



ТЕРНІВСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА

Р І Ш Е Н Н Я (IV сесія VIII скликання)

25.03.2021

м.Кривий Ріг

№ 40

Г *Про затвердження Положення* Г
про управління житлово-
комунального господарства
виконкому Тернівської районної
у місті ради

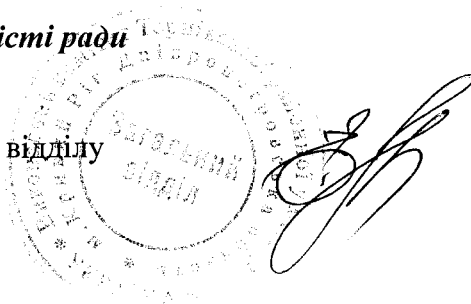
Керуючись ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», районна у місті рада **вирішила:**

1. Затвердити Положення про управління житлово-комунального господарства виконкому Тернівської районної у місті ради (додається).
2. Відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради (Володимир Кіась) оприлюднити дане рішення на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет у визначений законодавством термін.

Голова районної у місті ради

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу

25.03.2021



Антон Недоступ

Олена Міщук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення районної
у місті ради VIII скликання
25.03.2016 № 70

ПОЛОЖЕННЯ
про управління житлово-комунального господарства виконкому
Тернівської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Управління житлово-комунального господарства виконкому Тернівської районної у місті ради (далі-Управління) є самостійним структурним підрозділом виконкому районної у місті ради, який утворюється та ліквідується рішенням районної у місті ради за пропозицією голови районної у місті ради.

1.2. Структура управління:

1.2.1 відділ з житлово-комунального господарства;

1.2.2 відділ з благоустрою;

1.2.3 відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду;

1.2.4 служба оперативного реагування «10-10».

1.3. Кількісний склад, штатний розпис Управління та показники оплати праці працівників затверджуються розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. Управління є підзвітним і підконтрольним районній у місті раді, підпорядкованим її виконавчому комітету та заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.5. Управління очолює начальник, який призначається на посаду головою районної у місті ради на конкурсній основі, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України та звільняється з роботи розпорядженням голови районної у місті ради. Під час відсутності начальника його обов'язки виконує заступник начальника Управління або інша посадова особа призначена розпорядженням голови районної у місті ради.

1.6. Прийом на роботу працівників Управління здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України, головою районної у місті ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

1.8. У своїй роботі Управління керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями органів місцевого самоврядування та державної виконавчої влади вищого рівня, рішенням Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», рішеннями Тернівської районної у місті ради та її виконавчого комітету, іншими нормативними актами, цим Положенням.

1.9. Повне найменування – Управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Тернівської районної у місті ради м. Кривий Ріг Дніпропетровська область. Скорочене найменування – Управління житлово-комунального господарства виконкому Тернівської районної у місті ради.

1.10. Управління користується печатками та штампами виконкому районної у місті ради та має печатку зі своїм найменуванням.

II. Завдання та обов'язки

Управління відповідно до покладених на нього завдань та обов'язків:

2.1. Організовує, відповідно до законодавства, роботу з:

- 2.1.1 благоустрою автошляхів, тротуарів, кладовищ, пляжів, громадських вбиралень, зупиночних павільйонів, пам'ятників, меморіалів, зелених насаджень, визначення вартості останніх шляхом обстеження, підготовки ордерів на їх знесення;
- 2.1.2 ліквідації несанкціонованих звалищ побутового сміття;
- 2.1.3 дотримання вимог до санітарного стану району;
- 2.1.4 комплексного розвитку житлово-комунального господарства району з метою максимального задоволення запитів населення з усіх видів житлових і комунальних послуг;
- 2.1.5 здійснюють функції органу управління комунальними житловими підприємствами, що перебувають у підпорядкуванні виконкомів районних у місті рад.

2.2. Подає пропозиції щодо:

- 2.2.1 ремонту та фарбування фасадів житлових будинків багатоповерхової забудови, майданчиків відпочинку, розміщення малих архітектурних форм (садових лав, урн) в місцях загального користування (парки, сквери та інші місця відпочинку);
- 2.2.2 придбання та встановлення елементів благоустрою (зупиночних павільйонів, обладнання (елементів) дитячих, спортивних та інших майданчиків, дорожніх знаків відповідно до схем організації дорожнього руху та/або приписів патрульної поліції, тощо);
- 2.2.3 капітального та поточного ремонтів, реконструкції, утримання об'єктів благоустрою, у тому числі територій загального користування, що перебувають у межах району;
- 2.2.6 проведення закупівель матеріалів, робіт та послуг;
- 2.2.7 змісту проєктів договорів з підрядними організаціями.

