КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
Дніпропетровська область

РІШЕННЯ

(XXII сесія V скликання)

Від 30.01.2008 № 2239

Про внесення доповнень до Положення про управління житлово-комунального господарства виконкому міськради

З метою посилення контролю щодо надання жилих приміщень, відповідно до Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР, затвердженого Постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 № 37, та Житлового кодексу Української РСР, керуючись Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні", міська рада ***вирішила:***

1. Доповнити розділ III Положення про управління житлово-комунального господарства виконкому міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 22.03.2006 № 4102:

1.1 пункт 3.20 реченням такого змісту:
«Надавати обґрунтовані пропозиції щодо включення вільних жилих приміщень до числа службових та їх виключення з числа службових»;

1.2 пунктом 3.33:

«3.33. Розподіляти відповідно до чинного законодавства житло для тимчасового проживання в гуртожитках та будинках маневреного фонду, що належать до комунальної власності міста».

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань комунального господарства (Шолох С.В.), координацію роботи – на заступника міського голови Ткачука М.С.

Міський голова ***Ю.Любоненко***

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 3975, аркуш 80.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
Дніпропетровська область

Р І Ш Е Н Н Я

(XXV сесія V скликання)

Від 23.04.2008 № 2447

Про внесення змін до Положення про управління житлово-комунального господарства виконкому міськради

З метою упорядкування штатного розпису та структури управління житлово-комунального господарства виконкому міськради, у зв'язку з передачею функцій надання дозволів на розміщення зовнішньої та внутрішньої реклами комунальному підприємству „Парковка та реклама", керуючись Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні", міська рада ***вирішила:***

1. Внести зміни до Положення про управління житлово-комунального господарства виконкому міськради, затвердженого рішенням міської ради від 22.03.2006 № 4102, виключивши п.3.21 та виклавши п.5.2 у такій редакції:

„5.2. До структури Управління входять відділи:

- бухгалтерський;
- економіки;
- комунального господарства;
- експлуатації житлового фонду.

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

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

В.о.міського голови-
секретар міської ради *С.Маляренко*

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 3998, аркуш 131.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
Дніпропетровська область

РІШЕННЯ

(XXVI сесія V скликання)

Від 28.05.2008 № 2507

Про внесення доповнення до Положення про управління житлово-комунального господарства виконкому міськради

З метою посилення контролю щодо надання жилих приміщень, відповідно до Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР, затвердженого Постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 № 37, Житлового кодексу Української РСР, керуючись Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні", міська рада ***вирішила:***

1. Доповнити розділ ІІІ Положення про управління житлово-комунального господарства виконкому міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 22.03.2006 № 4102, пунктом 3.34:

1.1 пунктом 3.34:

„3.34. Погоджувати розподіл житла, що належить до комунальної власності міста, відповідно до чинного законодавства".

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань комунального господарства (Шолох С.В.), координацію роботи – на заступника міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

Міський голова ***Ю.Любоненко***

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 4004, аркуш 104.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
Дніпропетровська область

Р І Ш Е Н Н Я

(LIII сесія V скликання)

Від 23.06.2010 №3910

Про затвердження Положення
про управління житлово-комунального
господарства виконкому міської ради
у новій редакції

З метою приведення Положення про управління житлово-комунального господарства виконкому міської ради у відповідність до вимог чинного законодавства, керуючись Законом 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. Вважати такими, що втратили чинність, рішення міської ради від 22.03.2006 № 4102 "Про затвердження Положення про управління житлово-комунального господарства виконкому міськради у новій редакції" зі змінами і доповненнями, внесеними рішеннями міської ради від 30.01.2008 № 2239, від 23.04.2008 № 2447, від 28.05.2008 № 2507.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

Міський голова ***Ю.Любоненко***

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 4732, аркуш 44.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

Додаток
до рішення міської ради
від 23.06.2010 №3910

П О Л О Ж Е Н Н Я
про управління житлово-комунального господарства виконкому міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління житлово-комунального господарства виконкому міської ради (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 в управлінні Державного казначейства у м. Кривому Розі, печатки, штампи 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, у межах делегованих повноважень – постановами Кабінету Міністрів України, наказами міністерств і відомств, а також цим Положенням.

2. Основні завдання та функції

Основними завданнями та функціями Управління є:

2.1. Забезпечення:

- на території міста реалізації державної політики у житловій сфері та комунальному господарстві щодо організації і здійснення заходів їх реформування;

- своєчасного виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

- додержання вимог нормативно-правових актів у житловій сфері та комунальному господарстві;

- підвищення рівня та якості комунальних послуг, що надаються населенню міста, належного утримання та експлуатації житлового фонду.

