

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

18.09. 2024 № 802

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління житлово-комунального господарства Шевченківської
районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Управління житлово-комунального господарства Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з правом юридичної особи, утворюється головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до складу Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, забезпечує виконання покладених на Управління завдань.

1.2. Управління є підзвітним і підконтрольним голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. У своїй діяльності безпосередньо підпорядковується голові та заступнику голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, згідно з розподілом обов'язків.

До складу Управління входить відділ (орган) приватизації державного житлового фонду, як самостійний структурний підрозділ Управління житлово-комунального господарства Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахункові рахунки в установах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Юридична адреса Управління: 01054, м. Київ, б-р Тараса Шевченка, 26/4.

2. Завдання Управління

2.1. Основним завданням Управління є забезпечення на території району реалізації державної політики, здійснення керівництва та координації діяльності у сфері житлово-комунального господарства, а також здійснення заходів з його реформування, в межах своєї компетенції:

2.1.1. Здійснює підготовку пропозицій до проекту місцевого бюджету щодо фінансування районних програм розвитку житлово-комунального господарства і благоустрою району.

2.1.2. Здійснює підготовку пропозицій (в частині, що стосується) до проектів міських цільових і галузевих програм, покращення комунального обслуговування населення та благоустрою території району.

2.1.3. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

2.1.4. Здійснює передачу державного житлового фонду у власність громадян шляхом його приватизації. Здійснює приватизацію квартир, будинків, житлових приміщень у гуртожитках, які передані до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, або належать підприємствам різних форм власності при умові передачі повноважень на приватизацію житла згідно з чинним законодавством України.

2.1.5. Здійснює надання адміністративних послуг у сфері приватизації житла, відповідно до вимог чинного законодавства України.

3. Повноваження Управління

3.1. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції та завдання:

3.1.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, постанов Верховної Ради України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.1.2. Сприяє у межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3.1.3. Здійснює моніторинг за дотриманням комунальними підприємствами правил, норм, стандартів у межах своїх повноважень.

3.1.4. Бере участь у підготовці пропозицій до проекту місцевого бюджету щодо фінансування районних програм розвитку житлово-комунального господарства і благоустрою району.

3.1.5. Бере участь у підготовці пропозицій (в частині, що стосується) до проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку району щодо поліпшення комунального обслуговування населення та благоустрою території району, охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження, стану безпеки, умов праці та виробничого середовища.

3.1.6. Здійснює закупівлю товарів, робіт, послуг у порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.1.7. Бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

3.1.8. Розробляє проєкти розпоряджень голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що входять до компетенції Управління.

3.1.9. Бере участь у підготовці звітів голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.1.10. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.1.11. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.1.12. Розглядає в установленому законодавством порядку запити і звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради та звернення громадян, фізичних та юридичних осіб.

3.1.13. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є, відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.1.14. Забезпечує захист персональних даних.

3.1.15. Здійснює моніторинг щодо належного збереження житлового фонду, який перебуває у сфері управління комунальних підприємств Шевченківського району м. Києва, в межах своїх повноважень.

3.1.16. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»).

3.1.17. Здійснює заходи з передачі житла у власність громадян шляхом його приватизації: оформлення та видача свідоцтв про право власності на житло, оформлення дублікатів, видачі розпоряджень про передачу житла у власність громадян шляхом його приватизації, інші заходи, передбачені законодавством України.

3.1.18. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів по приватизації житла.

3.1.19. В порядку самопредставництва здійснює захист прав та інтересів Управління в судах.

3.1.20. Розглядає в межах повноважень пропозиції інших структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації щодо прийняття об'єктів відомчого житлового фонду та комунального господарства у власність територіальної громади міста Києва.

3.1.21. Проводить підготовку плану заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства району в осінньо-зимовий період, при виникненні стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, проводить моніторинг підготовки житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

3.1.22 Проводить виробничий моніторинг забезпечення якості житлово-комунальних послуг.

3.1.23. Вживає заходів для поліпшення роботи підприємств з енергозбереження та оснащення об'єктів житлово-комунального господарства і наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії відповідно до завдань державних та регіональних програм.

3.1.24. Здійснює виконання функцій головного розпорядника бюджетних коштів другого рівня щодо фінансування обслуговуючих підприємств житлово-комунальної сфери району державних, регіональних і галузевих програм економічного і соціального розвитку Шевченківського району міста Києва;

3.1.25. Розглядає питання співпраці та діяльності ОСББ і ЖБК в межах наданих повноважень.

3.1.26. Сприяє створенню ОСББ.

3.1.27. Здійснює інші повноваження у сфері житлово-комунального господарства, передбачені законом.

