ВИКОНКОМ КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ДЕПАРТАМЕНТ РОЗВИТКУ ІНФРАСТРУКТУРИ МІСТА

пл. Молодіжна, 1, м. Кривий Ріг, Дніпропетровська обл., 50101, тел.(0564)92-19-10,
e-mail: drim_kr@kr.gov.ua, код ЄДРПОУ 03364234

На № О-349-ІЗ від 22.10.2026

Олександр
Foi+reguest-1612-940b8f20@dostup.org.ua

Виконком Криворізької міської ради

Про надання інформації

Шановний пане Олександр!

На Ваш запит на інформацію від 22.10.2026 року про надання рішень Криворізької міської ради, на підставі яких функціонувало Управління житлово-комунального господарства Криворізької міської ради, про реорганізації управління, в результаті яких воно стало Департаментом розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради, положення про управління та департамент, які були затверджені протягом часу їх функціонування з 1998 року і по теперішній час, надаємо копії рішень в додатку.

Додаток: Лист № 7/25-01/536 від 28.10.2026 на 108 арк. в 1 прим.(в першу адресу).

Директор департаменту ***Іван КАРИЙ***

Козирь Костянтин,
92 86

Департамент розвитку інфраструктури міста
вих. О-349-ІЗ/20-01-05 від 28.10.2026
004000747996

ВИКОНКОМ КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
АРХІВНИЙ ВІДДІЛ

вул. Олексія Різниченка, 107А, м. Кривий Ріг, Дніпропетровська обл., 50084, тел. (0564) 94 83 16, 94 83 17,
E-mail: arhiv@kr.gov.ua, web: https://kr.gov.ua/, код згідно з ЄДРПОУ 34339654

На №О-349-І3 від 22.10.2026

Департамент розвитку
інфраструктури міста
виконкому Криворізької міської ради

Про розгляд запиту на інформацію

На запит на інформацію Олександра за документами архівного фонду «Виконком Криворізької міської Ради народних депутатів» надаємо копії рішень:

від 31.03.1999 №161/5 «Про Положення про управління житлово-комунального господарства виконкому міської ради» та додаток до нього;

від 22.03.2006 №4102 «Про затвердження Положення про управління житлово-комунального господарства виконкому міськради у новій редакції» та додаток до нього;

від 30.01.2008 №2239 «Про внесення доповнень до Положення про управління житлово-комунального господарства виконкому міськради»;

від 23.04.2008 №2447 «Про внесення змін до Положення про управління житлово-комунального господарства виконкому міськради»;

від 28.05.2008 №2507 «Про внесення доповнення до Положення про управління житлово-комунального господарства виконкому міськради»;

від 23.06.2010 №3910 «Про затвердження Положення про управління житлово-комунального господарства виконкому міської ради у новій редакції» та додаток до нього;

від 26.01.2011 №159 «Про затвердження Положення про управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради» та додаток до нього;

від 27.07.2011 №493 «Про затвердження Положення про управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради у новій редакції» та додаток до нього;

від 28.03.2012 №1021 «Про внесення змін до Положення про управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради»;

Архівний відділ виконкому
Криворізької міської ради
вих. № 7/25-01/536 від 28.10.2026

від 28.12.2012 №1608 «Про внесення змін до Положення про управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради»;

від 25.09.2013 №2215 «Про внесення змін до рішення міської ради від 27.07.2011 №493 «Про затвердження Положення про управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради у новій редакції»;

від 27.11.2013 №2309 «Про затвердження Положення про управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради в новій редакції» та додаток до нього;

від 29.10.2014 №3012 «Про внесення змін до Положення про управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради»;

від 26.08.2016 №830 «Про внесення змін до рішення міської ради від 27.11.2013 №2309 «Про затвердження Положення про управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради в новій редакції» та додаток до нього;

від 27.06.2018 №2800 «Про створення департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради на базі управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради»;

від 27.06.2018 №2801 «Про затвердження Положення про департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради» та додаток до нього;

від 29.05.2019 №3761 «Про внесення змін до рішення міської ради від 27.06.2018 №2801 «Про затвердження Положення про департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради» та Положення до нього;

від 31.07.2019 №3942 «Про внесення змін до рішення міської ради від 27.06.2018 №2801 «Про затвердження Положення про департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради» та Положення до нього;

від 22.04.2020 №4618 «Про внесення змін до рішення міської ради від 27.06.2018 №2801 «Про затвердження Положення про департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради» та Положення до нього.

