|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Рішення міської ради**  **VІI скликання**  **12.04.2017 № 677** |

**П о л о ж е н н я**

**про департамент житлово – комунального**

**господарства Чернівецької міської ради**

**м. Чернівці**

**1. Загальна частина**

**1.1.** Департамент житлово-комунального господарства Чернівецької міської ради (надалі – Департамент), є виконавчим органом Чернівецької міської ради.

**1.2.** Департамент створений Чернівецькою міською радою (рішення ХХУІ сесії Чернівецької міської ради ІІ скликання від 27.12.1997 року № 290).

**1.3.** Департамент є підзвітним та підконтрольним Чернівецькій міській раді, підпорядкованим її виконавчому комітету, Чернівецькому міському голові, а з питань делегованих йому повноважень – відповідним органам виконавчої влади.

**1.4.** Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку із зображенням Державного Герба України й своїм найменуванням та інші печатки, штампи, бланки із своїм найменуванням, відповідні рахунки в територіальному відділенні Державної казначейської служби України та уповноваженого банку.

**1.5**. Структурні підрозділи Департаменту не мають статусу юридичної особи, діють у його складі, керуючись цим Положенням та положеннями про структурні підрозділи.

**1.6**. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, постановами, розпорядженнями та декретами Кабінету Міністрів України, указами і розпорядженнями Президента України, іншими законодавчими та нормативними актами, рішеннями Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету, дорученнями та розпорядженнями Чернівецького міського голови, Регламентами роботи міської ради, виконавчого комітету і цим Положенням.

**1.7**. При Департаменті можуть утворюватись підрозділи для здійснення комплексу суміжних робіт згідно з чинним законодавством.

**1.8**. Положення розроблено із врахуванням вимог:

1.8.1. Національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 (Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації, затвердженої наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 р. № 55).

1.82. Регламентів Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету.

1.8.3. Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого наказом Головного управління державної служби України 29.12.2009 р. № 406.

1.8.4. Рекомендацій з організації праці державних службовців в органах

виконавчої влади, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 28.01.2005 р. № 55.

1.8.5. Інструкції з діловодства у Чернівецькій міській раді та її виконавчих органах.

**1.9.** Департамент в межах власних і делегованих повноважень забезпечує реалізацію державної політики в сфері житлово-комунального господарства міста, підприємств міського пасажирського транспорту, зв’язку та енергетики усіх форм власності.

**1.10.** Департамент є органом Чернівецької міської ради з приватизації житла комунальної власності територіальної громади міста як правонаступник з цих питань представництва Фонду державного майна України в місті Чернівцях.

**1.11**. Скороченим найменуванням Департаменту є: Департамент ЖКГ Чернівецької МР.

**1.12**. Місцезнаходження Департаменту: 58000, м. Чернівці, вул. Героїв Майдану, 176.

**2. Основні завдання**

**2.1.** Вмежах власних (самоврядних) повноважень:

2.1.1. Створення в межах повноважень Департаменту сприятливих умов для функціонування житлово-комунального господарства, міського пасажирського транспорту, зв’язку та енергетики, забезпечення прав членів територіальної громади міста на сприятливі умови життєдіяльності.

2.1.2. Удосконалення організації управління житлово-комунальним господарством міста, міським транспортом, об’єктами зв’язку та енергетики.

2.1.3. Координація роботи підприємств житлово-комунального госпо-дарства щодо надання житлово-комунальних послуг.

2.1.4. Сприяння створенню умов для ефективної діяльності комунальних житлових ремонтно-експлуатаційних та приватних підприємств, організацій та установ комунального господарства міста, транспорту, зв’язку та енергетики.

2.1.5. Координація розробки річних і перспективних планів економіч-ного та соціального розвитку підвідомчих житлових, комунальних підпри-ємств та підприємств міського транспорту, зв’язку та енергетики.

2.1.6. Підготовка пропозицій до річних і перспективних планів еконо-мічного та соціального розвитку житлово-комунального господарства міста.

2.1.7. Організація виконання робіт з благоустрою міста, його озеле-нення, освітлення, протизсувних робіт, ремонту та утримання міського шляхового господарства, ремонту, реконструкції, модернізації водопровідно-каналізаційного та теплопостачального господарства в місті Чернівцях і контроль за їх виконанням.

