


«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів ради  
Сергій КОНДРАТЮК  
«30» \_\_\_\_\_ 2021р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про планово-економічний відділ  
управління житлового господарства міської ради

**1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1. Це положення визначає основні завдання, функції, права та відповідальність планово-економічного відділу управління житлового господарства, а також взаємовідносини з іншими підрозділами управління житлового господарства.

1.2. Планово-економічний відділ є структурним підрозділом управління житлового господарства.

1.3. Планово-економічний відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду розпорядженням міського голови та підпорядковується безпосередньо начальнику управління житлового господарства.

1.4. Працівники планово-економічного відділу призначаються на посаду розпорядженням міського голови, підпорядковуються безпосередньо начальнику планово-економічного відділу.

1.5. На час відсутності начальника відділу (відрадження, відпустка, хвороба і т.п.) керівництво відділу здійснює один з працівників відділу згідно посадової інструкції.

1.6. Обов'язки працівників відділу визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.7. В своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про органи місцевого самоврядування», Законом України «Про житлово-комунальні послуги», іншими нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності управління, положенням про управління, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами начальника управління та цим положенням.

1.8. Зміни до даного положення можуть вноситись при зміні організаційної структури установи та за необхідністю поліпшення роботи служби.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ**

2.1. Координація планово - економічної роботи управління та підпорядкованих житлово-комунальних підприємств.

2.2. Здійснення контролю за додержанням законодавства про оплату праці на підпорядкованих підприємствах.

2.3. Застосовання в роботі діючих форм і систем оплати праці, матеріального стимулювання, підготовка пропозицій щодо їх удосконалення.



2.4. Участь у розробці Положення про оплату праці і преміювання керівників підприємств та контроль його виконання.

2.5. Підготовка штатних розписів апарату управління та розрахунки до кошторисів на його утримання; контроль за правильністю складання штатних розписів на підпорядкованих підприємствах.

2.6. Контроль за правильністю встановлення найменувань професій і посад, застосування тарифних ставок та розцінок, посадових окладів, доплат і надбавок працівникам підпорядкованих підприємств та управління.

2.7. Участь у підготовці колективних договорів та контроль за їх виконанням. Здійсненняповідомної реєстрації колективних договорів підпорядкованих комунальних підприємств та внесення змін і доповнень до них.

2.8. Організація роботи з установчими документами (Статути, Положення) підпорядкованих комунальних підприємств, внесення змін та доповнень до них.

2.9. Організація роботи з питань формування, подання та затвердження в установленому порядку фінансових планів підпорядкованих комунальних підприємств та звітів про їх виконання.

2.10. Участь у розробці та формуванні галузевої програми житлового господарства територіальної громади, внесення змін та доповнень до неї, контроль за її виконанням, визначення результативних показників ефективності програми, підготовка звітів про її виконання.

2.11. Участь у розробці і формуванні проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку на відповідний рік та подання пропозицій щодо внесення змін до їх затвердженої редакції; моніторинг за їх виконанням у сфері житлового господарства, підготовка звітів про їх виконання.

2.12. Участь у підготовці пропозицій управління, як головного розпорядника бюджетних коштів, до прогнозних обсягів видатків та проекту місцевого бюджету.

2.13. Розробка бюджетних запитів до проекту місцевого бюджету на наступний рік, як головного розпорядника бюджетних коштів, формування їх за бюджетними програмами та подача до департаменту бюджету та фінансів міської ради.

2.14. Формування на підставі проектів бюджетних програм пропозицій до річного та помісячного розписів асигнувань місцевого бюджету по головному розпоряднику коштів.

2.15. Формування паспортів бюджетних програм за кодами програмної класифікації, внесення змін до них та звіти.

2.16. Підготовка розрахунків до кошторисів з долученням розрахункових матеріалів підприємств - одержувачів коштів за бюджетними програмами в розрізі кодів економічної класифікації видатків.

2.17. Забезпечення подання інформації по головному розпоряднику коштів до інформаційно-аналітичної системи управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGIKA», що міститься в бюджетних запитах, паспортах бюджетних програм, звітах про виконання паспортів програм.

2.18. Підготовка та внесення на розгляд виконавчому комітету міської ради проектів рішень щодо встановлення цін/тарифів на житлово-комунальні послуги в порядку і межах, визначених законодавством.



2.19. Підготовка та внесення на розгляд виконавчому комітету міської ради питання про проведення інвестиційної політики (погодження інвестиційних програм) у сфері житлово-комунального господарства.

2.20. Представлення інтересів управління житлового господарства, як надавача державної допомоги, при розгляді повідомлення про нову державну допомогу та про внесення змін до умов чинної державної допомоги.

2.21. Забезпечення розміщення на офіційному сайті Житомирської міської ради інформації, документів, які належать до компетенції відділу.

2.22. Забезпечення розміщення на єдиному державному веб –порталі data.gov.ua інформації, яка належить до компетенції відділу.

2.23. Одержання в установленому порядку від підпорядкованих комунальних підприємств і організацій всіх форм власності інформації, документів, інших матеріалів, що необхідні для виконання покладених завдань.

2.24. Скликання в установленому порядку нарад, семінарів тощо з питань, що належать до компетенції відділу.

2.25. Складання статистичної звітності і представлення її вищестоящій організації та статуправлінню.

2.26. Розгляд листів, заяв і скарг громадян з різних питань.

2.27. Виконання інших розпоряджень та доручень начальника управління житлового господарства.

### 3.ПРАВА

Працівники планово – економічного відділу мають право:

3.1. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради підрозділів виконкому, підприємств установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з іншими керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Одержувати в установленому порядку від інших органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій необхідну інформацію, документи, статистичні дані, інші матеріали для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. За дорученням представляти управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до їх компетенції.

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

3.5. Можуть брати участь у засіданнях виконавчого комітету міської ради та бути присутнім на сесії міської ради при розгляданні питань, що входять до компетенції відділу.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Начальник відділу та працівники відділу несуть особисту відповідальність :

- за порушення законів України, нормативно - правових актів, які стосуються діяльності відділу;

- за неналежне виконання обов'язків, покладених на планово - економічний відділ .

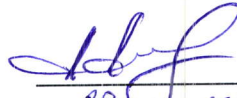
4.2. Особиста відповідальність працівників відділу встановлюється посадовими інструкціями.

## 5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

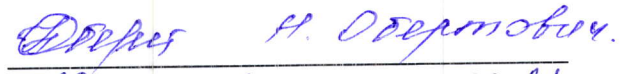
5.1 Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених цим положенням, планово-економічний відділ взаємодіє з усіма відділами управління та іншими підрозділами виконавчого комітету міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

5.2. Надає методичну допомогу працівникам управління з питань економічного планування, прогнозування та аналізу діяльності підпорядкованих підприємств.

Начальник управління  
житлового господарства  
міської ради

 Андрій ГУМЕНЮК  
« 29 » серпня 2021 р.

Начальник  
планово – економічного  
відділу управління житлового  
господарства міської ради

  
« 29 » серпня 2021 р.