Додаток: на 106 арк. в 1 прим.

Начальник ***Віта ГОНТАР***

Ралдугіна Олена
94 83 17

УКРАЇНА
КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА

Дніпропетровська область

РІШЕННЯ

(VII сесії XXIII скликання)

Від 31.03.99 № 1315

Про Положення про управління житлово-комунального господарства виконкому міської ради

Керуючись ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішень міської ради від 18.03.98 №207 «Про структуру та чисельність виконавчих органів міської ради», від 30.09.98 №80 «Про розмежування повноважень між виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами ради та міським головою в межах повноважень, наданих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчим органам міської ради», міська рада **вирішила**:

1. Затвердити Положення про управління житлово-комунального господарства виконкому міської ради (*додаток*).

2. Рішення виконкому міськради від 10.01.96 №21 «Про внесення доповнення до Положення про управління житлово-комунального господарства виконкому» вважати таким, що втратило чинність.

Міський голова *Ю.Любоненко*

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 1302, аркуш 149.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

ДОДАТОК

до рішення міської ради
XXIII скликання
31.03.99 N 161\5

П О Л О Ж Е Н Н Я

про управління житлово-комунального господарства виконкому міської ради

I. Загальні положення

1.1. Управління житлово-комунального господарства виконкому Криворізької міської ради (далі - управління) є структурним підрозділом виконавчого комітету, діє в межах затвердженої структури і загальної чисельності і є підзвітним і підконтрольним міській раді та підпорядкованим виконавчому комітету і міському голові.

1.2. Управління є структурним підрозділом з правами юридичної особи, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку, штампи та інші необхідні реквізити.

1.3. Управління у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, а в межах делегованих повноважень - постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації з питань, відносних до відання управління, а також цим положенням.

1.4. Місце знаходження управління: м. Кривий Ріг,
пл. Радянська,1.

II. Основні завдання та функції

2.1. Реалізація державної політики комплексного розвитку житлово-комунального господарства міста у сфері міського електротранспорту, експлуатації і ремонту житла, благоустрою, надання комунальних, готельних та інших послуг, виконання робіт для населення.

2.2. Розробка проектів програм економічного і соціального розвитку міста, цільових програм, спрямованих на підвищення рівня забезпеченості житлово-комунальними послугами та поліпшення їх якості, в тому числі з питань житлової політики.

2.3. До функціонального відання управління належать підприємства житлово-комунального господарства, що належать до комунальної власності міста.

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 1302, аркуш 150.



Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

III. Обов`язки

3.1. Готує пропозиції щодо комплексного розвитку житлово-комунального господарства міста з метою найповнішого задоволення потреб населення в усіх видах житлових і комунальних послуг.

3.2. Організовує роботи по благоустрою міста, залученню на конкурсних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення.

3.3. Надає пропозиції щодо проектів місцевих програм приватизації майна підприємств житлово-комунального господарства, що перебувають у комунальній власності.

3.4. Проводить роботу по приватизації державного житлового фонду, що належить до комунальної власності міста.

3.5. Сприяє створенню об`єднань співвласників багатоквартирних будинків.

3.6. Бере участь у складанні балансів фінансових і трудових ресурсів житлово-комунального господарства, що належать до комунальної власності, розробці проекту бюджету міста.

3.7. Забезпечує утримання в належному стані кладовищ, інших місць поховання та їх охорону.

3.8. Сприяє проведенню робіт по збиранню, транспортуванню, утилізації та знешкодженню побутових відходів, знешкодженню та захороненню трупів тварин; та по ліквідації несанкціонованих і неконтрольованих звалищ.

3.9. Сприяє прискоренню передачі підприємствами житла та комунальних об'єктів, що перебувають у повному господарському відданні державних підприємств, та прийом їх на балансовий облік.

3.10. Проводить організаційну і методичну роботу, спрямовану на реалізацію державної політики з питань праці і заробітної плати, соціальний захист працівників житлово-комунального господарства.

3.11. Вживає заходи до поліпшення умов охорони праці на підприємствах, які є комунальною власністю міста.

3.12. Надає методичну допомогу в організації правової роботи на підпорядкованих підприємствах.

3.13. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення системи обліку, звітності та державної статистики в сфері галузі.

3.14. Проводить роботу щодо придбання житлового фонду у юридичних та фізичних осіб для поліпшення житлових умов населення.