2.1.8. Організація своєчасної роботи комунальних житлових ремонтно-експлуатаційних та приватних підприємств щодо огляду житлового фонду, розробці кошторисної документації та виконанню поточного ремонту.

2.1.9. Організація контролю за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи комунальних житлових ремонтно-експлу-атаційних та приватних підприємств міста в осінньо-зимовий період, в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків.

2.1.10. Розгляд і внесення до відповідних органів виконавчої влади пропозицій щодо планів фінансування видатків з загального та спеціальних фондів міського бюджету на житлово-комунальне господарство міста.

2.1.11. Подання до відповідних органів виконавчої влади пропозицій щодо планів соціально-економічного розвитку міста та цільових програм.

2.1.12. Розробка і подання до відповідних органів виконавчої влади проектів цільових програм, що відносяться до компетенції Департаменту.

2.1.13. Розгляд в межах своїх повноважень пропозицій, заяв і скарг громадян, здійснення прийому громадян та вживання відповідних заходів.

2.1.14. Підготовка та подання у відповідні органи звітів з питань, які відносяться до компетенції Департаменту.

2.1.15. Організація роботи із збереження поточного та довгострокового архіву, підготовка та передача матеріалів на зберігання до архівного відділу Чернівецької міської ради.

2.1.16. Забезпечення доступу до публічної інформації та системного і оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції Департаменту на офіційному веб-порталі Чернівецької міської ради в мережі Інтернет.

2.1.17. Сприяння та надання консультаційно – дорадчих послуг щодо створення об’єднань співвласників багатоквартирних будинків.

2.1.18. Сприяння впровадженню прогресивних форм організації і стимулювання оплати праці, енергозберігаючих та ресурсозберігаючих технологій на підприємствах, підпорядкованих Департаменту.

2.1.19. Сприяння створенню конкурентного середовища на ринку житлово - комунальних послуг.

**2.2.** В межах делегованих повноважень:

2.2.1. Здійснення заходів щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств житлово-комунального господарства, міського пасажирського транспорту, зв’язку та енергетики.

2.2.2. Здійснення відповідно до законодавства контролю за належною експлуатацією та організацією обслуговування населення підприємствами комунального господарства, міського пасажирського транспорту, зв’язку.

2.2.3. Здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів.

2.2.4. Облік житлового фонду відповідно до чинного законодавства, здійснення контролю за його використанням.

2.2.5. Надання відповідно до чинного законодавства громадянам, які потребують соціального захисту, безоплатного житла або за доступну для них плату.

2.2.6. Здійснення контролю за станом квартирного обліку та додержанням житлового законодавства на підприємствах, в установах та організаціях, розташованих на відповідній території, незалежно від форм власності.

**3. Функції Департаменту**

**3.1.** Вмежах власних (самоврядних) повноважень:

3.1.1. Забезпечення в межах своїх повноважень на території міста реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, виконання відповідно до покладених на Департамент завдань організаційної, планувальної, дорадчої, інформаційної, контрольної, координаційної функцій.

3.1.2. Організація виконання державних програм, розробка проектів і реалізація місцевих програм розвитку житлово – комунального господарства міста.

3.1.3. Подання пропозицій до проектів місцевих програм соціально – економічного розвитку міста щодо поліпшення обслуговування населення та благоустрою міста.

3.1.4. Впровадження прогресивних, енергозберігаючих та ресурсозбе-рігаючих технологій в житлово-комунальному господарстві.

3.1.5.Проведення аналізу стану житлово-комунального господарства міста і підготовки пропозицій до проекту міського бюджету щодо фінансу-вання місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства та видатків на організацію робіт з благоустрою міста.

3.1.6.Надання пропозицій виконавчому комітеті міської ради щодо формування титульних списків капітального ремонту житлового і нежитло-вого фонду міста.

3.1.7. Виступати замовником на проектування реконструкції та капітального ремонту об’єктів житлового фонду комунальної власності міста.

