

ПОЛОЖЕННЯ
про управління благоустрою та житлово-комунального господарства
виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської 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 житлових питань (додаток 1);

1.2.2 відділ з благоустрою та комунального господарства (додаток 2);

1.2.3 відділ бухгалтерського обліку та договірних відносин (додаток 3).

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

1.4. Управління є підзвітним і підконтрольним районній у місті раді, підпорядкованим її виконавчому комітету та голові районної у місті ради.

1.5. Управління очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законодавством України, та звільняється з посади головою районної у місті ради. Під час відсутності начальника його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу з благоустрою та комунального господарства.

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

1.7. Внесення змін і доповнень до Положення про управління здійснюється у зв'язку із перерозподілом функцій між структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, з реорганізацією (змінюючи структуру) та в інших випадках, з підстав, визначених чинним законодавством України, рішенням районної у місті ради.

1.8. У своїй роботі управління керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів державної влади в частині делегованих повноважень, рішеннями та роз-

порядженнями органів місцевого самоврядування вищого рівня, рішеннями районної у місті ради та її виконкому, розпорядженнями голови районної у місті ради, цим Положенням.

1. 9. Управління є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи та інші реквізити, має самостійний баланс, рахунки в управлінні Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області та банківських установах та є головним розпорядником відповідних коштів районного у місті бюджету, виділених районною у місті радою.

1. 10. Управління є неприбутковою організацією, що утворено та зареєстровано в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

1. 11. Управління не здійснює розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників, членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

1. 12. Управління у разі припинення діяльності, як юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) здійснює передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

1. 13. Доходи (прибутки) управління, як неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

1. 14. Повне найменування – Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Саксаганської районної у місті ради м. Кривий Ріг Дніпропетровська область. Скорочене найменування – Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Саксаганської районної у місті ради.

II. Завдання та обов'язки

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

2. 1. Здійснює організаційно-розпорядчі, консультативно-дорадчі, виконавчі, контролюючі та інші функції у межах і обсягах повноважень, делегованих виконкому районної у місті ради.

2. 2. Співпрацює у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, а також з підприємствами, установами та організаціями району усіх форм власності та об'єднаннями громадян.

2. 3. Готує проекти рішень районної у місті ради щодо:

2. 3. 1 визначення видів безоплатних суспільно-корисних робіт, у вигляді громадських робіт, для відбування покарання засудженими та правопорушниками, які притягуються до адміністративної відповідальності; погодження переліку об'єктів, на яких засуджені відбувають громадські роботи;

2. 3. 2 сприяння організації дорожнього руху на території району;

2. 3. 3 надання згоди на створення за ініціативи жителів будинкових комітетів, комітетів мікрорайонів, наділення їх частиною власних повноважень органів місцевого самоврядування; дострокове припинення повноважень створених органів самоорганізації населення;

2. 3. 4 затвердження схем організації дорожнього руху на території району.

2. 4. Бере участь у розробці заходів щодо економії паливно-енергетичних ресурсів, в упровадженні нетрадиційних і відновлювальних джерел енергії, використання вторинних ресурсів і відходів виробництва.

2. 5. Бере участь у прийманні-передачі справ та комунального майна при зміні керівника у підпорядкованих суб'єктів господарювання, що належать до комунальної власності міста (за необхідності).

2. 6. Доводе до суб'єктів господарювання вимоги нових нормативних актів, проводить наради, семінари з питань, які стосуються їх діяльності.

2. 7. Готує:

2. 7. 1 проекти рішень виконкому районної у місті ради щодо прийняття регуляторного акта та зупинення його дії, скасування чи залишення його без змін або необхідність перегляду; уносить районній у місті раді пропозиції стосовно ухвалених ними рішень;

2. 7. 2 звіти про відстеження результативності дії регуляторних актів та державної регуляторної політики в районі.

2. 8. Забезпечує комплексний розвиток житлово-комунального господарства району з метою максимального задоволення запитів населення з усіх видів житлових і комунальних послуг. Здійснює функції органу управління комунальними житловими підприємствами, що знаходяться в підпорядкуванні виконкому районної у місті ради. Здійснює контроль за організацією обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства всіх форм власності з метою забезпечення споживачів житлово-комунальними послугами належного рівня та якості.