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 1302, аркуш 151.



Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

3.15. Контролює вільний житловий фонд для повторного засе-
[illegible] та облік громадян, які відповідно до законодавства потребують
[illegible]ння житлових умов та перебувають на квартирній черзі у викон-
[illegible] райрад.

3.16. Забезпечує облік відповідно до закону житлового фонду
[illegible]житлових приміщень на території міста, які є комунальною влас-
[illegible], здійснює контроль за їх використанням.

3.17. Здійснює функції орендодавця нежитлового фонду, а також
[illegible]давця житлового фонду, що знаходиться у комунальній власності.

3.18. Надає дозвіл на розміщення реклами в порядку встанов-
[illegible]ому законодавством.

3.19. Здійснює заходи щодо розширення та вдосконалення мережі
[illegible]приємств житлово-комунального господарства.

3.20. Здійснює відповідно до законодавства контроль за належ-
[illegible] експлуатацією об`єктів житлово-комунального господарства та
[illegible]зацією обслуговування населення.

3.21. Здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо за-
[illegible]ту прав громадян у житловій сфері.

IV. Права

4.1. Управління має право:

здійснювати контроль за виконанням підприємствами, а також громадянами нормативних актів з питань утримання та ремонту житлового фонду, експлуатації комунальних об`єктів благоустрою територій;

залучати спеціалістів інших підрозділів виконкому міськради, підприємств, об`єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

отримувати в установленому порядку від інших підрозділів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

здійснювати перевірки підпорядкованих підприємств по окремих питаннях фінансово-господарської діяльності.

V. Організація роботи

5.1. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання управління затверджує міська рада.

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 1302, аркуш 152.



Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

5.2. Управління працює відповідно до перспективного та мі-
ного планів роботи управління, які затверджуються заступником
ського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

5.3. Управління очолює начальник, який призначається на
ду і звільняється з посади розпорядженням міського голови.

5.4. Начальник управління:

дійснює керівництво діяльністю управління;

се персональну відповідальність за виконання покладених на
Управління завдань;

изначає ступінь відповідальності заступників начальника управ-
ління, керівників його структурних підрозділів;

отує пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з
посади керівників підпорядкованих підприемств;

атверджує структуру і штатний розпис управління в межах гра-
ничної чисельності та фонду оплати праці працівників;

идає у межах своєї компетенції накази, організовує і контро-
лює їх виконання;

атверджує положення про структурні підрозділи і функціональні
обов`язки працівників управління;

озпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат
на утримання апарату управління;

озпоряджається коштами, передбаченими бюджетом, на виконання
робіт по утриманню, ремонту житла та благоустрою;

изначає на посаду і звільняє з посади працівників управління.

5.5. Управління має на балансі житловий та нежитловий фонд,
об`єкти благоустрою, соціально-культурного призначення, які нале-
жать до комунальної власності міста. Від імені міської ради є
замовником на виконання робіт на об`єктах житлово-комунального
господарства.

5.6. Ревізія фінансової діяльності управління проводиться в
становленому порядку вповноваженими на це державними органами або
порядку, встановленому міськрадою.

5.7. Ліквідація та реорганізація управління проводиться за
ідповідним рішенням міськради.

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 1302, аркуш 153.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

УКРАЇНА

КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
Дніпропетровська область

Р І Ш Е Н Н Я

(XXXIV сесія IV скликання)

Від 22.03.2006 №4102

**Про затвердження Положення
про управління житлово-комунального
господарства виконкому міськради
у новій редакції**

Відповідно до рішення міської ради від 22.01.2003 № 572 "Про структуру та чисельність виконавчих органів ради, зі змінами та доповненнями, керуючись ст.54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", міська рада ***вирішила:***

1. Затвердити Положення про управління житлово-комунального господарства виконкому міської ради у новій редакції (додаток).

2. Рішення міської ради від 31.03.1999 № 161/5 "Про Положення про управління житлово-комунального господарства виконкому міської ради" зі змінами та доповненнями вважати таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Ткачука М.С.

Міський голова **Ю.Любоненко**

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 3227, аркуш 185.



Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

Додаток

до рішення міської ради
22.03.2006 № 4102

П О Л О Ж Е Н Н Я

про управління житлово-комунального господарства виконкому міськради

І. Загальні положення

1.1. Управління житлово-комунального господарства виконкому міськради (надалі – Управління) є самостійним структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради.

