на розгляд сесії Мукачівської міської ради пропозицій щодо передачі або придбання у комунальну власність майна підприємств, установ та організацій, їх структурних підрозділів та інших об’єктів, що належать до державної та інших форм власності, якщо вони мають важливе значення для забезпечення комунально-побутових і соціально-культурних потреб Мукачівської МТГ в порядку, установленому чинним законодавством України;

10) за рішенням Мукачівської міської ради здійснює приймання майна в комунальну власність, передачу майна з комунальної власності до інших форм власності та оформляє відповідні акти приймання-передавання;

11) забезпечує підготовку та внесення на розгляд Мукачівської міської ради проєктів рішень про передачу майна комунальної власності у постійне або тимчасове користування у встановленому порядку;

12) забезпечує підготовку та винесення на розгляд сесії Мукачівської міської ради проєктів рішень про передачу майна комунальної власності у спільну власність територіальних громад сіл, селищ і міст області;

13) забезпечує підготовку та винесення на розгляд сесії Мукачівської міської ради проєктів рішень про передачу в господарське відання або оперативне управління комунальним підприємствам, організаціям, установам нерухомого майна комунальної власності;

14) готує пропозиції та планові показники щодо надходження коштів до дохідної частини місцевого бюджету від оренди та приватизації (відчуження) майна комунальної власності та надає фінансовому управлінню Мукачівської міської ради;

15) забезпечує підготовку пропозицій та винесення їх на розгляд Мукачівської міської ради щодо переліку майна комунальної власності, яке підлягає приватизації;

16) проводить підготовчу роботу по приватизації майна, організовує та забезпечує проведення приватизації майна комунальної власності;

17) здійснює комплекс заходів щодо організації та проведення конкурсів по відбору суб'єктів оціночної діяльності для проведення незалежної оцінки майна комунальної власності та визначення експертної грошової оцінки такого майна;

18) організовує продаж майна комунальної власності;

19) здійснює контроль за виконанням умов договорів купівлі-продажу майна комунальної власності;

20) контролює та вживає заходів щодо своєчасного і повного надходження коштів до міського бюджету від діяльності Управління;

21) забезпечує підготовку пропозицій та винесення їх на розгляд Мукачівської міської ради щодо переліку майна комунальної власності, яке не підлягає приватизації.

22) набуває прав та обов'язків по договорах, які були укладені попередніми виконавчими органами Мукачівської міської ради, уповноваженими управляти комунальним майном, контролює їх виконання;

23) координує виконання науково-дослідних і проєктно-розвідувальних робіт, що стосуються роботи Управління;

24) розробляє проєкти рішень Мукачівської міської ради про надання дозволів на розробку документації із землеустрою;

25) здійснює підготовку проєктів рішень Мукачівської міської ради щодо сервітутного землекористування, розрахунок плати за таке користування та оформлення відповідних договорів;

26) здійснює виявлення безоплатного, позадоговірного, без відповідних законних підстав, використання земель комунальної власності фізичними та юридичними особами для задоволення своїх власних потреб. Звертається з пропозиціями до керівництва Мукачівської міської ради щодо дієвого врегулювання даної проблеми;

27) ініціює питання щодо внесення змін до діючих актів, які регулюють сферу управління майном комунальної власності, земельні відносини, а також

розробляє проєкти нових положень – з метою врахування законодавчих змін, спрощення регуляторних процедур, тощо;

28) розробляє проєкти рішень Мукачівської міської ради з питань продажу земельних ділянок комунальної власності або прав на них (оренди, суперфіцію, емфітевзису);

29) розробляє проєкти рішень Мукачівської міської ради про затвердження документації із землеустрою;

30) бере участь у замовленні проєктно-вишукувальних робіт, пов'язаних з проведенням земельної реформи, землеустроєм, веденням державного земельного кадастру і моніторингом земель, поліпшенням, освоєнням та охороною земель;

31) розробляє та виносить на розгляд Мукачівської міської ради пропозиції щодо організації землеустрою та моніторингу земель, вирішення інших питань роботи Управління;

32) участь в роботі комісії по здійсненню самоврядного контролю за використанням та охороною земель комунальної власності, додержанням земельного та екологічного законодавства на території Мукачівської МТГ;

33) організовує роботу робочої групи по встановленню пільг та ставок земельного податку у відповідності до вимог Податкового кодексу України;

34) готує матеріали та вносить пропозиції щодо справляння плати за землю, викупу земельних ділянок для суспільних потреб Мукачівської МТГ, організації і здійснення землеустрою та моніторингу земель, внесення на розгляд Мукачівської міської ради подання про зупинення рішень та дій, які суперечать законодавству України у сфері регулювання земельних відносин, а також про вжиття заходів щодо поліпшення якості земель;

35) проводить інвентаризацію земель комунальної власності;