2. 9. Здійснює облік:

2. 9. 1 громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов, у тому числі тих, що мають право на доступне житло;

2. 9. 2 громадян, які мають право на отримання квартири, садибних (одноквартирних) жилих будинків із житлового фонду соціального призначення;

2. 9. 3 суб'єктів господарювання, що ведуть облік громадян, що потребують поліпшення житлових умов, за місцем роботи;

2. 9. 4 аварійного житла.

2. 10. Готує для затвердження:

2. 10. 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. 10. 2 перелік документів, що підтверджують право громадян на отримання житла, обґрунтованість визнання у визначеному порядку громадянина таким, що потребує надання соціального житла.

2. 11. Готує проекти рішень виконкому районної у місті ради щодо створення:

2. 11. 1 наглядової ради у сфері розподілу соціального житла та оцінних комісій;

2. 12. 2 наглядової ради з питань розподілу й утримання житла в гуртожитках і використання гуртожитків та їх прибудинкових територій;

2. 12. 3 комісії щодо визнання житлових будинків та гуртожитків непридатними для проживання або аварійними;

2. 12. 4 комісії з проведення інвентаризації гуртожитків;

2. 12. 5 комісії з переведення гуртожитків, житлових будинків і приміщень (квартир) у нежитловий фонд;

2. 12. 6 комісії з обстеження житлових приміщень з метою визначення їх відповідності технічним і санітарним нормам та надає пропозиції щодо їх подальшого використання;

2. 12. 7 комісії з питань реалізації житлових прав мешканців гуртожитків;

2. 12. 8 громадської комісії з житлових питань;

2. 12. 9 органу приватизації житла, у тому числі кімнат у гуртожитках, що належать до комунальної власності міста, розташованих на території району.

2. 13. Контролює:

2. 13. 1 стан обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем роботи;

2. 13. 2 використання соціального житла за призначенням.

2. 14. Веде щорічний моніторинг сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку або вже отримали таке житло.

2. 15. 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 власному веб-сайті в мережі Інтернет та в місцевих друкованих засобах масової інформації.

2. 16. Готує для укладання та розірвання договори найму соціального житла та інші договори найму житла, що перебувають в комунальній власності міста; здійснює контроль за їх виконанням.

2. 17. Забезпечує відповідно до законодавства:

2. 17. 1 розподіл та надання житла, що належить до комунальної власності, розташованого на території району, у разі наявності погодження управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради, у тому числі кімнат у гуртожитках комунальної власності;

2. 17. 2 щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку;

2. 17. 3 виконання затверджених загальнодержавних та місцевих програм розвитку соціального житла;

2. 17. 4 проведення інвентаризації всіх гуртожитків, розташованих на території району;

2. 17. 5 відселення громадян з аварійного житла;

2. 17. 6 облік вільних житлових приміщень;

2. 17. 7 оформлення довідок громадянам щодо їхнього перебування у списках громадян, які потребують поліпшення житлових умов та громадян, які мають право на доступне житло;

2. 17. 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. 18. Сприяє забезпеченню реалізації житлових прав мешканців гуртожитків, розташованих на території району, шляхом проведення організаційних заходів щодо передачі відомчих гуртожитків до комунальної власності міста.

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

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

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

2. 22. Сприяє:

2. 22. 1 розширенню житлового будівництва; надає допомогу громадянам, які мають потребу в житлі;

2. 22. 2 власникам квартир (будинків) у їх обслуговуванні та ремонті;

2. 22. 3 створенню об'єднань співвласників багатоквартирного будинку, інших суб'єктів господарювання з утримання житлового фонду, об'єктів благоустрою.

2. 23. Взаємодіє з житлово-будівельними, гаражними кооперативами, об'єднаннями співвласників багатоквартирного будинку з питань, що належать до повноважень управління.