2.3. Здійснює, відповідно до законодавства, контроль за:

- 2.3.1 станом благоустрою об'єктів, відновленням, усуненням розкопів, наявністю люків на інженерних мережах та складенням протоколів про адміністративні правопорушення правил благоустрою;
- 2.3.2 організацією збирання, транспортування, знешкодження побутових відходів та трупів тварин;
- 2.3.3 додержанням громадянами, суб'єктами господарювання Правил утримання домашніх та інших тварин і поведінки з ними у місті Кривому Розі;
- 2.3.4 належною експлуатацією житлового фонду та інженерних комунальних мереж на території району, залучення органів самоорганізації населення до вирішення цих питань;
- 2.3.5 організацією обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства всіх форм власності з метою забезпечення споживачів житлово-комунальними послугами належного рівня та якості;
- 2.3.6 станом обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем роботи;
- 2.3.7 використанням соціального житла за призначенням та житла з фонду для тимчасового проживання.

2.4. Веде оперативний облік житлового фонду (окрім приватного сектору).

2.5. Здійснюють функції органу управління комунальними житловими підприємствами, що перебувають у підпорядкуванні виконкому районної у місті ради.

2.6. Бере участь у:

- 2.6.1 обстеженні об'єктів благоустрою і житлово-комунального господарства, підготовці матеріалів з прийому житлового фонду і об'єктів благоустрою, інженерних мереж до комунальної власності міста;
- 2.6.2 роботі комісій, створених при виконкомі районної у місті ради;
- 2.6.3 проведенні конкурсів з призначення управителя багатоквартирного будинку;
- 2.6.4 погодженні зручного для населення режиму роботи підприємств комунального господарства;
- 2.6.5 складанні актів приймання-передачі об'єктів благоустрою на утримання, ремонт, охорону та збереження підрядними організаціями згідно укладених договорів;
- 2.6.6 прийманні від постачальників придбаних матеріалів, робіт та послуг.

2.7. Виявляє випадки порушення правил користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями, самовільного переобладнання та перепланування квартир житлових будинків, використання житлових та допоміжних приміщень багатоквартирного будинку за іншим призначенням, при необхідності складає протоколи про адміністративні правопорушення згідно з чинним законодавством України.

2.8. Надає консультативну, організаційно-методичну допомогу будинковим комітетам, об'єднанням співвласників багатоквартирних будинків, житлових кооперативів, асоціаціям власників житлових будинків, громадським організаціям з питань утримання і збереження житлового фонду; реалізації заходів щодо поліпшення санітарного стану та благоустрою житлових будинків і прибудинкових територій.

2.9. Забезпечує:

2.9.1 своєчасне надання та поновлення інформації, що належить до компетенції управління, на офіційному вебсайті виконкому районної у місті ради.

2.9.2 в установленому порядку обмін інформацією між виконкомом районної у місті ради та іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій.

2.9.3 надання безоплатної первинної правової допомоги відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу» у межах компетенції управління.

2.9.4 проведення візуального огляду об'єктів благоустрою, розташованих на території району, зі складанням у разі необхідності, дефектних актів.

2.9.5 підготовку пропозицій на включення об'єктів та витрат на їх утримання та ремонт до Програми з утримання об'єктів благоустрою в Тернівському районі міста Кривого Рогу;

2.10. Забезпечує функціонування систем управління якістю та системи управління інформаційною безпекою в Управлінні.

2.11. Готує проекти пропозицій виконкому районної у місті ради щодо бюджетного розвитку міста Кривого Рогу на наступний бюджетний рік зокрема по об'єктам благоустрою і житлово-комунального господарства Тернівського району.

2.12. Забезпечує:

2.12.1 упровадження і функціонування системи управління якістю та інформаційною безпекою адміністративних (муніципальних) послуг у виконкомі районної у місті ради;

2.12.2 роботу постійно діючої комісії з питань поведінки з безхазяйними відходами.

2.13. Приймає участь у судових засіданнях при розгляді адміністративних, господарських, цивільних та кримінальних справ в межах делегованих повноважень.

2.14. Сприяє:

2.14.1 власникам квартир (будинків) – у їх обслуговуванні та ремонті;

2.14.2 створенню об'єднань співвласників багатоквартирного будинку, інших суб'єктів господарювання з утримання житлового фонду, об'єктів благоустрою.

2.15. Взаємодіє, відповідно до законодавства, з житлово–будівельними, гаражними кооперативами, садівничими товариствами, об'єднаннями співвласників багатоквартирних будинків.

