



КОПІЯ

ГОЛОСІВЬСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29.05.2018

№ 233

Про затвердження Положення про управління житлово-комунального господарства Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII, Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 26 листопада 2012 року № 587 «Про затвердження методичних рекомендацій з розроблення положень про структурні підрозділи житлово-комунального господарства та будівництва, а також містобудування та архітектури місцевих державних адміністрацій» з метою упорядкування організаційно-управлінських питань діяльності управління житлово-комунального господарства Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про управління житлово-комунального господарства Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації в новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 10.02.2016 № 59 «Про затвердження Положення про управління житлово-комунального господарства Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишено за собою.

Голова



Н. Бондар

про управління житлово-комунального господарства
Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації



№ 233

1. Управління житлово-комунального господарства Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації – повна назва, УЖКГ Голоосівської РДА – скорочена назва, (далі – Управління), є структурним підрозділом Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, утворється головним Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до складу Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, забезпечує виконання покладених на Управління завдань.
2. Управління підпорядковується заступнику голови Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, є підзвітним і підконтрольним Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

До складу Управління входить структурний підрозділ, що здійснює функції органу приватизації житлового фонду в порядку встановленому чинним законодавством України.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами відповідних міністерств, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.
4. Основними повноваженнями Управління є забезпечення на території району реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, здійснення керівництва та координації діяльності житлово-комунальних підприємств, а також здійснення заходів щодо забезпечення обліку, належного обслуговування і утримання житлового фонду Голоосівського району.

5. Основними завданнями Управління є:

- забезпечення на території Голоосівського району м. Києва реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, організації і здійснення заходів з його реформування, визначення пріоритетних напрямків розвитку»;

0004415

- аналіз стану житлово-комунального господарства Голосіївського району м. Києва та підготовка пропозицій до проекту бюджету м. Києва, щодо фінансування відповідних програм розвитку в цій сфері;
- організації виконання державних програм, участь у розробленні та реалізації місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства, подання пропозицій до проектів місцевих програм економічного і соціального розвитку щодо поліпшення комунального обслуговування населення та благоустрою території району, енергозбереження;
- забезпечення додержання підприємствами, установами та організаціями району, що надають житлово-комунальні послуги, вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства;
- виконання функцій управління у сфері житлово-комунального господарства району, координація та організаційно-методичне забезпечення роботи відповідних житлово-комунальних підприємств району;
- підвищення рівня та якості житлово-комунальних послуг, що надаються мешканцям району, забезпечення належного утримання та експлуатації житлового фонду і об'єктів житлово-комунального господарства району;
- здійснення приватизації житлового фонду в порядку встановленому чинним законодавством, надання консультацій та роз'яснень громадянам з питань приватизації житла;
- здійснення контролю за додержанням правил комунального обслуговування та благоустрою прибудинкових територій;
- розроблення та здійснення заходів з підвищення енергоефективності, популяризації ефективного і ощадливого споживання паливно-енергетичних ресурсів;
- здійснення заходів щодо обліку житлового фонду району;
- вирішення інших питань у сфері житлово-комунального господарства відповідно до законодавства.

6. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

- 6.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, готує пропозиції (бере участь у підготовці) до проектів угод, договорів, протоколів зустрічей робочих груп, проектів програм економічного і соціального розвитку району та бюджету м. Києва у межах своїх повноважень.
- 6.2. Здійснює заходи з реформування житлово-комунального господарства відповідно до державної і місцевої програм на засадах прозорості та гласності.
- 6.3. Проводить моніторинг стану реалізації державних, галузевих та місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства району, а також дебіторсько-кредиторської задоргованості підприємств, що надають житлово-комунальні послуги.

6.4. Здійснює облік житлового фонду та об'єктів житлово-комунального господарства в межах району, вживає заходи щодо прийняття їх до комунальної власності, а також передачі житлових будинків в управління об'єктів



співвласників багатоквартирних будинків, інших юридичних осіб, статуту яких передбачають здійснення утримання житлового фонду.

6.5. Здійснює заходи, спрямовані на забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства району в осінньо-зимовий період, а також об'єктів галузі в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює контроль за проведеними заходами з підготовки житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

6.6. Вживає заходів до поліпшення роботи підприємств, установ, що обслуговують житловий фонд району, з метою здійснення ними робіт 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.

6.7. Контролює дотримання комунальним підприємством району вимог законодавства та нормативно-правових актів у сфері житлово-комунального господарства та стану експлуатації і утримання житлового фонду.

6.8. Сприяє і координує роботу підприємств, установ, організацій, що здійснюють обслуговування житлово-комунального господарства району, а також сприяє створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.

6.9. Забезпечує у межах визначених повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізації, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

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

6.11. Опрацьовує питання приватного сектору, що належать до компетенції управління.

6.12. Сприяє реалізації державної політики у сфері реконструкції і капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства.

6.13. Приймає участь у розгляді питань щодо присвоєння поштових адрес новозбудованим об'єктам житлового фонду району.