2.2. Аналізування стану житлової сфери та комунального господарства міста; підготовка пропозицій до проекту міського бюджету щодо фінансування

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 4732, аркуш 45.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

місцевих програм розвитку благоустрою міста, інженерного захисту та ліквідації наслідків підтоплення території міста.

2.3. Розроблення і реалізація місцевих програм розвитку житлової сфери та комунального господарства міста; подання пропозицій до проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку міста щодо поліпшення комунального обслуговування населення та благоустрою міста.

2.4. Координація в межах повноважень роботи суб'єктів господарювання-надавачів житлово-комунальних послуг у житловій сфері та комунальному господарстві міста.

2.5. Виконання функцій замовника з капітального та поточного ремонтів житлового фонду, об'єктів благоустрою території міста; проведення закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти відповідно до чинного законодавства.

2.6. Доведення у визначеному порядку до розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів відомостей про обсяги асигнувань; забезпечення управління бюджетними асигнуваннями, здійснення контролю за їх цільовим та ефективним використанням.

2.7. Розроблення на підставі розрахунків розпорядників коштів нижчого рівня проекту кошторису та бюджетних запитів, надання їх до фінансового управління виконкому міської ради.

2.8. Надання до виконкому міськради пропозицій щодо:

- затвердження норм споживання та якості житлово-комунальних послуг;
- установлення тарифів на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій, вивезення побутових відходів.

2.9. Здійснення роботи з підготовки публічного обговорення, погодження, видання, виконання регуляторних актів та моніторингу ефективності їх дії в межах повноважень Управління.

2.10. Оптимізація доступу суб'єктів господарювання та громадян до інформаційних ресурсів міста, віднесених до його компетенції, шляхом підвищення рівня їх відкритості за рахунок створення нових можливостей і зручностей; забезпечення зворотного зв'язку; удосконалення існуючої системи електронної взаємодії міської влади і бізнесу.

3. Обов'язки

Управління у межах наданих йому повноважень зобов'язане:

3.1. Брати участь у реалізації державної політики у житловій сфері та комунальному господарстві; подавати до міської ради пропозиції з цих питань.

3.2. Організовувати виконання державних програм, розроблення і реалізацію місцевих програм розвитку житлової сфери та комунального господарства, охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження, стану безпеки, умов праці.

3.3. Визначати на конкурсних засадах управителів будинків та виконавців послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій, з вивезення

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 4732, аркуш 46.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

побутових відходів; укладати та контролювати відповідні договори з переможцями конкурсу.

3.4. Готувати і надавати в установленому порядку пропозиції щодо:

- проведення інвестиційної політики з капітального та поточного ремонтів об'єктів житлової сфери та благоустрою міста;
- зміни статусу гуртожитків, жилих будинків і квартир;
- визнання жилих будинків та гуртожитків непридатними для проживання та аварійними;
- зняття з балансового обліку управління жилих будинків або їх частин, квартири в яких є власністю громадян, за їх письмовим зверненням;
- прийняття до комунальної власності міста житлового фонду та об'єктів інфраструктури, що його обслуговують.

3.5. Забезпечувати здійснення заходів із реформування житлово-комунального господарства відповідно до державної і місцевої програм на засадах прозорості та гласності.

3.6. Розглядати інвестиційні програми та бізнес-плани розвитку суб'єктів господарювання, що надають житлово-комунальні послуги; готувати висновки з цих питань.

3.7. Проводити моніторинг стану виконання державних, галузевих та регіональних програм, дебіторсько-кредиторської заборгованості суб'єктів господарювання, що надають житлово-комунальні послуги у межах повноважень.

3.8. Розробляти бюджетні запити відповідно до чинного законодавства.

3.9. Надавати до фінансового управління виконкому міської ради бюджетні запити, які мають містити відомості, необхідні для аналізу показників проекту міського бюджету, згідно з вимогами чинного законодавства.

3.10. Доводити в установленому порядку до одержувачів бюджетних коштів відомості про обсяги асигнувань, бюджетні призначення.

3.11. Брати участь у здійсненні внутрішнього контролю за цільовим використанням бюджетних призначень одержувачами бюджетних коштів.

3.12. Здійснювати контроль за додержанням вимог нормативно-правових актів у житловій сфері та комунальному господарстві щодо експлуатації і утримання житлового фонду об'єктів благоустрою міста.