3.1.8.Організація роботи комунальних житлових ремонтно-експлуата-ційних підприємств та приватних підприємств, які здійснюють утримання житлового фонду комунальної власності територіальної громади міста та прибудинкових територій.Контроль за проведенням весняного та осіннього оглядів житлового фонду комунальної власності та заходів з підготовки його до експлуатації в осінньо-зимовий період.

3.1.9. Забезпечення в межах своїх повноважень додержання господа-рюючими суб’єктами та мешканцями вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства міста.

3.1.10. Забезпечення своєчасної розробки та затвердження в установ-леному порядку проектно-кошторисної документації з будівництва, рекон-струкції та капітального ремонту об’єктів комунального призначення міста, проведення експертизи проектів.

3.1.11.Забезпечення обстеження житлових будинків, приміщень в житлових будинках всіх форм власності з метою визначення їх відповідності

технічним і санітарним нормам.

3.1.12.Здійснення функцій замовника при виконанні ремонтно-будіве-льних робіт по капітальному ремонту, модернізації та реконструкції житлово-го фонду, поточного та капітального ремонтів і реконструкції вулично-шляхової мережі міста, робіт з озеленення міста, ремонту об’єктів зовнішньо-го освітлення, засобів регулювання руху, ремонту та заміни водопровідної і

каналізаційної мережі, мереж теплопостачального господарства та інших робіт.

3.1.13. Сприяння впровадженню нових організаційних форм господа-рювання та розгляд пропозицій щодо утворення нових організаційних структур.

3.1.14. Аналіз розрахунків економічно обґрунтованих витрат на надання житлово-комунальних послуг. Підготовка проектів рішень щодо затвердження тарифів на житлово-комунальні послуги.

3.1.15. Аналіз фінансово-господарської діяльності КЖРЕП та приватних підприємств, які утримують житловий фонд, в частині утримання комуналь-ного житлового фонду та прибудинкових територій.

3.1.16. Надання практичної допомоги в веденні бухгалтерського обліку на підприємствах житлово-комунального господарства.

3.1.17. Організація проведення підготовки, перепідготовки, професійної переорієнтації та підвищення кваліфікації працівників житлово-комунального господарства.

3.1.18. Укладення з організаціями договорів на виконання робіт та надання послуг, визначення разом з ними та погодження договірних цін відповідно до діючих нормативних документів.

3.1.19. Здійснення контролю за виконанням робіт на об'єктах по капітальному ремонту, модернізації та реконструкції житлового фонду, капітального та поточного ремонту і утримання вулично-шляхової мережі міста, інженерних мереж, технічних засобів регулювання дорожнього руху та інших об’єктах, замовником яких є Департамент.

3.1.20. Здійснення контролю за діяльністю житлово-будівельних кооперативів, житлово-будівельних товариств, об’єднань співвласників багатоквартирних будинків, за експлуатацією та ремонтом будинків, належних їм, чи таким, що знаходяться у них на утриманні. Дотримання належного санітарно-екологічного стану на їх прибудинковій території.

3.1.21. Здійснення функції балансоутримувача житлового і нежитлового фонду та іншого майна, що передано на баланс управління в разі ліквідації комунальних житлових ремонтно-експлуатаційних підприємств.

3.1.22. Проведення прийому громадян і розгляд звернень фізичних та юридичних осіб з питань, віднесених до повноважень Департаменту.

3.1.23. Підготовка проектів рішень на розгляд міської ради та її виконавчого комітету в межах наданих повноважень.

3.1.24. Надання інформаційних та консультативних послуг з питань, віднесених до повноважень Департаменту.

3.1.25.Внесення пропозицій щодо створення та організації роботи комісій з вирішення питань, віднесених до повноважень Департаменту.

3.1.26. Облік громадян, які відповідно до чинного законодавства потребують поліпшення житлових умов; переоформлення особових рахунків квартиронаймачів.

3.1.27. Здійснення контролю за квартирним обліком на підприємствах, в установах та організаціях, що зареєстровані в місті.

3.1.28.Облік аварійного та ветхого житлового фонду, внесення

пропозицій виконавчому комітету Чернівецької міської ради щодо знесення аварійних будинків та списання їх з балансу житлового фонду.

