

ПОЛОЖЕННЯ
про управління житлового господарства
Житомирської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління житлового господарства Житомирської міської ради (далі – Управління) є самостійним виконавчим органом Житомирської міської ради.

1.2. Управління утворюється Житомирською міською радою, підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету та міському голові.

1.3. Координація роботи Управління здійснюється відповідно до розподілу обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

1.4. У своїй діяльності Управління керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями Житомирської міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами органів державної влади і місцевого самоврядування та цим Положенням.

1.5. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства України, установах банків, має печатку із зображенням Державного Герба України, ідентифікаційним кодом і своїм найменуванням, штампи, бланки, інші реквізити, як виконавчий орган міської ради.

1.6. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, відповідно до затвердженого кошторису видатків, а також інших джерел, не заборонених законодавством. Ведення бухгалтерського обліку та звітності Управління здійснюється самостійно.

1.7. Управління є головним розпорядником коштів місцевого бюджету та замовником робіт (послуг), виходячи із завдань.

1.8. Діяльність Управління регламентується цим Положенням, яке затверджується Житомирською міською радою. Структурні підрозділи Управління не мають статусу юридичної особи, діють у його складі, керуючись цим Положенням та положеннями про структурні підрозділи.

1.9. Для забезпечення діяльності Управління, його відділів, за ним закріплюється майно на праві оперативного управління, що є комунальною власністю Житомирської міської територіальної громади.

2. ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1. Основним завданням Управління є:

- 1) забезпечення на території Житомирської міської територіальної громади реалізації державної політики у сфері житлового господарства, поведження

з побутовими відходами, благоустрою населених пунктів, охорони навколишнього природного середовища в межах наданих повноважень щодо:

дотримання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства;

виконання функцій управління у сфері житлово-комунального господарства, координація роботи підприємств, організацій житлово-комунального господарства:

організації виконання державних і регіональних програм, розроблення і реалізації міських програм розвитку житлового господарства та поводження з побутовими відходами, планів та заходів;

створення необхідних умов для надійного та безперебійного надання житлово-комунальних послуг та послуг з поводження з побутовими відходами;

організації заходів з утримання та ремонту об'єктів житлової інфраструктури, благоустрою в межах наданих повноважень;

реалізації заходів з охорони навколишнього природного середовища в межах наданих повноважень;

вирішення інших питань у сфері житлово-комунального господарства відповідно до законодавства;

2) забезпечення реалізації прав громадян міста на приватизацію державного житлового фонду.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ

3.1. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) бере участь у підготовці пропозицій щодо формування державної і регіональної політики у сфері житлового господарства та поводження з відходами; забезпечує виконання державних, регіональних програм у межах повноважень у відповідних сферах;

2) здійснює оперативне управління об'єктами житлово-комунального господарства, що перебувають у комунальній власності Житомирської міської територіальної громади, забезпечує їх належне утримання та ефективну експлуатацію;

3) координує, в межах компетенції, діяльність підприємств, організацій, що належать до сфери його управління, щодо:

дотримання ними норм затверджених правил та порядку надання послуг з управління багатоквартирним будинком та послуг з поводження з побутовими відходами;

дотримання вимог Закону України «Про житлово-комунальні послуги»;

надання населенню належного рівня та якості житлових послуг та послуг з поводження з побутовими відходами;

4) вносить пропозиції щодо створення, реорганізації та ліквідації підприємств комунальної власності Житомирської міської об'єднаної територіальної громади в межах наданої компетенції;

5) залучає для виконання заходів місцевих Програм комунальні підприємства, ОСББ, управителів багатоквартирних будинків;

6) організовує благоустрій території міста, що закріплені за житловим фондом; здійснює контроль за станом благоустрою на прибудинкових територіях житлових будинків та забезпечує на них збереження та утримання зелених насаджень;

7) вирішує питання збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів;

8) організовує роботу з експлуатації полігону твердих побутових відходів;

9) забезпечує розробку та затвердження схеми санітарного очищення населених пунктів та впровадження систем роздільного збирання побутових відходів;

10) забезпечує розробку та подає виконавчому комітету міської ради на затвердження норми надання послуг з вивезення побутових відходів;

