

КОПІЯ



УКРАЇНА  
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.09.2023

№ 600

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» та листа Національного агентства України з питань державної служби (вх. від 06 вересня 2023 року № 28746):

1. Затвердити Положення про управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Начальникові управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації привести у відповідність посадові інструкції працівників управління житлово-комунального господарства та будівництва.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 17 лютого 2023 року № 116 «Про затвердження Положення про управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова

Ірина ЧЕЧОТКА



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ  
Начальник відділу організації  
господарства Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
*Калаба*  
Олена КАЛАБА  
«27» 09 2023

297190

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної в місті

Києві державної адміністрації

від 17 вересня 2013 № 600

## 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 підзвітне та підконтрольне голові адміністрації та підпорядковане заступникові 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), Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про управління.

4. Основним завданнями управління є забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, енергозбереження та будівництва Солом'янського району (далі - район).

5. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції управління та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) аналізує стан житлово-комунального господарства району;

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

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

5) забезпечує контроль за ефективним використанням бюджетних коштів, розпорядником яких є управління;

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

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

8) координує роботу комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва», управляючих компаній, житлово-експлуатаційних організацій, які обслуговують житловий фонд всіх форм власності району;

9) здійснює відповідно до затверджених бюджетних призначень фінансування комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва»;

10) виконує функції замовника ремонтних робіт за розпорядженням адміністрації;

11) забезпечує оперативне управління майном, закріпленим за управлінням, здійснює контроль за використанням фінансових та матеріальних ресурсів;

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

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

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

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

16) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

17) 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;

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

19) здійснює координацію виконання заходів з енергозбереження у житлових будинках незалежно від форм власності та закладах освіти, культури та охорони здоров'я району;

20) розробляє та здійснює моніторинг дотримання лімітів споживання електричної, теплової енергії, природного газу, водопостачання та водовідведення у закладах освіти, культури та охорони здоров'я району;

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

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

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

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

25) 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);

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

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

28) вносить дані до інформаційно-аналітичної системи обліку даних, пов'язаних з компенсацією за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб, для компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб, приймає рішення про відмову у виплаті такої компенсації;

29) надає адміністративні послуги з питань визначених чинним законодавством України;

30) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення

громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

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

32) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в управлінні;

33) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

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

35) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;

36) забезпечує захист персональних даних;

37) представляє інтереси в судах під час розгляду справ, стороною яких є управління;

38) здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів до встановлення граничних строків їх зберігання в управлінні;

39) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

40) організовує роботу:

робочої групи з вирішення проблемних питань по об'єктах незавершеного будівництва;

комісії з питань надання жилої 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;



координаційної ради з питань сприяння розвитку об'єднань співвласників багатоквартирних будинків та житлово-будівельних кооперативів у Солом'янському районі;

міжвідомчої комісії Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації з питань обстеження стану жилого будинку (гуртожитку) за адресою: вул. Польова, 19/8 з метою встановлення його відповідності санітарним і технічним вимогам та визнання жилого будинку (гуртожитку) непридатним для проживання.

6. Управління для 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 згідно із законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

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

10. Начальник управління є керівником державної служби в управлінні.

11. Посадові обов'язки начальника управління визначаються посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

12. 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.

13. Начальник управління може мати заступників начальника управління – начальників відділів, які призначаються на посаду та звільняються з посади начальником управління згідно із законодавством про державну службу та на одного з яких покладається виконання обов'язків начальника управління на час його відсутності.

14. На посади заступників начальника управління призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

15. Управління утримується за рахунок коштів бюджету міста Києва.

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

17. Кошторис і штатний розпис управління затверджує голова адміністрації.

18. Управління має статус юридичної особи публічного права.

19. Управління має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, власні бланки встановленого зразка.

Начальник управління  
житлово-комунального господарства  
та будівництва



Андрій СИДОРЧУК