3.1.29. Внесення пропозицій виконавчому комітету Чернівецької міської ради щодо створення житлово-будівельних кооперативів та житлово-будівельних товариств.

3.1.30.Сприяння створенню об’єднань співвласників багатоквартирних будинків і нових організаційних форм господарювання (асоціацій, управи-телів, компаній).

3.1.31.Надання пропозицій житлово-будівельним кооперативам, житлово-будівельним товариствам, об’єднанням співвласників багатоквар-тирних будинків з питань експлуатації та ремонту будинків, належних їм, чи таким, що знаходяться у них на утриманні.

3.1.32.Сприяння в організації та координації діяльності об’єднань меш-канців, бажаючих взяти дольову участь в будівництві інженерних мереж, влаштуванні покриття вулиць, зовнішнього освітлення, телефонізації, благо-устрої територій, утепленні житлових будинків, встановленні лічильників об-ліку споживання теплової енергії та води, ремонті елеваторних вузлів, термо-модернізації покрівель та інше.

3.1.33. Прийняття розпорядження щодо приватизації житла, видача встановленого зразка свідоцтва про право власності на житло.

3.1.34. Внесення пропозицій виконавчому комітету Чернівецької міської ради щодо викупу житла у фізичних та юридичних осіб.

3.1.35. Внесення пропозицій виконавчому комітету Чернівецької міської ради про доцільність придбання у фізичних або юридичних осіб їх часток в спільній частковій власності на житло, право привілеєвої купівлі яких має територіальна громада міста Чернівців.

3.1.36. Підготовка пропозицій Чернівецькому міському голові щодо укладення, продовження терміну дії та розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій, що перебувають у підпорядкуванні, підзвітності і підконтрольності Департаменту.

3.1.37. Підготовка пропозицій Чернівецькому міському голові щодо преміювання керівників підприємств, установ та організацій, що перебувають в підпорядкуванні, підзвітності і підконтрольності Департаменту.

3.1.38. Надання консультаційних послуг населенню при вирішенні питань обміну жилих приміщень.

**3.2.** В межах делегованих повноважень:

3.2.1. Проводення перевірки фінансово-господарської та виробничо-господарської діяльності підвідомчих підприємств житлово-комунального господарства міста.

3.2.2. Ведення фінансової та статистичної звітності*.*

3.2.3. Облік незаселеного житла, внесення пропозицій шляхом підготовки проектів відповідних рішень виконавчого комітету Чернівецької міської ради щодо його розподілу.

3.2.4. Оформлення і видача ордерів на житлові приміщення.

3.2.5. Забезпечення своєчасного заселення житла згідно з рішеннями

виконавчого комітету Чернівецької міської ради.

3.2.6. Оформлення документів і бронювання жилих приміщень.

3.2.7. Підготовка проектів рішень виконавчого комітету Чернівецької міської ради з питань надання дозволу на переведення житлових приміщень в нежитлові під розміщення об’єктів невиробничої сфери і нежитлових приміщень у житлові приміщення в м. Чернівцях до врегулювання зазна-ченого питання на законодавчому рівні.

3.2.8. Підготовка проектів рішень виконавчого комітету Чернівецької міської ради з питань взяття осіб, які потребують покращення житлових умов, на кооперативний облік.

**4. Права та обов’язки**

**4.1.** Розробка проектів планів з усіх напрямків діяльності.

**4.2**. Здійснення контролю за додержанням підвідомчими підприєм-ствами вимог законодавства та нормативних актів з житлово-комунальних питань.

**4.3.** Внесення пропозицій щодо удосконалення у сфері управління та ефективності роботи в підпорядкованих підприємствах та організаціях.

**4.4.** Підготовка пропозицій та проектів рішень на розгляд Чернівецької міської ради, її виконавчого комітету, проектів розпоряджень Чернівецького міського голови.

**4.5.** Отримання від підвідомчих підприємств статистичної звітності та іншої інформації, необхідної для здійснення покладених на Департамент функцій.

**4.6.** Отримання від підвідомчих підприємств бухгалтерської звітності.

**4.7.** Отримання від житлово-будівельних кооперативів, житлово-будіве-льних товариств, об’єднань співвласників багатоквартирних будинків статис-тичної звітності та іншої інформації, необхідної для здійснення функцій, покладених на Департамент.