11) вживає заходи, спрямовані на поліпшення стану та запобігання забруднення навколишнього природного середовища в межах наданих повноважень;

12) розробляє проекти рішень виконавчого комітету про списання багатоквартирних будинків з балансів комунальних підприємств, підпорядкованих управлінню;

13) організовує призначення у випадках та в порядку, встановлених законом, управителя багатоквартирного будинку;

14) зберігає протоколи зборів співвласників багатоквартирного будинку, в яких вирішується питання про визначення управителя та/або його відкликання, затвердження та зміну умов договору з управителем; обрання уповноваженої особи (осіб) співвласників під час укладання, внесення змін та розірвання договору з управителем, здійснення контролю за його виконанням;

15) розглядає питання діяльності ОСББ, ЖБК, відомчих будинків та гуртожитків;

16) готує і подає в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення управління майном комунальної власності, яке перебуває на балансі підпорядкованих управлінню комунальних підприємств;

17) готує та вносить на розгляд виконавчого комітету міської ради проекти рішень про внесення змін у договори найму жилих приміщень за зверненнями квартиронаймачів та членів їх сімей відповідно до законодавства;

18) готує та вносить на розгляд виконавчому комітету міської ради проекти рішень щодо встановлення цін/тарифів на житлово-комунальні послуги в порядку і межах, визначених законом;

19) готує та вносить на розгляд виконавчого комітету міської ради питання про проведення інвестиційної політики (погодження інвестиційних програм) у сфері житлово-комунального господарства;

20) розробляє бюджетні запити для подання місцевим фінансовим органам щодо потреби в бюджетних асигнуваннях, необхідних для реалізації покладених завдань, забезпечення сталого функціонування підприємств комунальної власності Житомирської міської територіальної громади, що закріплені за Управлінням;

21) формує перелік заходів, які планується здійснювати за рахунок коштів Фонду охорони навколишнього природного середовища міста Житомира, в межах наданих повноважень;

22) бере участь у підготовці пропозицій до проєктів місцевих програм соціально-економічного та культурного розвитку Житомирської міської територіальної громади;

23) бере участь у розробці міських та галузевих програм в межах наданої компетенції; здійснює моніторинг їх виконання; подає звіти про хід і результати їх виконання;

24) бере участь у підготовці пропозицій до проєкту місцевого бюджету щодо планування і фінансування видатків на потреби житлово-комунального господарства;

25) складає та затверджує паспорти бюджетних програм;

26) складає та затверджує кошториси, погоджує плани використання коштів установ, які фінансуються з місцевого бюджету;

27) залучає на договірних засадах підприємства і організації, незалежно від форми власності, до розробки проєктно-кошторисної документації та її експертизи, обстеження технічного стану, проведення капітального ремонту (реконструкції) об'єктів житлової інфраструктури, в т. ч. на конкурсних засадах;

28) здійснює процедури закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти в порядку, встановленому законодавством;

29) призначає уповноважену особу для здійснення закупівель через систему електронних закупівель;

30) проводить фінансування видатків одержувачів бюджетних коштів як головний розпорядник бюджетних коштів;

31) залучає на договірних засадах цільові кошти підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та кошти співвласників багатоквартирних будинків (на умовах співфінансування, пайової участі) на заходи з ремонту та утримання об'єктів житлової інфраструктури;

32) забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;

33) організовує або здійснює функції замовника на виконання робіт з поточного і капітального ремонтів, реконструкції об'єктів житлової інфраструктури, благоустрою та іншого призначення.

34) залучає технічний нагляд на проведення робіт з капітального ремонту, реконструкції житлового фонду, інших об'єктах житлової інфраструктури.