36) за допомогою програмних засобів здійснює реєстрацію договорів оренди та суборенди земельних ділянок, договорів суперфіцію, договорів про встановлення земельних сервітутів, договорів (угод) про відшкодування втрат від недоотримання коштів за фактичне землекористування, інших цивільно-правових договорів (угод), змін та доповнень до договорів, розірвання договорів, щодо яких у встановленому законом порядку прийняті відповідні рішення Мукачівської міської ради. Розробляє, погоджує, затверджує та впроваджує в роботу через електронну програму документообігу типові шаблони документів, які створюються в процесі діяльності Управління;

37) погоджує документацію із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок та встановлення меж частин земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту;

38) організовує виконання землевпорядних робіт, розроблення та реалізацію плану земельно-господарського устрою, проєкту землеустрою щодо впорядкування території Мукачівської МТГ;

39) вживає заходів щодо здійснення обліку та забезпечення державної реєстрації безхазяйного майна;

40) вносить на розгляд Мукачівської міської ради пропозиції щодо розроблення та здійснення організаційних, економічних та інших заходів,

спрямованих на раціональне використання земель, їх захист від шкідливого антропогенного впливу, забезпечення дотримання режиму використання земель природоохоронного, оздоровчого, рекреаційного та історико-культурного призначення;

41) з метою належного виконання завдань у сфері управління майном комунальної власності, земельних відносин, Управління може здійснювати додаткові функції та реалізовувати інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

VI. Права та обов’язки Управління

1. Управління має право:

1) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів Мукачівської міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів Мукачівської міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою);

3) брати участь у пленарних засіданнях сесій Мукачівської міської ради, засіданнях постійних комісій Мукачівської міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених Мукачівською міською радою, її виконавчими органами, Мукачівським міським головою;

4) укладати в межах своєї компетенції договори на виконання робіт, надання послуг та придбання товарів;

5) створювати комісії з кваліфікованих спеціалістів Управління, та підпорядкованих комунальних підприємств для якісного та оперативного виконання покладених на Управління завдань та функцій;

6) вносити пропозиції щодо удосконалення та оптимізації роботи Управління, вирішення нагальних потреб діяльності Управління на розгляд Мукачівській міській раді, Мукачівському міському голові, виконавчому комітету Мукачівської міської ради;

7) скликати наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Управління;

8) направляти відповідним державним органам листи про притягнення у встановленому порядку відповідальних осіб, винних у порушенні законодавства у сфері управління майном комунальної власності, земельних відносин;

9) вимагати від підрядної організації на об’єктах усунення браку робіт;

10) в межах та порядку, визначеному чинним законодавством України, реалізовувати інші права, необхідні для виконання покладених на Управління завдань та функцій.

2. Основними обов'язками посадових осіб та працівників Управління є:

1) додержання Конституції України і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування;

2) додержання прав та свобод людини і громадянина;

3) постійне вдосконалення організації роботи, підвищення професійної кваліфікації працівників;

4) забезпечення виконання завдань та функцій, які на них покладені, а також доручень та завдань, які ставляться керівництвом Мукачівської міської ради в межах їх компетенції та повноважень;

5) недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

6) шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органу місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет Управління та працівників. Запобігати виникненню конфліктів у відносинах з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими;

7) виконувати свої посадові обов’язки чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських і релігійних організацій;

8) постійно поліпшувати свої вміння, знання і навички відповідно до завдань та функцій, підвищувати свій професійний та культурний рівень, удосконалювати організацію службової діяльності;

9) збереження інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;

10) забезпечення підготовки проєктів рішень Мукачівської міської ради, її виконавчого комітету, відповідно до затверджених регламентів та вимог чинного законодавства України.

VII. Відповідальність Управління

1. Відповідальність за роботу Управління та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Управління.
2. Персональну відповідальність за роботу відділів Управління та належне здійснення покладених на них завдань та функцій несуть керівники відповідних відділів або особи, які виконують їх обов’язки.
3. Посадові особи та працівники Управління можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.
4. Посадові особи та працівники несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов’язків, передбачених даним положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством України.

VIII. Заключні положення

1. Припинення діяльності Управління здійснюється за рішенням Мукачівської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

2. Ліквідація та реорганізація Управління здійснюється за рішенням Мукачівської міської ради або у встановленому нею порядку.
3. Як неприбуткова організація Управління не передбачає розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед членів, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб. Не вважається розподілом отриманих доходів (прибутків) фінансування видатків, визначених Податковим кодексом України, а саме: доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням та законодавством.
4. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), передача активів здійснюється правонаступникам - одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується до доходу бюджету Мукачівської міської територіальної громади.
5. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Мукачівській міській раді, передбаченої Регламентом Мукачівської міської ради.
6. Питання діяльності Управління, які не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

В.о начальника Управління міського господарства
Мукачівської міської ради Гліб РУДЬ