



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.01.2017

№ 2

Про затвердження Положення про управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність Положення про управління житлово-комунального господарства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджене розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 30.12.2011 № 822.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Виконуючий обов'язки голови



з фіналом, який знаходиться в архівах Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

ЗГІДНО

Начальник відділу організації діловодства *В. Бялковський*

014442

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації
№ _____

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

1. Управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - адміністрація), є її структурним підрозділом.
2. Управління підвітне та підконтрольне голові адміністрації та підпорядковане першому заступнику голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.
3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) адміністрації, а також Положенням про Управління.
4. Основними завданнями Управління є забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, енергозбереження та будівництва Солом'янського району м. Києва.
5. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:
 - 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
 - 2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
 - 3) надає адміністративні послуги з питань визначених чинним законодавством України;
 - 4) аналізує стан житлово-комунального господарства Солом'янського району міста Києва;

5) готує пропозиції до проекту місцевого бюджету щодо фінансування програм розвитку житлово-комунального господарства та енергозбереження;

6) готує пропозиції до проектів програм економічного та соціального розвитку м. Києва щодо покращення технічного стану житлових будинків та підвищення їх рівня енергозбереження;

7) забезпечує контроль за ефективним використанням бюджетних коштів, розпорядником яких є Управління;

8) здійснює закупівлю товарів, робіт, послуг у порядку, встановленому чинним законодавством України;

9) подає в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення структури управління та розвитку житлово-комунального господарства району та будівництва району;

10) готує пропозиції щодо розвитку підприємництва та конкуренції, демонополізації житлово-комунального господарства та формування ринку житлово-комунальних послуг;

11) забезпечує згідно із чинним законодавством України реформування житлово-комунального господарства району;

12) проводить моніторинг стану реалізації державних та місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства району;

13) бере участь та надає пропозиції щодо прийняття об'єктів житлово-комунальної інфраструктури у власність територіальної громади міста Києва;

14) проводить роз'яснювальну, організаційну та методичну роботу щодо створення підприємств-надавачів житлово-комунальних послуг;

15) погоджує у встановленому порядку призначення на посаду і звільнення з посади керівників комунальних підприємств, які належать до сфери управління адміністрації;

16) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

17) готує проекти розпоряджень адміністрації та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції Управління;

18) організовує роботу:

робочої групи з вирішення проблемних питань по об'єктах незавершеного будівництва та з питань будівництва і реконструкції об'єктів на території району;

комісії з питань надання житлової площі (ліжко-місць) у гуртожитках, переданих до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

наглядової ради Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації з питань розподілу і утримання житла у гуртожитках та використання гуртожитків і прибудинкових територій;

19) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

20) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

21) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

22) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;

23) забезпечує захист персональних даних;

24) забезпечує додержання комунальним підприємством «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва», комунальним підприємством по утриманню зелених насаджень Солом'янського району м. Києва, комунальним підприємством «Шляхово-експлуатаційне управління по ремонту та утриманню автошляхів та споруд на них Солом'янського району м. Києва» вимог чинного законодавства з питань житлово-комунального господарства;

25) координує роботу комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва», комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Солом'янського району м. Києва, комунального підприємства «Шляхово-експлуатаційне управління по ремонту та утриманню автошляхів та споруд на них Солом'янського району м. Києва», житлово-будівельних кооперативів, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків та відомчих житлово-експлуатаційних організацій, які розташовані на території Солом'янського району м. Києва;

26) виконує функції замовника ремонтних робіт за розпорядженням адміністрації;

27) здійснює відповідно до затверджених бюджетних призначень фінансування комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва», комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Солом'янського району м. Києва, комунального підприємства «Шляхово-експлуатаційне управління по ремонту та утриманню автошляхів та споруд на них Солом'янського району м. Києва».

28) розробляє заходи та здійснює координацію робіт, спрямовану на забезпечення роботи житлово-комунального господарства району в осінньо-зимовий період, проводить моніторинг підготовки житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

29) вживає заходів щодо поліпшення роботи установ та організацій незалежно від форм власності з питань енергозбереження;

30) вживає заходів щодо оснащення житлових будинків, незалежно від форм власності, засобами обліку та регулювання споживання води і теплової та електричної енергії;

31) здійснює координацію виконання заходів з енергозбереження у житлових будинках незалежно від форм власності та закладах освіти, культури та охорони здоров'я Солом'янського району м. Києва;

32) розробляє та здійснює моніторинг дотримання лімітів споживання електричної, теплової енергії, природного газу, водопостачання та водовідведення у закладах освіти, культури та охорони здоров'я Солом'янського району м. Києва;

33) надає організаційно-методичні рекомендації житлово-експлуатаційним організаціям незалежно від форм власності щодо створення об'єднання співвласників багатоквартирного будинку;

34) здійснює оформлення та видачу свідоцтв та дублікатів про право власності на житло та вносить відповідні зміни до них;

35) здійснює видачу довідки про участь/неучасть у приватизації житла державного житлового фонду;

36) здійснює моніторинг території району з метою виявлення фактів самовільного будівництва;

37) організовує громадські обговорення проектів містобудівної документації на території району, готує пропозиції та направляє опрацьовані матеріали до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

38) бере участь у робочих групах з вирішення проблемних питань по об'єктах незавершеного будівництва;

39) готує проекти розпоряджень адміністрації з присвоєння поштових адрес об'єктам житлового призначення;

40) опрацьовує матеріали щодо надання інвалідам дозволів на встановлення збірно-розбірних гаражів у масивах багатоквартирної житлової забудови на території та готує відповідні проекти розпоряджень адміністрації.

6. Управління для здійснення повноважень та виконання покладених завдань має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) 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;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

7. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації за поданням першого заступника згідно із законодавством про державну службу.

9. На посаду начальника Управління призначається особа, яка відповідає вимогам встановленим Законом України «Про державну службу».

10. Начальник управління:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Управління і відповідає за виконання покладених на Управління завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;

2) розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про Управління;

3) розробляє функціональні обов'язки працівників Управління та визначає ступінь їх відповідальності;

4) визначає розподіл обов'язків між працівниками Управління, координує та контролює їх діяльність;

5) подає на розгляд голови адміністрації кошторис і штатний розпис управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

6) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації;

7) вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи управління;

8) звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

9) розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису управління, несе персональну відповідальність за їх цільове використання;

10) видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

11) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу державних службовців, присвоює їм ранги державних службовців їх заохочує та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

12) надає голові адміністрації пропозиції щодо присвоєння рангів державним службовцям, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління;

13) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому Законом України «Про працю», працівників, які не є державними службовцями їх заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності;

14) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

15) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового розпорядку;

16) представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

17) визначає та затверджує спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

18) складає протоколи про адміністративні правопорушення відповідно до вимог чинного законодавства України;

19) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників Управління;

20) здійснює добір кадрів;

21) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців

10. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою адміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади.

11. Начальник управління має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою адміністрації за поданням начальника Управління та погодженням із першим заступником голови адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

12. На посаду заступника начальника управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

13. Управління утримується за рахунок коштів бюджету м. Києва.

14. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління в межах виділених асигнувань визначає голова адміністрації.

15. Кошторис і штатний розпис управління затверджує голова адміністрації.


16. Управління має статус юридичної особи публічного права.

17. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

18. Місцезнаходження Управління: 03020, м. Київ, Повітрофлотський просп., 41.

Керівник апарату

О. Король

 О. Король
03.01.2012