35) здійснює контроль за виконанням робіт на об'єктах поточного, капітального ремонту та реконструкції житлових будинків, комунального господарства, поточного і капітального ремонту прибудинкових територій житлового фонду, об'єктах благоустрою та інших об'єктах, замовником яких є Управління;

36) надає допомогу власникам квартир (будинків) з питань обслуговування та ремонту житла;

37) організовує контроль за виконанням правил і норм технічної експлуатації і ремонту житлового фонду, що належить до комунальної власності територіальної громади міста;

38) здійснює контроль за дотриманням підприємствами комунальної власності вимог законодавства щодо забезпечення на договірній основі безперешкодного доступу операторів та провайдерів телекомунікацій, уповноважених ними осіб до

інфраструктури об'єктів будівництва, будинкової розподільної мережі, що перебуває у них на балансі;

39) забезпечує організацію та ведення планово-економічної роботи та бухгалтерського обліку;

40) здійснює контроль за фінансовим станом комунальних підприємств шляхом отримання бухгалтерської, економічної та статистичної звітності у встановленому законом порядку; використанням фінансових та матеріальних ресурсів;

41) розглядає проекти фінансових планів підприємств і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, вносить до них зауваження і пропозиції, здійснює контроль за їх виконанням;

42) готує та вносить на розгляд виконавчого комітету міської ради проекти рішень про затвердження фінансових планів комунальних підприємств та звітів про їх виконання;

43) розглядає звіти керівників комунальних підприємств про результати виконання показників щоквартального преміювання;

44) готує пропозиції щодо затвердження Статутів, організаційних структур, погоджує штатні розписи комунальних підприємств житлово-комунального господарства;

45) готує пропозиції щодо призначення, укладення (розірвання) контрактів з керівниками житлово-комунальних підприємств комунальної власності, що перебувають в управлінні; здійснює контроль за виконанням умов контрактів керівниками цих підприємств;

46) проводить кадрову роботу щодо працівників відділу технічного нагляду за об'єктами капітального ремонту житлового фонду;

47) організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників управління та житлово-комунальних підприємств;

48) забезпечує захист персональних даних;

49) розглядає проекти колективних договорів комунальних підприємств, заснованих Житомирською міською радою та підпорядкованих Управлінню, погоджує їх або надає свої зауваження;

50) вживає заходів щодо поліпшення роботи з енергозбереження на підприємствах галузі;

51) організовує заходи з підготовки об'єктів житлового господарства до експлуатації в осінньо-зимовий період;

52) організовує та проводить конкурси на визначення виконавця (виробника) послуг з вивезення побутових відходів у межах територіальної громади;

53) надає міській раді на затвердження пропозиції щодо визначення виконавців послуг з вивезення побутових відходів на відповідній території на конкурсних умовах;

54) розробляє проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції Управління, в т.ч. нормативно-правового характеру;

55) надає пропозиції міському голові щодо створення робочих груп, комісій тощо з питань, які належать до компетенції Управління, приймає участь в їх роботі;

56) здійснює методичне забезпечення діяльності житлово-комунальних підприємств з питань, що належать до його компетенції;

57) взаємодіє з Центром надання адміністративних послуг з прийому документів, що надані громадянами для оформлення та передачі квартири державного житлового фонду у приватну власність (спільну сумісну, спільну часткову);

58) оформляє заяви на передачу квартир у приватну власність (спільну сумісну, спільну часткову) та реєструє їх у книзі реєстрації заяв;

59) проводить розрахунок загальної площі квартири, що приватизується;

60) готує розпорядження органу приватизації про передачу квартир у власність громадян;

61) оформляє та реєструє свідоцтво на право власності;

62) веде облік квартир, які були передані у приватну власність громадян;

63) оформляє та реєструє дублікати свідоцтва про право власності;

64) готує довідки про наявність (відсутність) приватного житла;

65) готує пропозиції до органів влади щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до компетенції Управління;

66) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції управління, здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

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

68) забезпечує оприлюднення публічної інформації у відповідності до вимог Законів України «Про відкритість використання публічних коштів», «Про доступ до публічної інформації» та інших законодавчих актів та актів органів місцевого самоврядування;

69) оприлюднює інформацію про діяльність Управління, підприємств житлово-комунального господарства;

70) здійснює претензійно-позовну роботу, звертається до суду з позовами щодо захисту своїх прав та законних інтересів, а також інтересів держави у відповідних сферах;

71) забезпечує в межах повноважень, передбачених Законом, здійснення заходів щодо запобігання корупції в Управлінні, на комунальних підприємствах, що належать до сфери його управління;

72) здійснює в межах повноважень, передбачених законом, контроль за станом охорони праці на підприємствах, організаціях, що належать до сфери його Управління;

73) бере участь у формуванні гендерної політики;

74) здійснює інші повноваження у сфері житлово-комунального господарства, передбачені законом.

