

Додаток 9
до рішення районної
у місті ради
від 23 вересня 2016 року № 65

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ житлово-комунального господарства
виконкому районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі-відділ) утворюється районною у місті радою як структурний підрозділ виконавчого комітету районної у місті ради.

1.2. Ліквідація або реорганізація відділу здійснюється районною у місті радою відповідно до вимог чинного законодавства.

1.3. Кількісний склад, штатний розпис та показники оплати праці працівників відділу встановлюються головою районної у місті ради.

1.4. Відділ підзвітний, підконтрольний і підпорядкований виконкому районної у місті ради та утримується за рахунок районного бюджету.

1.5. Відділ безпосередньо підпорядковується заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.6. Відділ очолює завідуючий відділом, який має заступника.

1.7. Прийняття на роботу на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством, просування по службі і звільнення працівників відділу здійснюється головою районної у місті ради відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.8. Зміни до Положення про відділ житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради вносяться районною у місті радою у зв'язку із перерозподілом функцій між структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, з реорганізацією (змінюючи структуру) відділу.

1.9. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Житловим кодексом України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями органів місцевого самоврядування та державної виконавчої влади вищого рівня, рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.10. Відділ має печатку з назвою відділу.

II. Завдання та обов'язки

Відділ 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, делегова-

них 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 і закладами 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.

2.4. 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. Здійснює розгляд проектів планів підприємств і організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, уносить до них зауваження і пропозиції, контролює їх виконання.

2.6. Спільно з виконавчими органами міської ради вживає заходи щодо покращення фінансового стану та утримання суб'єктів господарювання, що належать до комунальної власності та розташовані на території району, ліквідації їх збитковості та підвищення прибутковості, уносить пропозиції з проведення санації, зміни структури їх управління.

2.7. Уносить до міської ради пропозиції щодо створення, ліквідації, реорганізації, репрофілювання суб'єктів господарювання, що належать до комунальної форми власності та розташовані на території району.

2.8. Організовує та проводить інвентаризацію майна комунальних підприємств, розташованих на території району, і спільно з галузевими виконавчими органами міської ради здійснює аналіз матеріалів інвентаризації, який надає до управління комунальної власності міста виконкому міської ради.

2.9. Контролює виконання умов контрактів укладених з керівниками суб'єктів господарювання комунальної форми власності, розташованих на території району.

2.10. Бере участь у прийманні-передачі справ та комунального майна при зміні керівника у підпорядкованих суб'єктів господарювання, що належать до комунальної власності міста.

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

2.12. Готує:

2.12.1 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;

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

2.13. 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.

2.14. Здійснює облік:

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

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

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

2.14.4 аварійного житла.

2.15. Затверджує:

2.15.1 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;

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

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

2.16.1 наглядової ради у сфері розподілу соціального житла та оцінних комісій;

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

2.16.3 комісії щодо визнання житлових будинків та гуртожитків непридатними для проживання або аварійними;

2.16.4 комісії з проведення інвентаризації гуртожитків;

2.16.5 комісії з переведенню гуртожитків, житлових будинків і приміщень (квартир) у нежитловий фонд;

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

2.16.7 комісії з питань реалізації житлових прав мешканців гуртожитків;

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

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

2.18. Контролює:

2.18.1 стан обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов,

за місцем роботи;

2.18.2 використання соціального житла за призначенням.

2.19. Веде щорічний моніторинг сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку 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 власному веб-сайті в мережі Інтернет та в місцевих друкованих засобах масової інформації.

2.21. Укладають та розривають договори найму соціального житла; 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 управління благоустрою та житлової політики 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;

2.22.4 проведення інвентаризації всіх гуртожитків, розташовані на території району;

2.22.5 відселення громадян з аварійного житла;

2.22.6 облік вільних житлових приміщень;

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

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

2.25. Сприяє:

2.25.1 розширенню житлового будівництва; надає допомогу громадянам, які мають потребу в житлі;

2.25.2 власникам квартир (будинків) у їх обслуговуванні та ремонті;

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

2.26. Взаємодіє з житлово-будівельними, гаражними кооперативами, об'єднаннями співвласників багатоквартирного будинку в межах наданих повноважень.

2.27. Організовує роботу з:

2.27.1 благоустрою автошляхів, тротуарів, кладовищ, пляжів, громадських вбиралень, зупиночних павільйонів, пам'ятників, меморіалів, зелених на-

саджень, визначення стану та відновної вартості останніх шляхом обстеження, видачі ордерів на їх знесення;

2.27.2 ліквідації несанкціонованих звалищ сміття;

2.27.3 дотримання вимог санітарного стану району.

2.28. Здійснює контроль за:

2.28.1 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;

2.28.2 організацією збирання, транспортування, знешкодження побутових відходів та трупів тварин;

2.28.3 додержанням громадянами, суб'єктами господарювання Правил утримання домашніх та інших тварин і поведження з ними у м. Кривому Розі; благоустрою у місті Кривому Розі; додержання тиші в громадських місцях на території міста Кривого Рогу, затверджених відповідними рішеннями міської ради, уживають своєчасних заходів щодо попередження та усунення їх порушення.