2.16. Здійснює облік:

2.16.1 громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов, у тому числі тих, що мають право на доступне житло;

2.16.2 громадян, які мають право на отримання квартири, садибних (одноквартирних) житлових будинків з житлового фонду соціального призначення та фонду житла для тимчасового проживання;

2.16.3 суб'єктів господарювання, що ведуть облік громадян, що потребують поліпшення житлових умов, за місцем роботи;

2.16.4 аварійного та ветхого житла.

2.17. Готує для затвердження:

2.17.1 списки громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем проживання та місцем роботи, громадян, які мають право на доступне житло; перевіряє облікові справи зазначених громадян;

2.17.2 перелік документів, що підтверджують право громадян на отримання житла, обґрунтованість визнання у визначеному порядку громадянина таким, що потребує надання соціального житла, та/або житла з фонду для тимчасового проживання.

2.18. Проводить підготовку та проведення засідань громадської комісії з житлових питань та районної наглядової ради у сфері розподілу соціального житла, та інші.

2.19. Веде щорічний моніторинг сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку та на обліку житла для тимчасового проживання, або вже отримали таке житло.

2.20. Щорічно інформує територіальну громаду району про ведення обліку громадян, які користуються правом на отримання соціального житла в позачерговому, першочерговому порядку й у порядку загальної черги, про надання соціального житла на вебсайті виконкому в мережі Інтернет .

2.21. Готує для укладання та розірвання договори найму соціального житла, житла з фонду для тимчасового проживання та інші договори найму житла, що перебувають в комунальній власності міста; здійснює контроль за їх виконанням.

2.22. Забезпечує відповідно до законодавства:

2.22.1 розподіл та надання житла, що належить до комунальної власності, розташованого на території району, у разі наявності погодження департаменту розвитку

інфраструктури міста виконкому міської ради, у тому числі кімнат у гуртожитках комунальної власності;

2.22.2 щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку;

2.22.3 виконання затверджених загальнодержавних та місцевих програм розвитку соціального житла та житла з фонду для тимчасового проживання;

2.22.4 проведення інвентаризації гуртожитків, розташованих на території району;

2.22.5 відселення громадян з аварійного житла;

2.22.6 облік вільних житлових приміщень;

2.22.7 оформлення довідок громадянам щодо їхнього перебування у списках громадян, які потребують поліпшення житлових умов та громадян, які мають право на доступне житло;

2.22.8 оформлення дублікатів свідоцтв про право власності на нерухоме майно у зв'язку з їх втратою, пошкодженням чи зіпсуванням, які були видані відповідним органом.

2.23. Сприяє забезпеченню реалізації житлових прав мешканців гуртожитків, розташованих на території району, шляхом проведення організаційних заходів щодо передачі відомчих гуртожитків до комунальної власності міста.

2.24. Оформлює ордери на заселення громадян у надане житлове приміщення, у тому числі на кімнати в гуртожитках комунальної власності.

2.25. Оформлює охоронні свідоцтва (броню) на житлові приміщення та обмінні ордери на квартири, що належить до комунальної власності міста.

2.26. Здійснює заходи щодо ведення в установленому порядку єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

2.27. Проводить роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

2.28. Надає пропозиції щодо осіб, зарахованих до складу кадрового резерву Управління для зайняття посад посадових осіб місцевого самоврядування і просування по службі.

2.29. Вживає заходи щодо своєчасного розгляду заяв, звернень громадян, суб'єктів господарювання, які направляються в Управління.

2.30. Складають акт з висновком про результати обстеження та визначення можливості переведення житлових приміщень (квартир) у нежитлові.

2.31. Розглядають конфліктні ситуації, що виникають між власниками суміжних квартир, у зв'язку з переведенням житлових приміщень з житлового в нежитловий фонд, їх переобладнанням, реконструкцією й подальшою експлуатацією за іншим призначенням.

III. Права та відповідальність

Управління має право:

3.1. Приймати участь у роботі засідань виконкому районної у місті ради та засідань районної ради, постійних комісій районної у місті ради, тощо.

3.17. Працівники Управління несуть персональну відповідальність за:

- 3.11.1 невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;
- 3.11.2 бездіяльність або не використання наданих їм прав та перевищення повноважень;
- 3.11.3 вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 3.11.4 дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

IV. Організація роботи

4.1. Управління здійснює свою діяльність на основі перспективного та поточного планування.