1.2. Управління утворюється і ліквідується відповідно до ст.54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" рішенням міської ради у межах затвердженої нею структури за пропозицією міського голови.

1.3. Управління підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету та міському голові.

1.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки у відділенні Державного казначейства у м.Кривому Розі, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням, штамп та інші реквізити юридичної особи.

1.5. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, в межах делегованих повноважень – постановами Кабінету Міністрів України, наказами Держжитлокомунгоспу та нормативними актами Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України, а також цим Положенням.

ІІ. Основні завдання та функції

Основними завданням та функціями є:

2.1. Забезпечення на території міста реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства та міського електротранспорту (надалі – житлово-комунальне господарство) насамперед щодо організації і здійснення заходів його реформування.

2.2. Забезпечення своєчасного виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 3227, аркуш 186.



Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

2.3. Аналіз стану житлово-комунального господарства міста і готовка пропозицій до проекту міського бюджету щодо фінансування цевих програм розвитку житлово-комунального господарства і гоустрою міста, інженерного захисту та ліквідації наслідків підтоплення риторії міста.

2.4. Забезпечення в межах своїх повноважень додержання вимог рмативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства.

2.5. Розроблення і реалізація місцевих програм розвитку житлово-мунального господарства, подання пропозицій до проектів місцевих грам соціально-економічного розвитку міста щодо поліпшення мунального обслуговування населення та благоустрою міста, охорони колишнього середовища, енергозбереження, стану безпеки, умов праці та робничого середовища.

2.6. Координація роботи підприємств житлово-комунального сподарства.

2.7. Забезпечення підвищення рівня та якості житлово-комунальних слуг, що надаються населенню міста, належного утримання та експлуатації тлового фонду і об'єктів житлово-комунального господарства.

2.8. Виконання функцій замовника з капітального ремонту об'єктів тлово-комунального господарства міста і капітального ремонту житлового нду.

2.9. Регулювання у межах своєї компетенції діяльності суб'єктів родних монополій у сфері житлово-комунального господарства.

2.10. Здійснення контролю за додержанням правил комунального слуговування та благоустрою, у тому числі прибудинкових територій.

2.11. Як головний розпорядник бюджетних коштів доводити у тановленому порядку до розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня одержувачів бюджетних коштів відомості про обсяги асигнувань, безпечувати управління бюджетними асигнуваннями, контролювати їх льове та ефективне використання.

2.12. Розробляти на підставі розрахунків розпорядників коштів жчого рівня та плану діяльності проект кошторису та бюджетні запити і давати їх фінансовому управлінню виконкому міської ради.

2.13. Здійснювати внутрішній контроль за повнотою надходжень, риманих розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та держувачами бюджетних коштів, їх витрачанням.

2.14. Здійснювати роботу з підготовки публічного обговорення, годження, видання, виконання регуляторних актів та моніторингу ективності їх дії у межах компетенції Управління.

III. Обов'язки

Управління у межах наданих йому повноважень зобов'язане:

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 3227, аркуш 187.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

3.1. Брати участь у реалізації державної політики у сфері житлово-мунального господарства, подавати до міської ради пропозиції з цих тань.

3.2. Організовувати виконання державних програм та розроблення і лізацію місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства, давати пропозиції до проектів місцевих програм соціально-економічного витку міста щодо поліпшення комунального обслуговування населення та гоустрою території міста, охорони навколишнього природного редовища, енергозбереження, стану безпеки, умов праці та виробничого редовища.

3.3. Готувати і надавати в установленому порядку пропозиції щодо:

- удосконалення структури Управління та його розвитку;
- удосконалення системи соціального захисту населення поживачів житлово-комунальних послуг) та встановлення соціальних рмативів у сфері житлово-комунального обслуговування;
- проведення інвестиційної політики у сфері реконструкції і пітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства та женерного захисту території міста;
- зміни статусу гуртожитків, житлових будинків і квартир.

3.4. Забезпечувати здійснення заходів з реформування житлово-мунального господарства відповідно до державної і місцевої програм на садах прозорості та гласності.

3.5. Розглядати інвестиційні програми та бізнес-плани розвитку тлово-комунальних підприємств комунальної власності, готувати сновки з цих питань для виконкому міськради.

3.6. Проводити моніторинг стану виконання державних, галузевих та уково-технічних програм, дебіторсько-кредиторської заборгованості приємств житлово-комунального господарства.

