

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Міський голова**

\_\_\_\_\_ **Сергій СОЛОМАХА**  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2024 року

**ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ**

**Заступника міського голови - начальника Управління комунальних ресурсів  
Миргородської міської ради**

**1. Загальна частина**

- 1.1. Заступник міського голови – начальник Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради (далі – Управління) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 1.2. Заступник міського голови – начальник Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради приймається на службу в органи місцевого самоврядування шляхом затвердження міською радою.
- 1.3. Заступник міського голови – начальник Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради підпорядкований безпосередньо міському голові.

**2. Службові обов'язки**

- 2.1 За дорученням міського голови представляє Миргородську міську територіальну громаду у відносинах з підприємствами, установами, організаціями, органами на території Миргородської міської територіальної громади та за її межами, в тім числі судах різних інстанцій, контролює і координує діяльність керівників виконавчих органів ради.
- 2.2 Здійснює безпосереднє керівництво та контроль за роботою відділу комунального майна, відділу будівництва, земельного відділу, відділу публічних закупівель та юридичного супроводу, відділу обліку, контролю та звітності, господарської служби Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради.
- 2.3 Несе персональну відповідальність за діяльність та роботу Управління, виконання працівниками посадових обов'язків, проводить службові розслідування, видає накази, що стосуються роботи Управління.
- 2.4 Укладає цивільно – правові угоди від імені Управління про надання послуг, виконання робіт, закупівлю товарів, та інші угоди, що не суперечать діючому законодавству.
- 2.5 Організовує:
  - реконструкцію та ремонт об'єктів комунального господарства;
  - реставрацію та використання пам'яток архітектури та містобудування, паркових комплексів та історико – культурних ландшафтів;
  - здійснює контроль за станом квартирного обліку та дотриманням житлового законодавства;
  - забезпечення автомобільних перевезень пасажирів на території Миргородської міської територіальної громади транспортом загального користування та в режимі маршрутних таксі;
  - утримання дорожньої інфраструктури;
  - використання та охорону земель, природних ресурсів і охорони довкілля;
  - стан будівництва та ремонту житлових об'єктів, об'єктів комунального господарства, шляхів місцевого значення;
  - роботи по ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха та інших надзвичайних ситуацій;
- 2.6 Здійснює контроль за:

- управлінням об'єктами житлово – комунального господарства, які перебувають в комунальній власності, забезпечує їх належне утримання та ефективну експлуатацію;
- обліком житлового фонду, здійснення контролю за його використанням;
- допомогою власникам квартир (будинків) в їх обслуговуванні та ремонті, сприяє створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків;
- станом благоустрою, організацією озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, міських пляжів, місць відпочинку громадян;
- утримання в належному стані міських кладовищ;
- організацією пасажирських перевезень;
- станом доріг на території громади;
- веденням реєстру землекористувачів земель комунальної власності, в т.ч. перелік укладених договорів оренди земельних ділянок, договорів врегулювання правовідносин, сервітуту на території Миргородської міської територіальної громади;
- обліком земельних ділянок комунальної власності на території Миргородської міської територіальної громади.

#### 2.7 Координує:

- діяльність служб міського господарства, залучає на договірних засадах підприємства і установи, що не належать до комунальної власності, до участі в наданні населенню житлово – комунальних послуг;
- роботу по збиранню, транспортуванню, утилізації та знешкодженню побутових відходів.

#### 2.8 У межах свої повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність:

- відділу комунального майна;
- відділу будівництва;
- земельного відділу;
- відділу публічних закупівель та юридичного супроводу;
- відділу обліку, контролю та звітності;
- господарської служби;

Комунальних підприємств Миргородської міської територіальної громади.

#### 2.9 Очолює комісії відповідно до розпоряджень міського голови.

#### 2.10 Веде особистий прийом громадян.

2.11 Розглядає заяви, скарги і звернення громадян організовує їх вивчення і забезпечує відповідне реагування.

2.12 Візує проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради, виконавчого комітету, які відносяться до функціональних обов'язків заступника.

2.13 Забезпечує своєчасну і якісну підготовку проектів рішень, що вносяться на розгляд міської ради та її виконавчого комітету, організовує контроль за їх виконанням.

2.14 Виконує інші доручення міського голови.

### 3.Відповідальність

4.1 Заступник міського голови несе відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків, за своєчасну і якісну підготовку проектів рішень, що вносяться ним на розгляд міської ради і її виконавчого комітету, а також за організацію виконання прийнятих рішень.

#### Ознайомлений (а):

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_