**4.8.** Організація в установленому порядку нарад і семінарів працівників Департаменту та підприємств, установ, організацій, з питань, що належать до компетенції Департаменту.

**4.9**. Одержання в установленому порядку від посадових осіб міської ради, підприємств, установ та організацій, які належать до комунальної власності територіальної громади міста, інформації та документів, необхідних для виконання покладених на Департамент завдань.

**4.10**. Вимога обов‘язкового виконання наказів, вказівок тощо, виданих в межах своїх повноважень та в порядку і на підставах, визначених законо-давством України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

**4.11.** Прийняття в межах своїх повноважень рішень, видача наказів, вказівок, обов‘язкових для виконання працівниками Департаменту, господарюючими суб‘єктами, заснованими на власності територіальної громади міста та підпорядкованими Департаменту.

**4.12**. Департамент при виконанні покладених на нього завдань взаємо-діє з іншими виконавчими органами Чернівецької міської ради, підпри-ємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності і підпо-рядкування, органами самоорганізації населення.

**4.13.** Департамент не має права збільшувати в одноосібному порядку вартість об’єктів, вартість яких була визначена на публічних торгах. У разі виникнення необхідності при виявлені додаткових робіт готується проект рішення та вноситься на розгляд міської ради.

**4.14.** Департамент здійснює закупівлю робіт на суму від 100 тис. грн. через систему «Прозоро».

**5. Керівництво та структура**

**5.1**. Департамент очолює директор Департаменту, який призначається на посаду та звільняється з посади Чернівецьким міським головою за погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів.

**5.2**. Структура, гранична чисельність, штатний розпис Департаменту затверджуються Чернівецьким міським головою.

**5.3**. Директор Департаменту відповідно до покладених на нього обов’язків:

5.3.1. Здійснює загальне керівництво роботою Департаменту, визначає форми й методи взаємодії структурних підрозділів Департаменту.

5.3.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Департамент завдань та доручень керівництва Чернівецької міської ради.

5.3.3. Затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту та посадові інструкції працівників Департаменту.

5.3.4. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Департаменту з посад.

5.3.5. Забезпечує взаємодію Департаменту з іншими виконавчими органами Чернівецької міської ради.

5.3.6. Забезпечує формування планів роботи Департаменту, організовує й контролює процес їх виконання.

5.3.7. Виконує інші завдання, визначені керівництвом Чернівецької міської ради.

5.3.8. Вносить в установленому порядку пропозиції Чернівецькому місь-кому голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Департа-менту та керівників підрозділів, організацій, підпорядкованих Департаменту.

5.3.9. Забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, здійснює контроль за її збереженням у структурних підрозділах.

5.3.10. Забезпечує надання відповідей на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять до Департаменту.

5.3.11. Контролює дотримання працівниками Департаменту вимог законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

5.3.12. Забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов’язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Департаменту.

5.3.13. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Департаменту.

5.3.14. Забезпечує систематичне оприлюднення на офіційному веб-порталі міської ради в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції Департаменту, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

5.3.15. Веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг працівниками управлінь і відділів згідно із Законом України «Про звернення громадян», забезпечує ведення діловодства та архівної роботи в установленому порядку.

5.3.16. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Департаменту.

5.3.17. Діє від імені Департаменту та представляє його у відносинах з державними і недержавними організаціями, підприємствами, установами у суді та органах нотаріату.

5.3.18. Здійснює контроль за дотриманням працівниками Департаменту вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці та пожежної безпеки.

5.3.19. Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання особовим складом Департаменту.

5.3.20. Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників.

**5.4.** Директор Департаменту повинен знати: закони України, що стосу-ються діяльності виконавчого органу міської ради та питань служби в органах місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, пос-танови Верховної Ради України, постанови, розпорядження та декрети Кабіне-ту Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій, що стосуються розвитку виконавчого органу міської ради; порядок підготовки та внесення проектів

нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, фінансів, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи з комп’ютером та відповідні програмні засоби; державну мову, ділову мову.