3.7. Організовувати контроль за здійсненням заходів, спрямованих на безпечення сталої роботи житлово-комунального господарства міста в ннью-зимовий період, а також об'єктів галузі в умовах виникнення тихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, проводити ніторинг підготовки житлово-комунального господарства до роботи в ннью-зимовий період.

3.8. Здійснювати контроль за додержанням вимог нормативно-правових актів у сфері житлово-комунального господарства та станом ксплуатації і утримання житлового фонду, об'єктів комунального сподарства.

3.9. Вживати заходів до поліпшення роботи житлово-комунальних приємств з енергозбереження та оснащення об'єктів житлово-мунального господарства і наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії відповідно до державних та регіональних програм.

3.10. Брати участь у реалізації державної політики з питань ноутворення у сфері житлово-комунального господарства, погоджувати в

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 3227, аркуш 188.



Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

тановленому порядку розрахунки щодо оптимізації цін і тарифів на роботи послуги в житлово-комунальному господарстві та проїзд у міському ктротранспорті.

3.11. Вживати заходів до прискорення прийняття у комунальну сність об'єктів відомчого житлового фонду та інших об'єктів житлово-мунального господарства.

3.12. Проводити інвестиційну політику у сфері будівництва, конструкції і капітального ремонту об'єктів житлово-комунального сподарства та інженерного захисту території міста у разі покладення на ього функцій замовника.

3.13. Брати участь у реалізації державної політики у сфері охорони колишнього природного середовища та раціонального використання родних ресурсів, екологічної безпеки, забезпечення санітарного стану ста, якості питної води, поліпшення технічного стану внутрішньо удинкових систем тепло-, водопостачання та водовідведення, запобігання топленню об'єктів міста та ліквідації його наслідків.

3.14. Готувати пропозиції щодо визначення умов укладання зірвання) контрактів з керівниками житлово-комунальних підприємств, о належать до комунальної власності міста, а також погоджувати изначення на посаду і звільнення з посади керівників цих підприємств.

3.15. Забезпечувати своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг ромадян, громадських об'єднань, вживати заходів щодо усунення причин никнення скарг, проводити прийом громадян.

3.16. Виконувати функції замовника з реконструкції і капітального монту житлового фонду, об'єктів житлово-комунального господарства та лагоустрою території міста, проводити закупівлю товарів, робіт і послуг, обхідних для виконання своїх завдань.

3.17. Здійснювати контроль за додержанням житлово-комунальними приємствами міста вимог законодавства в частині надання пільг з оплати тлово-комунальних послуг.

3.18. Організовувати обстеження житлових приміщень з метою изначення їх відповідності технічним і санітарним нормам, вести облік ужбового та аварійного житлового фонду, будинків, що підлягають есенню, а також облік громадян, що проживають у цих будинках.

3.19. Проводити роботу щодо придбання житлового фонду у ридичних та фізичних осіб для поліпшення житлових умов населення.

3.20. Контролювати вільний житловий фонд для повторного заселення облік громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення итлових умов та перебувають на квартирній черзі у виконкомах районних у сті рад.

3.21. Надавати дозвіл на розміщення зовнішньої та внутрішньої клами відповідно до порядку, затвердженого рішенням міської ради.

3.22. Контролювати утримання в належному стані кладовищ, інших сць поховань.

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 3227, аркуш 189.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

3.23. Сприяти проведенню робіт по збиранню, транспортуванню, лізації та знешкодженню побутових відходів, а також знешкодженню та ороненню трупів тварин, ліквідації несанкціонованих і неконтрольованих лищ.

3.24. Надавати консультативну, організаційно-методичну допомогу динковим, квартальним і вуличним комітетам, об'єднанням співвласників атоквартирних будинків, асоціаціям власників житлових будинків, омадським організаціям з питань утримання і збереження житлового иду. реалізації заходів щодо поліпшення санітарного стану та благоустрою тлових будинків і прибудинкових територій.

3.25. Готувати проекти рішень міської ради, її виконкому, поряджень міського голови з питань, що належать до його компетенції.

3.26. Організовувати і контролювати роботу з обстеження території ста, де спостерігаються небезпечні природні та техногенні процеси, готовки схем їх інженерного захисту, проводити моніторинг дзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру у житлово-мунальній сфері і оцінку їх соціально-економічних наслідків.

3.27. Розробляти на підставі плану діяльності проекти кошторису та юджетні запити в порядку, визначеному чинним законодавством.