3.13. Сприяти поліпшенню роботи житлової сфери та суб'єктам господарювання, які надають житлово-комунальні послуги, в частині енергозбереження; оснащення об'єктів засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії відповідно до державних та регіональних програм.

3.14. Сприяти проведенню інвестиційної політики з капітального та поточного ремонтів об'єктів житлової сфери та благоустрою міста.

3.15. Надавати пропозиції з питання реалізації державної політики у сфері забезпечення санітарного стану міста, якості питної води, поліпшення технічного стану внутрішньобудинкових систем тепло-, водопостачання та водовідведення, запобігання підтопленню об'єктів міста та ліквідації його наслідків.

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 4732, аркуш 47.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

3.16. Виконувати функції замовника з капітального та поточного ремонтів житлового фонду, об'єктів благоустрою території міста.

3.17. Здійснювати закупівлю товарів, робіт і послуг у межах виділених асигнувань для виконання власних та делегованих повноважень.

3.18. Брати участь в обстеженні жилих приміщень із метою визначення їх відповідності технічним і санітарним нормам та надавати відповідні пропозиції щодо подальшого їх використання.

3.19. Розглядати питання щодо перепланування або переобладнання жилих приміщень у жилих будинках, гуртожитках в межах чинного законодавства.

3.20. Проводити роботу із оформлення договорів купівлі-продажу щодо придбання житлового фонду у суб'єктів господарювання і фізичних осіб для поліпшення житлових умов населення міста.

3.21. Погоджувати пропозиції щодо включення вільних жилих приміщень до числа службових та їх вилучення з числа таких.

3.22. Розподіляти відповідно до чинного законодавства житло для тимчасового проживання в гуртожитках та будинках маневреного фонду, що належать до комунальної власності міста, та оформлювати ордери на заселення громадян.

3.23. Погоджувати виконкомам районних у місті рад надання соціального житла та житла, що належить до державного житлового фонду, для заселення громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов.

3.24. Здійснювати приватизацію житла, у тому числі кімнат у гуртожитках, що належать до комунальної власності міста, у межах делегованих повноважень та відповідно до чинного законодавства.

3.25. Здійснювати контроль за:

- переведенням жилих приміщень у нежилі і наданням нежилим приміщенням статусу жилих;
- розподілом і наданням соціального житла і житла із державного житлового фонду;
- станом квартирного обліку;
- забезпеченням надійності та безпечності будинків і споруд в районах, що зазнають впливу небезпечних природних і техногенних явищ та процесів;
- використанням усіх гуртожитків, що належать до комунальної власності міста, виключно за призначенням;
- дотриманням законодавства стосовно захисту прав споживачів у частині надання суб'єктами господарювання ритуальних послуг та реалізації ними предметів ритуальної належності.

3.26. Унесення пропозицій до міської ради та її виконавчого комітету щодо:

- відведення земельних ділянок для організації кладовищ, крематорію, колумбаріїв та поза територією місць поховання – для почесних поховань;
- забезпечення планування та впорядкування території кладовищ, крематорію, колумбаріїв згідно з генеральним планом забудови, з дотриманням

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 4732, аркуш 48.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

містобудівних, екологічних, санітарно-гігієнічних вимог, поліпшення стану їх благоустрою;

- надання місцям невідомих поховань статусу кладовищ із подальшим упорядкуванням їх територій;

- порядку функціонування і охорони кладовищ, крематорію, колумбаріїв та здійснення пов'язаних із цим витрат.

3.27. Здійснювати координацію заходів щодо:

- перепоховання останків померлих;

- відведення у місцях поховання секторів для почесних поховань, поховання померлих (загиблих) військовослужбовців (сектори військових поховань), а також секторів для поховання померлих за національною та релігійною ознаками;

- утримання кладовищ, військових кладовищ, ділянок на кладовищах, братських та одиночних могил, земельних ділянок для почесних поховань, братських могил, а також могил померлих одиноких громадян, померлих осіб без певного місця проживання, померлих, від поховання яких відмовилися рідні, місць поховань знайдених невпізнаних трупів.

3.28. Здійснювати моніторинг та проводити аналіз функціонування та охорони кладовищ, цін і тарифів на ритуальні послуги.

3.29. Координувати проведення робіт із:

- збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів, ліквідації стихійних звалищ;

- відлову бродячих тварин, знешкодження та захоронення їх трупів;

- благоустрою та озеленення території міста;

- установлення тарифів на оплату ритуальних послуг та предметів ритуальної належності в межах, визначених законодавством.