2. 24. Організовує роботу з:

2. 24. 1 благоустрою автошляхів, тротуарів, кладовищ, пляжів, громадських вбиралень, зупиночних павільйонів, пам'ятників, меморіалів, зелених насаджень, визначення стану та відновної вартості останніх шляхом обстеження, видачі ордерів на їх знесення;

2. 24. 2 ліквідації несанкціонованих звалищ сміття;

2. 24. 3 дотримання вимог санітарного стану району;

2. 24. 4 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. 24. 5 утримання, капітального та поточного ремонтів, реконструкції об'єктів і елементів благоустрою, що перебувають на балансі виконкому районної у місті ради та її відділів, управлінь, інших виконавчих органів.

2. 25. Здійснює контроль за:

2. 25. 1 станом благоустрою об'єктів, їх охороною та відновленням, усуненням розкопів, наявністю люків на інженерних мережах та притягненням до відповідальності порушників благоустрою й санітарного стану району;

2. 25. 2 організацією збирання, транспортування, знешкодження побутових відходів та трупів тварин;

2. 25. З додержанням громадянами, суб'єктами господарювання Правил утримання домашніх та інших тварин і поводження з ними у м. Кривому Розі; благоустрою у місті Кривому Розі; додержання тиші в громадських місцях на території міста Кривого Рогу, уживають своєчасних заходів щодо попередження та усунення їх порушення.

2. 26. Здійснює відповідно до законодавства контроль за належною експлуатацією житлового фонду та інженерних комунальних мереж на території району, залучення органів самоорганізації населення до вирішення цих питань.

2. 27. Веде оперативний облік житлового фонду та нежилых приміщень, здійснює контроль за їх ефективним утриманням та використанням.

2. 28. Проводить обстеження об'єктів житлово-комунального господарства; здійснює підготовку матеріалів з прийому житлового та нежитлового фондів і об'єктів благоустрою, інженерних мереж до комунальної власності міста.

2. 29. Складає акт з висновком про результати обстеження та визначення можливості переведення жилих приміщень (квартир) у нежитлові.

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

2. 31. Виявляє випадки порушення правил користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями, самовільного переобладнання та перепланування житлових будинків, використання житлових та допоміжних приміщень багатоквартирного будинку за іншим призначенням, знищення чи пошкодження зелених насаджень, ухвалюють відповідні рішення, за необхідності притягують винних осіб до адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

2. 32. Бере участь у проведенні конкурсів з призначення управителя багатоквартирного будинку.

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

2. 34. Здійснює відповідно до законодавства контроль за належною організацією обслуговування населення підприємствами, що надають комунальні послуги, підприємствами транспорту, зв'язку.

2. 35. Уносить пропозиції до виконкому міської ради щодо формування міської маршрутної мережі пасажирського транспорту й мережі стоянок таксі.

2. 36. Розробляє заходи по забезпеченню безперебійного руху міського пасажирського та автомобільного транспорту у зимовий період, здійснює оперативне реагування по ліквідації снігових заметів.

2. 37. Готує проекти рішень виконкому районної у місті ради:

2. 37. 1 щодо встановлення нумерації будинків, приміщень, споруд, розта-

шованих на території району та надання або уточнення поштових адрес;

2. 37. 2 про видалення зелених насаджень;

2. 37. 3 про включення житлових приміщень до числа службових та виключення з числа таких, у разі наявності погодження заступника міського голови згідно з розподілом обов'язків;

2. 37. 4 про реєстрацію будинкових комітетів, комітетів мікрорайонів;

2. 37. 5 з інших питань, що відносяться до повноважень управління.

2. 38. Організовує роботу з ремонту та фарбування фасадів, майданчиків відпочинку, розміщення малих архітектурних форм, благоустрою та озеленення територій після погодження з управліннями містобудування і архітектури, земельних ресурсів, благоустрою та житлової політики виконкому міської ради.

2. 39. Розробляє заходи по підготовці житлового фонду, об'єктів соціально-культурного та комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період та здійснює контроль за їх виконанням.

2. 40. Сприяє організації обстеження зелених насаджень, а саме:

2. 40. 1 готує документи щодо створення комісії з питань обстеження зелених насаджень;

2. 40. 2 здійснює обстеження зелених насаджень на території району;

2. 40. 3 визначає відновну вартість зелених насаджень та здійснює контроль за їх сплатою.

2. 41. Розробляє заходи щодо утилізації залишків сухої рослинності й опалого листя з метою недопущення їх спалення на території житлової забудови району, здійснює контроль за їх виконанням.