6.14. Вживає, в межах функцій та делегованих повноважень, заходи щодо усунення адміністративних правопорушень у встановленому порядку.

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

6.16. Розглядає в установленому законодавством порядку та у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій, депутатські звернення та запити, інформаційні запити, здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушень ними питань.

6.17. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

6.18. Здійснює заходи щодо передачі житла у власність громадян в порядку, встановленому чинним законодавством України, а також надання



консультацій та роз'яснень громадянам з питань приватизації житла, в тому числі:

- здійснює розрахунки площі квартир, що приватизуються безоплатно, визначає вартість надлишків площ та оформлює відповідні документи;
- здійснює оформлення свідомств про право власності на житло, видачу їх дублікатів.

6.19. Формує та затверджує довідки на приватизацію житла по формах: Ф-4, Ф-5, Ф-6 про склад сім'ї та займані приміщення на приватизацію квартир (будинків), кімнат в квартирах сільського заселення та житлових приміщень в турпожитках.

6.20. Здійснює формування витратів з Державного ресурсу речових прав на нерухоме майно при виготовленні дублікатів правовстановлюючих документів та приватизації приміщень в турпожитках.

6.21. Складає додаткові списки мешканців району, які не були внесені до списків, що формувалися станом на 01.01.1993 рік.

6.22. Забезпечує доступи до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

6.23. Управління забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики щодо освоєння захисту інформації з обмеженим доступом, персональних даних.

6.24. Розробляє структуру Управління та забезпечує її затвердження у встановленому порядку, готує пропозиції щодо удосконалення структури Управління та розвитку житлово-комунального господарства району.

6.25. Забезпечує реалізацію кадрової політики Управління, в тому числі:

- здійснює документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин працівників Управління;

- приймає на роботу за результатами конкурсу, звільняє з роботи, переводить та переміщує на інші посади працівників Управління в порядку встановленому законодавством;

- присвоює ранги державним службовцям, обчислює стаж роботи на державній службі, встановлює відповідні надбавки та доплати;

- Проводить конкурсний відбір на заміщення вакантних посад державних службовців Управління;

- здійснює організаційні заходи щодо виконання Закону України «Про очиснення влад»:
 - забезпечує надання працівникам відпусток відповідної тривалості, складання графіку щорічних відпусток працівників Управління;
 - проводить щорічне оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Управління у встановленому порядку;
 - проводить організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (декларування доходів);
 - забезпечує ведення встановленої звітно-облікової документації, державної статистичної звітності з кадрових питань, аналізу якісного складу державних службовців;



- організовує стажування кадрів на посадах державних службовців, здійснює контроль за його проведенням;

- забезпечує трудову дисципліну, оформлення документів, пов'язаних з проведенням службовою розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;
- оформляє та видає довідки з місця роботи працівника, оформлення листків тимчасової непрацездатності.

6.23. Виконує інші функції, передбачені законодавством.

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

7.1. Здійснювати контроль за додержанням підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами вимог законодавства та нормативно-правових актів у сфері житлово-комунального господарства та стану експлуатації і утримання житлового фонду.

7.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики та архіву, безоплатно, статистичні та архівні дані, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

7.3. Одержувати, у встановленому порядку, від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики та архіву, безоплатно, статистичні та архівні дані, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

7.4. Вносити у встановленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації в галузі житлово-комунального господарства.

7.5. Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси ГОлоسیвської районної в місті Києві державної адміністрації в межах своєї компетенції в організаційних та управлінських питаннях оформлення приватизації житла.

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

7.7. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань житлово-комунального господарства.

8. Управління, під час виконання покладених на нього завдань, представляє інтереси у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами місцевої державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами — за дорученням голови ГОлоسیвської районної в місті Києві державної адміністрації.

9. Управління очолює начальник, який призначається на посаду за результатами конкурсу та рекомендацією конкурсної комісії і звільняється з посади у встановленому Законом порядку головою ГОлоسیвської районної в місті Києві державної адміністрації.



10. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

10.1. Тривичну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління, в межах виділених асигнувань, визначає голова адміністрації.

10.2. Кошторис і штатний розпис Управління затверджує голова адміністрації, після попередньої їх експертизи та погодження у фінансовому управлінні адміністрації.

11. Положення про Управління та його структура затверджуються розпорядженням Головівки району в місті Києві державної адміністрації.

12. Майно Управління є комунальною власністю територіальної промади міста Києва, що передане до сфери управління Головівки району в місті Києві державної адміністрації і закріплене за Управлінням на праві оперативного відання у встановленому порядку.

13. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах державного казначейства, печатку із зображенням державного Герба України і своїм найменуванням, а також окрему печатку органу приватизації державного житлового фонду. Управління є бюджетною установою, фінансується з бюджету міста Києва, є головним розпорядником бюджетних коштів другого рівня по фінансуванню житлово-комунального господарства району.

Керівник апарату
адміністрації

Т. Каченко