3.30. Надавати консультативну, організаційно-методичну допомогу будинковим, квартальним і вуличним комітетам, об'єднанням співвласників багатоквартирних будинків, асоціаціям власників жилих будинків, громадським організаціям із питань утримання і збереження житлового фонду; реалізації заходів щодо поліпшення санітарного стану та благоустрою жилих будинків і прибудинкових територій.

3.31. Надавати пропозиції міському голові щодо списання основних засобів, які перебувають на балансовому обліку Управління та підпорядкованих йому суб'єктів господарювання; підготовка документів на списання цих основних засобів.

3.32. Погоджувати маршрут руху великогабаритних та великовагових транспортних засобів автомобільними дорогами міста.

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

3.34. Забезпечувати оперативне інформування міського голови, його заступників про аварійні ситуації, пожежі та події, що сталися у житловому фонді та на об'єктах комунального господарства міста.

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 4732, аркуш 49.



Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

3.35. Здійснювати за завданням міського голови або його заступників контроль за виконанням їх доручень, розпоряджень у житловій сфері та комунальному господарстві.

3.36. Готувати пропозиції щодо визначення умов укладання (розірвання) контрактів із керівниками житлово-комунальних підприємств, що належать до комунальної власності міста, а також погоджувати призначення на посаду і звільнення з посади керівників цих підприємств.

3.37. Забезпечувати своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, громадських об'єднань; вживати заходів щодо усунення причин виникнення скарг; проводити прийом громадян.

3.38. Забезпечувати інформаційну підтримку ресурсів, розміщених на сайті „Криворізький ресурсний центр", які за своїм змістом належать до його компетенції; удосконалювати їх структуру та зміст, будувати взаємозв'язок з іншими ресурсами; розвивати нові напрями інформаційної відкритості у сфері регуляторної діяльності та підприємництва.

4. Права

Управління має право:

4.1. Виконувати функції балансоутримувача житлового та нежитлового фондів, об'єктів благоустрою, соціально-культурного призначення, які належать до комунальної власності міста.

4.2. Здійснювати контроль за використанням і схоронністю житлового фонду та станом благоустрою, утриманням територій, зелених насаджень, водних об'єктів.

4.3. Одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів виконкомів міської та районних у місті рад, місцевих органів виконавчої влади, суб'єктів господарювання в межах повноважень інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для здійснення своїх повноважень та завдань відповідно до чинного законодавства.

4.4. Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до його компетенції.

4.5. В особі керівника Управління, його заступників брати участь у роботі сесії міської та районних у місті рад, засіданнях постійних комісій міської та районних у місті рад, нарадах, що організовуються іншими виконавчими органами міськради, вносити пропозиції з питань повноважень або брати участь у їх підготовці.

4.6. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання в межах своїх повноважень.

4.7. Брати участь у судових засіданнях в межах своїх повноважень.

4.8. Здійснювати адміністрування розділів сайта „Криворізький ресурсний центр" або їх частин, де розміщується інформаційні ресурси, які за своїм змістом належать до його компетенції.

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 4732, аркуш 50.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

5. Організація роботи

5.1. Управління працює відповідно до перспективного і поточного планів, які затверджуються рішенням виконкому міськради, його щомісячних календарних планів основних заходів, що затверджуються міським головою, перспективного і місячного планів роботи Управління, які затверджуються заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

5.2. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету. Його штатний розпис визначається міським головою в межах загальної чисельності та фонду оплати праці працівників виконкому міської ради.

5.3. Управління очолює начальник, який призначається на посаду розпорядженням міського голови за конкурсом чи іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством. У разі відсутності начальника його обов'язки виконує заступник на підставі розпорядження міського голови.

5.4. Начальник Управління:

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, законність прийнятих ним рішень;
- визначає функціональні обов'язки працівників Управління та контролює їх виконання; щороку проводить оцінювання виконання посадовими особами своїх обов'язків; потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації відповідних працівників Управління;
- видає у межах повноважень Управління накази, організовує та контролює їх виконання;
- формує кадровий резерв на посадових осіб Управління;
- є розпорядником коштів відповідно до затвердженого кошторису доходів і видатків; несе персональну відповідальність за ефективне та цільове їх використання;
- вносить пропозиції міському голові щодо:
  - прийняття та звільнення працівників Управління;
  - присвоєння посадовим особам чергових рангів;
  - заохочення працівників Управління за результатами роботи;
  - структури Управління;
  - установлення розміру надбавок;
  - застосування стягнень за порушення трудової дисципліни.