3.28. Отримувати бюджетні призначення шляхом їх затвердження у шенні про міський бюджет, доводити в установленому порядку до ержувачів бюджетних коштів відомості про обсяги асигнувань.

3.29. Надавати своєчасно фінансовому управлінню виконкому ськради бюджетні запити, які мають містити всю інформацію, необхідну я аналізу показників проекту міського бюджету згідно з вимогами чинного конодавства.

3.30. Здійснювати внутрішній контроль за повнотою надходжень, триманих розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та ержувачами бюджетних коштів, і витрачанням ними бюджетних коштів за льовим призначенням.

3.31. Здійснювати перевірки підпорядкованих підприємств з окремих тань фінансово-господарської діяльності.

3.32. Одержувати звіти про використання коштів від розпорядників юджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів і лізувати ефективність їх використання ними.

IV. Права

Управління має право:

4.1. Здійснювати контроль за виконанням суб'єктами сподарювання, а також громадянами нормативних актів з питань тримання та ремонту житлового фонду, експлуатації об'єктів комунального сподарства та благоустрою територій.

4.2. Вимагати та одержувати (безоплатно) у встановленому порядку д інших структурних підрозділів органів місцевого самоврядування,

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 3227, аркуш 190.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

приємств, установ, організацій усіх форм власності документи та інші теріали, а від органів державної статистики статистичні дані з питань, що лежать до його компетенції.

4.3. Розробляти і подавати на розгляд міської ради пропозиції щодо орення, реорганізації та ліквідації підпорядкованих підприємств, що ребувають у комунальній власності міста.

4.4. Скликати в установленому порядку наради з питань повноважень правління та ухвалювати рішення, обов'язкові для виконання приємствами житлово-комунального господарства міста, відділами итлово-комунального господарства виконкомів районних у місті рад.

4.5. Здійснювати перевірки підпорядкованих підприємств з питань нансово-господарської діяльності.

4.6. В особі керівника Управління, його заступників брати участь у оті сесій міської та районних у місті рад, засіданнях постійних комісій ської ради та районних у місті рад, виконкомів міськради і районних у сті рад, нарадах, що організовуються іншими виконавчими органами ськради, вносити пропозиції з питань повноважень, проекти рішень, станов або брати участь у їх підготовці.

V. Організація роботи

5.1. Управління працює відповідно до перспективного та місячного нів роботи, які затверджуються заступником міського голови відповідно розподілу обов'язків.

5.2. До структури Управління входять відділи:

- бухгалтерський;
- економіки;
- комунального господарства;
- експлуатації житлового фонду;
- з питань реклами,

акож сектори:

- по обробці документів і контролю;
- обліку, розподілу та приватизації житлового фонду.

Положення про відділи у складі Управління затверджує заступник ського голови згідно з розподілом обов'язків.

5.3. Для здійснення технічного нагляду за виконанням робіт з пітального ремонту житлового фонду та об'єктів житлово-комунального сподарства при Управлінні може бути створений відділ технічного нагляду капітальним ремонтом житлового фонду.

5.4. Управління очолює начальник.

5.5. Начальник Управління:

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, законність прийнятих ним рішень;

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 3227, аркуш 191.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

- визначає обов'язки працівників Управління та контролює їх конання;
- забезпечує працівниками Управління підвищення їх фесійного рівня;
- видає у межах повноважень Управління накази, організовує та тролює їх виконання;
- представляє Управління у всіх установах, підприємствах та ладах усіх форм власності;
- формує кадровий резерв на посадових осіб Управління;
- є розпорядником коштів відповідно до затвердженого кошторису ходів і видатків, несе персональну відповідальність за ефективне та цільове користання коштів;

вносить пропозиції щодо:

- прийняття та звільнення працівників Управління;
- присвоєння посадовим особам чергових рангів;
- заохочення працівників Управління за результатами роботи;
- структури Управління;
- встановлення розміру надбавок;
- застосування стягнень за порушення трудової дисципліни.

5.6. Прийом на роботу і звільнення працівників Управління ійснюється відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого моврядування" міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

5.7. Управління фінансується за рахунок коштів міського бюджету. татний розпис і фонд оплати праці працівників Управління визначається ським головою в межах загальної чисельності і фонду оплати праці ацівників виконкому міської ради.

5.8. Працівники Управління виконують обов'язки відповідно до садових інструкцій.

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 3227, аркуш 192.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*