2. 42. Виявляє безхазяйні побутові відходи, розміщені на території району, та вживає заходи для визначення їх власника.

2. 43. Здійснює на території району контроль за додержанням юридичними та фізичними особами вимог законодавства у сфері поводження з побутовими відходами, передає матеріали на розгляд відповідних державних органів.

2. 44. Забезпечує роз'яснення законодавства про відходи серед населення, створення необхідних умов для стимулювання залучення населення до збирання й заготівлі окремих видів відходів як вторинної сировини.

2. 45. Сприяє:

2. 45. 1 адміністрації виправних центрів у трудовому й побутовому влаштуванні засуджених;

2. 45. 2 розвитку та створенню безпечних умов роботи автомобільного транспорту загального користування;

2. 45. 3 органам Національної поліції України в забезпеченні додержання Правил дорожнього руху на території району.

2. 46. Готує цільові програми з питань, що належать до компетенції управління, подає їх на затвердження районної ради, організовує їх виконання; подає районній раді звіти про хід і результати виконання цих програм.

2. 47. Здійснює функції розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства.

2. 48. Забезпечує функціонування систем управління якістю та системи управління інформаційною безпекою.

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

2. 50. Забезпечує роботу з ведення діловодства в управлінні.

2. 51. Надає пропозиції щодо осіб, зарахованих до складу кадрового резерву управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради для зайняття посад посадових осіб місцевого самоврядування і просування по службі.

2. 52. Вживає заходи щодо своєчасного розгляду заяв, звернень громадян, суб'єктів господарювання, які направляються в управління.

2. 53. Забезпечує:

2. 53. 1 своєчасне надання та поновлення інформації, що належить до компетенції відділу, на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради.

2. 53. 2 в установленому порядку обмін інформацією між виконкомом районної у місті ради та іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій.

2. 53. 3 надання безоплатної первинної правової допомоги відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу» у межах компетенції відділу, у тому числі здійснює особистий прийом осіб, які її потребують.

III. Права та відповідальність

Управління має право:

3. 1. Організовувати та проводити збори, сходи мешканців за місцем проживання з питань, що відносяться до повноважень управління.

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

3. 3. 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. 4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, підприємств, установ та організацій усіх форм власності для розгляду питань, що належать до компетенції управління;

3. 5. Управління має право представляти інтереси виконкому районної у місті ради та вирішувати питання на всіх рівнях в межах своєї компетенції.

3. 6. Брати участь у сесіях районної у місті ради, засіданнях виконавчого комітету районної у місті ради, нарадах та в інших заходах при розгляді питань, віднесених до компетенції управління; скликати наради з питань, віднесених до повноважень управління.

3. 7. Вносити голові районної у місті ради пропозиції щодо покращення та вдосконалення організації роботи управління.

3. 8. Застосовувати, в установленому 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. 9. Виступати замовником послуг з утримання, капітального та поточного ремонтів, реконструкції об'єктів і елементів благоустрою, що перебувають на балансі виконкому районної у місті ради.

3. 10. Розробляти перспективні та календарні плани роботи та звітувати щодо їх виконання.

3. 11. 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 збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала йому відома під час виконання посадових обов'язків;

3. 11. 4. вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

3. 11. 5. 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, визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, керівників його структурних підрозділів;

4. 2. 2 має у своєму підпорядкуванні заступника 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 адміністративного 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, положення про структурні підрозділи управління та посадові інструкції працівників управління.

4. 2. 7 є головним розпорядником бюджетних коштів на виконання Програми реалізації заходів на розвиток благоустрою, затвердженої рішенням районної у місті ради;

4. 2. 8 координує взаємовідносини з іншими структурними підрозділами виконкому міської та районної у місті рад з питань, що належать до компетенції управління;

4. 2. 9 сприяє підвищенню кваліфікації та професійного рівня працівників управління;

4. 2. 10 представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими підприємствами, установами та організаціями з питань, віднесених до компетенції управління;

4. 2. 11 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.

5. 2. Залучає спеціалістів інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, 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 Саксаганської 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.

Заступник голови районної у місті ради

І. Криворотній