4.2. Начальник управління:

- 4.2.1 здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань;
- 4.2.2 має у своєму підпорядкуванні заступників начальника Управління;
- 4.2.3 самостійно вирішує питання діяльності управління в межах компетенції, що визначається цим Положенням та відповідними рішеннями районної у місті ради, її виконкому, розпорядженнями голови районної у місті ради;
- 4.2.4 здійснює контроль за організацією діловодства з розгляду службових документів, пропозицій, заяв і скарг громадян;
- 4.2.5 вносить голові районної у місті ради пропозиції щодо:
 - 4.2.5.1 штатного розпису працівників управління;
 - 4.2.5.2 присвоєння посадовим особам управління чергових рангів;
 - 4.2.5.3 заохочення посадових осіб управління за результатами роботи, установлення щомісячної надбавки за особливий характер роботи;
 - 4.2.5.4 формування кадрового резерву на посадових осіб управління;
 - 4.2.5.5 застосування заходів дисциплінарного впливу на посадових осіб управління, винних в порушенні вимог чинного законодавства, неналежного виконання посадових обов'язків тощо;
- 4.2.6 визначає функціональні обов'язки працівників управління та контролює їх належне виконання. Готує та подає на затвердження заступнику голови районної у місті ради, відповідно до розподілу обов'язків посадові інструкції працівників Управління.
- 4.2.7 координує взаємовідносини з іншими структурними підрозділами виконкомів міської та районної у місті рад з питань, що належать до компетенції Управління;
- 4.2.8 сприяє підвищенню кваліфікації та професійного рівня працівників Управління;
- 4.2.9 представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими підприємствами, установами та організаціями з питань, віднесених до компетенції Управління;
- 4.2.10 бере участь у роботі сесії районної у місті ради та її виконавчого комітету.

4.3. Працівники управління діють у межах законів України, цього Положення, виконують службові обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Управління під час виконання повноважень:

5.1. Взаємодіє із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, суб'єктами господарювання району та об'єднаннями громадян при виконанні покладених на нього завдань.

3.2. Вносити на розгляд засідань виконкому районної у місті ради питання організації і роботи підприємств житлово – комунального господарства.

3.3. Готувати і скликати наради з питань віднесених до компетенції Управління.

3.4. Одержувати у встановленому порядку від керівників підприємств житлово – комунального господарства інформаційні матеріали необхідні для виконання покладених на Управління завдань відповідно до чинного законодавства.

3.5. Здійснювати розгляд проектів планів підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади в галузі житлово-комунального господарства, вносити пропозиції до планів робіт підприємств.

3.6. Проводити роботу по підготовці та відстеженню результативності та перегляду регуляторних актів по правовому врегулюванню, господарських відносин в межах компетенції Управління згідно із Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3.7. Організовувати та проводити збори, сходи мешканців за місцем проживання з питань, що відносяться до повноважень Управління.

3.8. Готувати проекти рішень районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної у місті ради, з питань віднесених до компетенції Управління.

3.9. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, підприємств, установ та організацій усіх форм власності документи та інформацію, необхідні для виконання покладених на Управління завдань та реалізації наданих йому повноважень.

3.10. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

3.11. Управління має право представляти інтереси виконкому районної у місті ради та вирішувати питання в межах своєї компетенції.

3.13. Вносити голові районної у місті ради пропозиції щодо покращення та вдосконалення організації роботи Управління.

3.14. Застосовувати, в установленому чинним законодавством порядку, санкції до підприємств житлово-комунального господарства, які допустили порушення умов договору, що призвело до погіршення якості житлово-комунальних послуг, утримання і ремонту житлового фонду і об'єктів інженерної інфраструктури.

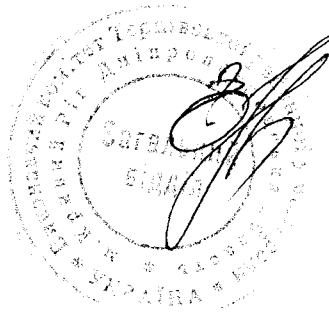
3.15. Виступати замовником послуг з утримання, капітального та поточного ремонтів, реконструкції об'єктів і елементів благоустрою, що перебувають на балансі Управління.

3.16. Розробляти перспективні та календарні плани роботи та звітувати щодо їх виконання.

5.2. Залучає спеціалістів інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, а також з підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

5.3. З метою забезпечення своєчасного розгляду звернень громадян з житлових питань та надання публічних послуг у виконкомі Тернівської районної у місті ради взаємодіє з відділом реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради, зокрема щодо отримання інформації про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання громадян району.

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу
25.03.2021



Олена Мішук