



УКРАЇНА

**СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.12.2010

№ 4

Про утворення управління
житлово – комунального господарства
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації

Відповідно до розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 10.12.2010 р. № 1 „ Про затвердження структури Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації ”:

1. Утворити управління житлово – комунального господарства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації з граничною чисельністю 15 штатних одиниць.
2. Затвердити структуру управління житлово – комунального господарства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
3. Затвердити положення про управління житлово – комунального господарства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



І.Сидоров



Державну реєстрацію юридичної особи
ПРОВЕДЕНО
Дата реєстрації 24.12.2010
Номер запису 10132020000020055
Державний реєстратор



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації

10.12.2010 № 4

Державну реєстрацію змін до установчих
документів ПРОВЕДЕНО
Дата реєстрації 22.02.2012
Номер запису _____
Державний реєстратор _____

Положення
про управління житлово-комунального господарства
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

І. Загальні положення

1. Управління житлово-комунального господарства (далі – управління) є структурним підрозділом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), підзвітним і підконтрольним голові адміністрації та Головним управлінням житлового та комунального господарства Київської міської державної адміністрації (далі – міськдержадміністрації).

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, Бюджетним кодексом України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, регламентом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Головного управління житлового господарства міськдержадміністрації та Головного управління комунального господарства міськдержадміністрації, а також цим Положенням.

3. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства України, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штампи, бланки зі своїм найменуванням та іншими реквізитами.

4. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

5. Граничну чисельність, фонд оплати праці в межах виділених асигнувань, структуру, штатний розпис та кошторис на утримання управління визначає і затверджує голова адміністрації після попередньої їх експертизи в фінансовому управлінні адміністрації.

6. У випадку ліквідації управління його активи передаються іншій неприбутковій організації у порядку, передбаченому чинним законодавством або зараховуються в доход бюджету.

II. Завдання управління

1. Забезпечення на території району реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства насамперед щодо організації і здійснення заходів з його реформування.
2. Аналіз стану житлово-комунального господарства району та підготовка пропозицій до проекту місцевого бюджету щодо фінансування програм розвитку житлово-комунального господарства і благоустрою району.
- 3 Організація виконання державних програм і реалізація місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства, подання пропозицій до проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку щодо поліпшення комунального обслуговування населення та благоустрою території району, енергозбереження.
4. Забезпечення додержання підприємствами, установами та організаціями району, що надають житлово-комунальні послуги, вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства району.
5. Здійснення в межах функцій управління контролю за додержанням правил комунального обслуговування та благоустрою території району.
6. Вирішення інших питань у сфері житлово-комунального господарства відповідно до законодавства, віднесених до компетенції управління.

III. Функції управління

1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку міста в розрізі району та місцевого бюджету.
2. Координує роботу житлово-комунальних підприємств з експлуатації житла, доріг, зелених насаджень, а також житлово-будівельних кооперативів, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків та відомчого житлового фонду, які розташовані на території Солом'янського району м. Києва, пов'язану з наданням населенню району житлово-комунальних послуг.
3. Забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства.
4. Готує і подає в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення структури управління та розвитку житлово-комунального господарства району, фінансування капітального ремонту та реконструкції житлових будинків, програм розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою району, розвитку підприємництва та конкуренції, демонополізації житлово-комунального господарства та формування ринку житлово-комунальних послуг.
5. Забезпечує згідно із законодавством реформування житлово-комунального господарства району на засадах прозорості та гласності.
6. Проводить моніторинг стану реалізації державних, галузевих та місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства району, а також дебіторсько-кредиторської заборгованості підприємств, що надають житлово-комунальні послуги.

7. Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства району в осінньо-зимовий період, а також проводить моніторинг підготовки житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

8. Сприяє прийняттю об'єктів відомчого житлового фонду та комунального господарства у власність територіальних громад.

9. Здійснює відповідно до законодавства контроль за додержанням правил комунального обслуговування та благоустрою, станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства. Організовує роботу комісії з обстеження стану житлових будинків (квартир) та інших об'єктів житлово-комунального господарства з метою встановлення їх відповідності санітарним, технічним вимогам та визначення приміщень щодо придатності для проживання.

10. Вживає заходів до 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.

11. Сприяє реалізації в межах своєї компетенції інвестиційної політики у сфері реконструкції і капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства.

12. Готує пропозиції щодо визначення умов укладення (розірвання) контрактів з керівниками житлово-комунальних підприємств, які є об'єктами комунальної власності району і належать до сфери управління адміністрації.

13. Сприяє створенню та реєстрації нових підприємств-надавачів житлово-комунальних послуг, зокрема об'єднань співвласників багатоквартирних будинків. Надає організаційно-методичну допомогу житлово-експлуатаційним організаціям незалежно від форм власності, що належать до сфери управління адміністрації.

14. Проводить відповідну роботу з передачі державного житлового фонду у власність громадян, шляхом його приватизації, згідно з чинним законодавством.

15. Здійснює відповідно до затверджених бюджетних призначень фінансування житлово-експлуатаційних організацій та комунальних підприємств району та забезпечує ефективне використання бюджетних коштів, направлених на вирішення проблем розвитку житлово-комунальної сфери.

16. Здійснює закупівлю товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання своїх завдань, у порядку, встановленому законодавством.

17. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій, здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

18. Готує проекти розпоряджень адміністрації з питань, що входять до компетенції управління.

19. Виконує інші функції відповідно до законодавства, віднесених до компетенції управління.

IV. Права управління

1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань що належать до його компетенції.

2. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4. Залучати у порядку, визначеному законодавством, підприємства, установи та організації до участі у розвитку житлово-комунального господарства району, наданні послуг населенню.

5. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами адміністрації, представницькими органами та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

6. Свідectво про право власності, розпорядження про передачу житла в приватну власність засвідчує своїм підписом і печаткою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації із зображенням Державного Герба України начальник відділу приватизації державного житла.

V. Начальник управління

1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації за поданням заступника голови адміністрації та погодженням з профільними управліннями міськдержадміністрації.

2. Начальник управління має заступників, які за його поданням призначаються на посаду і звільняються з посади головою адміністрації за погодженням заступника голови адміністрації.

3. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління та інших працівників управління, готує пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади керівників підприємств житлово-комунального господарства, що належать до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Подає на розгляд голови адміністрації кошторис, структуру і штатний розпис управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

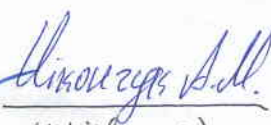
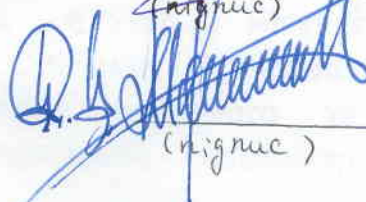
5. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління, несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

6. Видає в межах своєї компетенції накази, організує і контролює їх виконання.

7. Затверджує положення про відділи у структурі управління та посадові інструкції про функціональні обов'язки працівників управління.

8. В установленому порядку за погодження голови адміністрації призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління.

9. Відповідає за організацію та координацію роботи з питань запобігання корупційним проявам серед працівників управління.

Ознайомлений (на):			<u>31.12.2010</u>
	(підпис)	(прізвище)	(дата)
			<u>11.10.2011</u>
	(підпис)	(прізвище)	(дата)