**5.5**. Кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду директора Департаменту: вища освіта професійного спрямування: «Економіка і підпри-ємництво», «Менеджмент», «Право», «Будівництво», інженерно – технічні спеціальності за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

Стаж роботи за фахом у державній службі та в органах місцевого само-врядування на керівних посадах чи на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

**5.6.** Директор Департаменту має право:

5.6.1. Самостійно встановлювати організаційні принципи та схеми роботи Департаменту й видавати відповідну організаційну документацію в межах Департаменту.

5.6.2. Вимагати від працівників Департаменту додержання вимог законодавства, своєчасного виконання доручень керівництва Чернівецької міської ради та Департаменту.

5.6.3. Надсилати запити й одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Чернівецької міської ради, підприємств, установ і організацій, фізичних та юридичних осіб необхідну інформацію, аналітичні напрацювання й довідкові матеріали для виконання завдань, покладених на Департамент.

5.6.4. Давати доручення, обов’язкові для виконання працівниками Департаменту та керівниками підпорядкованих підприємств.

5.6.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту.

5.6.6. Підписувати листи, службові записки, довідки Департаменту, візувати документи та інші матеріали.

5.6.7. За дорученням Чернівецького міського голови представляти інтереси Департаменту в органах державної влади.

5.6.8. Вносити у встановленому порядку пропозиції щодо змін у структурі та штатній чисельності Департаменту.

5.6.9. Вносити пропозиції Чернівецькому міському голові щодо заохочення працівників Департаменту, притягнення їх до дисциплінарної

відповідальності, включення до кадрового резерву, проведення стажування тощо.

**5.7**. Директор Департаменту несе відповідальність за:

5.7.1. Неналежну організацію роботи Департаменту, незадовільний стан службової та виконавської дисципліни.

5.7.2. Неналежне виконання покладених на Департамент завдань і неналежне здійснення ним повноважень відповідно до цього Положення.

5.7.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Департаменту.

5.7.4. Низький рівень трудової та виконавської дисципліни в Департаменті.

5.7.5. Негативні наслідки своїх розпоряджень, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов’язків та за бездіяльність.

5.7.6. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці та протипожежної безпеки.

5.7.7. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Департаменту.

5.7.8. Неналежний стан діловодства, обліку та звітності в Департаменті.

5.7.9. Несвоєчасний та неякісний розгляд звернень громадян і службової кореспонденції.

**5.8.** Директор Департаменту має першого заступника та заступників за основними напрямами роботи, які призначаються на посади та звільняються з них Чернівецьким міським головою за погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради. Директор Департаменту розподіляє функціональні обов’язки між своїми заступниками.

**5.9**. Директор Департаменту є розпорядником фінансових та матері-альних ресурсів Департаменту.

**5.10**. За відсутності директора Департаменту його обов’язки виконує Перший заступник директора Департаменту, а у разі відсутності останнього – один із заступників директора.

**5.11.** Керівництво управліннями у складі Департаменту здійснюють заступники директора Департаменту – начальники управлінь; керівництво відділами – начальники відділів.

**5.12.** Заступник начальника управління, начальник відділу обліку та приватизації житла управління житлового господарства департаменту житлово-комунального господарства міської ради за посадою є керівником органу приватизації житла з правом підпису відповідних документів.

**5.13.** Посадові особи та службовці Департаментупризначаються Черні-вецьким міськимголовою за поданням директора Департаменту та погоджен-ням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, згідно з чинним законодавством.

**5.14.** Положення про структурні підрозділи Департаменту, а також посадові інструкції їх працівників затверджуються директором Департаменту.

**6. Взаємовідносини, зв’язок**

**6.1.** Департамент при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з іншими виконавчими органами Чернівецької міської ради в порядку, який визначається цим Положенням та Положеннями інших виконавчих органів Чернівецької міської ради.

**7. Майно і кошти**

**7.1**. Департамент утримується за рахунок коштів міського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

**7.2.** Департамент є головним розпорядником коштів.

**7.3**. Директор Департаменту може вносити пропозиції щодо уточнення кошторису витрат.

**7.4.** Оплата праці працівників Департаменту здійснюється згідно з чинним законодавством.

**Чернівецький міський голова О.Каспрук**