3.2. Вживає заходів для ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійних лих, епідемій, епізоотій, інших надзвичайних ситуацій, інформування про них населення, залучення у встановленому законом порядку до цих робіт підприємств,

установ і організацій, а також населення у питаннях, що відносяться до компетенції Управління.

4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

4.1. Управління має право:

1) одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, державних органів, підприємств, установ, організацій, суб'єктів підприємницької діяльності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) здійснювати відповідно до законодавства контроль за виконанням підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами вимог законодавства та нормативних актів з питань утримання та ремонту житлового фонду, експлуатації комунальних об'єктів, благоустрою територій;

3) виступати замовником:

- науково-дослідних робіт у сфері житлово-комунального господарства;
- проектування, реконструкції та капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства; поточного ремонту об'єктів, послуг, товарно-матеріальних цінностей;

4) укладати в межах повноважень від свого імені договори, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у судах України;

5) відкривати рахунки в органах Державного казначейства України та банківських установах;

6) скликати в установленому порядку наради, організувати семінари і конференції з питань, що належать до його компетенції;

7) брати участь у пленарних засіданнях сесій Житомирської міської ради, засіданнях виконавчого комітету Житомирської міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених Житомирською міською радою, її виконавчими органами, міським головою;

8) взаємодіяти з органами державної, виконавчої і судової влади, місцевого самоврядування, постійними комісіями та іншими структурними підрозділами Житомирської міської ради, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, громадянами.

9) Управління користується іншими правами, передбаченими законодавством.

5. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

5.1. До складу Управління можуть входити відділи, служби та сектори, які очолюють начальники управлінь, відділів, служб і завідувачі секторів.

5.2. Управління є органом Житомирської міської ради з приватизації житлового фонду, що належить до комунальної власності Житомирської міської територіальної громади;

5.3. Структура та штатний розпис та Положення про структурні підрозділи Управління затверджується міським головою.

5.4. Права, посадові обов'язки та відповідальність працівників Управління визначається у посадових інструкціях, які затверджує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів згідно з розподілом обов'язків;

5.5. Працівники Управління призначаються на посади та звільняються з посад міським головою відповідно до чинного законодавства, крім працівників відділу технічного нагляду за об'єктами капітального ремонту житлового фонду.

6. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ

6.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством.

6.2. Начальник управління:

- 1) здійснює керівництво діяльністю Управління,
- 2) забезпечує виконання покладених на Управління завдань, несе персональну відповідальність за їх виконання;
- 3) контролює роботу працівників Управління, визначає ступінь їх відповідальності;
- 4) видає в межах своєї компетенції накази з основної діяльності, організовує і контролює їх виконання;
- 5) подає міському голові пропозиції про звільнення з посад, своєчасного заміщення вакантних посад, заохочення та накладання стягнень, пріоритетних напрямів підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Управління;
- 6) виступає розпорядником бюджетних та інших коштів, що у встановленому порядку передбачені Управлінню;
- 8) укладає в межах своєї компетенції договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності Управління, видає довіреності;
- 9) представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Управління у взаємовідносинах з фізичними і юридичними особами;
- 10) відкриває і закриває рахунки в органах Державного казначейства України, має право першого підпису на банківських документах;
- 11) організовує підготовку проєктів рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з питань, які належать до компетенції Управління, контролює їх виконання;
- 12) розробляє проєкти нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління;
- 13) здійснює особистий прийом громадян;
- 14) призначає та звільняє з посад працівників відділу технічного нагляду за об'єктами капітального ремонту житлового фонду
- 15) здійснює інші повноваження, покладені на управління відповідно до чинного законодавства.

6.3. Начальник управління має заступників.

6.4. На час відсутності начальника Управління виконання його обов'язків покладається на заступника начальника управління згідно посадової інструкції та відповідно до розпорядження міського голови.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Припинення діяльності Управління здійснюється за рішенням Житомирської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

7.3. Місцезнаходження Управління:

10014, м.Житомир, майдан ім. С.П. Корольова, 4/2.

Директор юридичного
департаменту



Сергій ЧЕРНИШ

Секретар міської ради

Віктор КЛІМІНСЬКИЙ