4. Права Управління

4.1. Управління для здійснення наданих повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

4.1.1. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері житлово-комунального господарства.

4.1.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

4.1.4. Подавати до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та департаментів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) пропозиції з питань, що належать до компетенції Управління.

4.1.5. Інформувати голову Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у разі покладання виконання завдань, що не належать до компетенції Управління чи виходять за його межі, а також у випадках, коли інші структурні підрозділи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

4.1.6. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

4.1.7. Надавати оперативні завдання керівникам комунальних підприємств Шевченківського району м. Києва, які працюють у галузі житлово-комунального господарства, в межах компетенції Управління.

4.1.8. Представляти у встановленому законодавством України порядку інтереси Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації в межах компетенції Управління в організаціях та установах, під час розгляду питань оформлення приватизації житла та права власності на об'єкти нерухомого майна.

4.1.9. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції Управління.

5. Взаємовідносини Управління

5.1. Управління в установленому порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, департаментами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами, 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. Фінансова діяльність Управління

6.1. Управління є бюджетною установою, фінансується з бюджету міста Києва, є головним розпорядником бюджетних коштів другого рівня по фінансуванню житлово-комунального господарства Шевченківського району м. Києва.

6.2. Граничну чисельність, структуру, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Управління в межах виділених асигнувань визначає голова Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації після попереднього їх погодження в Фінансовому управлінні Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.3. Кошторис і штатний розпис Управління затверджує голова Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за пропозиціями начальника Управління після попереднього їх погодження в

Фінансовому управлінні Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

7. Керівництво Управління

7.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

7.2. Начальник Управління має двох заступників з числа керівників відділів, що входять до складу Управління.

7.3. Заступники начальника Управління призначаються на посаду та звільняється з посади начальником Управління відповідно до Закону України «Про державну службу».

На період тимчасової відсутності начальника Управління (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність) його обов'язки виконує один із заступників.

7.4. Начальник Управління:

7.4.1. Є керівником державної служби та здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників Управління.

7.4.2. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Управління і відповідає за виконання покладених на Управління завдань і повноважень, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

7.4.3. Розробляє та подає на затвердження голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації положення про Управління.

7.4.4. Подає на затвердження голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації кошторис видатків та штатний розпис Управління.

7.4.5. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Управління в установленому законодавством порядку.

7.4.6. Затверджує розроблені функціональні обов'язки працівників Управління та визначає ступінь їх відповідальності.

7.4.7. Затверджує положення про відділи (сектори) Управління, посадові інструкції працівників Управління, визначає розподіл обов'язків між ними та здійснює контроль за виконанням посадових обов'язків.

7.4.8. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

7.4.9. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

7.4.10. Звітує перед головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

7.4.11. Здійснює розробку нормативно-правової документації у сфері житлово-комунального господарства району, в тому числі проектів

розпоряджень голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, тощо.

7.4.12. Розпоряджається коштами у межах кошторису Управління, затвердженого головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

7.4.13. Видає у межах своїх повноважень накази та організовує контроль за їх виконанням.

7.4.14. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації державних службовців.

7.4.15. Проводить особистий прийом громадян з питань житлово-комунального господарства, відповідно до графіку особистого прийому.

7.4.16. Проводить моніторинг, у межах своєї компетенції, дотримання на підприємствах та організаціях чинного законодавства, розпоряджень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, спрямованих на розвиток житлово-комунального господарства, аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

7.4.17. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Управління звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряду діяльності Управління, а також готує проекти відповідних рішень.

7.4.18. Визначає та затверджує спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

7.4.19. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників Управління.

7.4.20. Приймає рішення щодо проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В»;

7.4.21. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

7.4.22. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, з департаментами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

7.4.23. Може входити до складу колегії Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

7.4.24. Здійснює інші повноваження, що впливають із цього Положення та визначені чинним законодавством України.

7. Відповідальність

8.1. Начальник Управління несе персональну відповідальність за недотримання вимог чинного законодавства України при здійсненні покладених на Управління завдань та повноважень, за стан діловодства,

виконання контрольних документів та розгляд звернень громадян, що відносяться до компетенції Управління.

8.2. Начальник Управління несе персональну відповідальність за цільове використання кошторису Управління, затвердженого головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.3. Начальник Управління несе персональну відповідальність за дотриманням особисто, а також працівниками Управління, відповідності в діях, документах, що видаються Управлінням, вимог законодавства України.

8.4. Працівники Управління несуть персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на них обов'язків та функцій, недотримання вимог чинного законодавства України при здійсненні повноважень, покладених на Управління, надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Управління.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

Прошито та
пронумеровано
8 (вісім) аркушів

Керівник апарату

Віталій ЦАРАН