2.29. 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.

2.30. Веде оперативний облік житлового фонду та нежитлих приміщень, здійснює контроль за їх ефективним утриманням та використанням.

2.31. 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.

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

2.33. 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.

2.34. 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.

2.35. Співпрацює відповідно до чинного законодавства з управителями житлового фонду району з питань забезпечення права дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на житло, збереження зазначеного житла й повернення його дітям після завершення їх перебування у відповідному закладі, прийомній сім'ї, сім'ї опікуна (піклувальника) чи дитячому будинку сімейного типу.

2.36. Видає охоронні свідоцтва (броню) на житлові приміщення та обмін-

ні ордери на квартири, що належить до комунальної власності міста.

2.37. Бере участь у проведенні конкурсів на виконання послуг з утримання будинків, споруд та прибудинкових територій.

2.38. 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.

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

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

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

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

2.43. Розробляє пропозиції до виконкому міської ради щодо планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів на території району.

2.44. Готує проекти рішень виконкому районної у місті ради:

2.44.1 щодо встановлення нумерації будинків, приміщень, споруд, розташованих на території району та надання або уточнення поштових адрес;

2.44.2 про видалення зелених насаджень;

2.44.3 про затвердження витягів із протоколів засідань правлінь гаражно-будівельних кооперативів;

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

2.44.5 про реєстрацію будинкових комітетів, комітетів мікрорайонів;

2.44.6 з інших питань, що відносяться до повноважень відділу.

2.45. 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.

2.46. 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.

2.47. Сприяє організації обстеження зелених насаджень, а саме:

2.47.1 готує документи щодо створення комісії з питань обстеження зелених насаджень;

2.47.2 здійснює обстеження зелених насаджень на території району;

2.47.3 визначає відновну вартість зелених насаджень та здійснює контроль за їх сплатою.

2.48. 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.

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

2.50. 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.

2.51. 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.

2.52. Сприяє зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, розташованих на території району.

2.53. Сприяє:

2.53.1 адміністрації виправних центрів у трудовому й побутовому влаштуванні засуджених;

2.53.2 розвитку та створенню безпечних умов роботи автомобільного транспорту загального користування;

2.53.3 органам Національної поліції України в забезпеченні додержання правил дорожнього руху на території району.

2.54. Бере участь у судових засіданнях районних судів м. Кривого Рогу, у яких стороною є Саксаганська районна у місті рада та її виконком, з питань:

2.54.1 визнання права власності на самочинно прибудовані балкони й лоджії;

2.54.2 права власності на паї в гаражних кооперативах.

2.55. Готує пропозиції до виконкому міської ради щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд.

2.56. Готує пропозиції до виконкому міської ради щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд.

2.57. Забезпечує ведення у відділі документації систем управління якістю та інформаційною безпекою.

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

2.59. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

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

2.61. Вживати заходи щодо своєчасного розгляду заяв, звернень громадян, суб'єктів господарювання, які направляються у відділ.

III. Права та відповідальність

Відділ має право:

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

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

3.3. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконкому районної у місті ради та підпорядкованих установ документи та інформацію, необхідні для виконання покладених на відділ завдань та реалізації наданих йому повноважень.

3.4. Відділ має прово готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від підприємств, установ та організацій незалежно від форма власності, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.5. Відділ 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 відділу, скликати наради з питань, віднесених до повноважень відділу.

3.7. Вносити голові районної у місті ради пропозиції щодо покращення та вдосконалення організації роботи відділу.

3.8. Користуватися комп'ютерною технікою, відповідними програмними засобами, копіювальними апаратами та архівами виконкому районної у місті ради у процесі виконання покладених на відділ завдань.

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

Працівники відділу несуть персональну відповідальність за:

3.10. Невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків.

3.11. Бездіяльність або не використання наданих їм прав.

3.12. Збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала йому відома під час виконання посадових обов'язків.

3.13. Стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

3.14. Перевищення своїх повноважень.

3.15. Дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

3.16. Корупційні діяння та інші правопорушення, пов'язані з корупцією.

IV. Організація роботи

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

4.2. Завідуючий відділом:

4.2.1 здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, розробляє посадові інструкції, надає пропозиції щодо призначення на

посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень;

4.2.2 забезпечує виконання доручень голови районної у місті ради та його заступників, керуючого справами виконкому районної у місті ради;

4.2.3 забезпечує належні умови праці працівникам відділу та підвищення рівня професійної кваліфікації;

4.2.4 контролює трудову та виконавчу дисципліну у відділі;

4.2.5 забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі;

4.2.6 розробляє перспективні та календарні плани роботи відділу та звітує щодо їх виконання;

4.2.7 самостійно вирішує питання діяльності відділу в межах повноважень, що визначаються цим Положенням, та відповідними рішеннями районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради;

4.2.8 координує взаємовідносини зі структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, виконкому міської ради, з питань, що належать до повноважень відділу.

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами

5.1. Відділ 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. Відділ залучає фахівців інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для опрацювання питань, що належать до компетенції відділу.

Заступник голови районної у місті ради

І. Криворотній