5.5. Прийом на роботу працівників Управління здійснюється відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

5.6. Для здійснення технічного нагляду за виконанням робіт із капітального ремонту житлового фонду та об'єктів житлово-комунального господарства при Управлінні може бути створений відділ технічного нагляду за капітальним ремонтом житлового фонду.

5.7. Працівники Управління виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 4732, аркуш 51.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

5.8. Положення про відділи Управління, посадові інструкції його керівників та працівників затверджує начальник.

5.9. Управління при виконанні повноважень та завдань, визначених цим Положенням, взаємодіє з обласною державною адміністрацією, представницькими органами (обласною, міською, районними у місті радами тощо), постійними комісіями міської ради, іншими виконавчими органами міськради, місцевими органами виконавчої влади, а також суб'єктами господарювання, розташованими на території міста, відповідно до чинного законодавства.

5.10. Втручання керівників суб'єктів господарювання, посадових осіб місцевих органів виконавчої влади в діяльність Управління не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.11. Вплив у будь-якій формі на працівників Управління з метою перешкоди виконанню ними службових обов'язків або прийняття неправочинного рішення тягне за собою відповідальність, передбачену законодавством України.

Секретар міської ради ***С.Маляренко***

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 4732, аркуш 52.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

(V сесія VI скликання)

26.01.2011 м. Кривий Ріг № 159

Про затвердження Положення про управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради

З метою реалізації державної політики у житловій сфері та комунальному господарстві, ураховуючи рішення міської ради від 30.12.2010 №119 "Про внесення змін до рішення міської ради від 22.12.2010 №60 "Про структуру та чисельність виконавчих органів міської ради", керуючись Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради (додаток) та запровадити його з 01.02.2011.

2. Управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради вважати правонаступником прав та обов'язків управління житлово-комунального господарства виконкому міськради.

3. Вважати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 23.06.2010 №3910 "Про затвердження Положення про управління житлово-комунального господарства виконкому міської ради у новій редакції".

4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Вербицького Г.П.

Міський голова *Ю.Вілкул*

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 5059, аркуш 2.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

Додаток
до рішення міської ради
від 26.01.2011 №159

ПОЛОЖЕННЯ
про управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради (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 в управлінні Державного казначейства у м. Кривому Розі, печатки, штампи 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, у межах делегованих повноважень - постановами Кабінету Міністрів України, наказами міністерств і відомств, а також цим Положенням.

2. Основні завдання та функції

Основними завданнями та функціями Управління є:

2.1. Забезпечення:

- на території міста реалізації державної політики у житловій сфері та комунальному господарстві щодо організації і здійснення заходів їх реформування;
- своєчасного виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;
- додержання вимог нормативно-правових актів у житловій сфері та комунальному господарстві;
- підвищення рівня та якості комунальних послуг, що надаються населенню міста, належного утримання та експлуатації житлового фонду;
- перспективного планування та моніторингу розрахунків за енергоносії та житлово-комунальні послуги.

2.2. Підготовка пропозицій до проекту міського бюджету щодо фінансування місцевих програм розвитку благоустрою міста, інженерного захисту та ліквідації наслідків підтоплення території міста.

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 5059, аркуш 3.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

2.3. Розроблення і реалізація місцевих програм розвитку житлової сфери та комунального господарства міста; подання пропозицій до проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку міста щодо поліпшення комунального обслуговування населення та благоустрою міста.

2.4. Координація в межах повноважень роботи суб'єктів господарювання-надавачів житлово-комунальних послуг у житловій сфері та комунальному господарстві міста.

2.5. Виконання функцій замовника з капітального та поточного ремонтів житлового фонду, об'єктів благоустрою території міста; проведення закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти відповідно до чинного законодавства.

2.6. Доведення у визначеному порядку до розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів відомостей про обсяги асигнувань; забезпечення управління бюджетними асигнуваннями, здійснення контролю за їх цільовим та ефективним використанням.

2.7. Розроблення на підставі розрахунків розпорядників коштів нижчого рівня проекту кошторису та бюджетних запитів, надання їх до фінансового управління виконкому міської ради.

2.8. Надання до виконкому міськради пропозицій щодо:

- затвердження норм споживання та якості житлово-комунальних послуг;
- установлення тарифів на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій, вивезення побутових відходів.

2.9. Здійснення роботи з підготовки публічного обговорення, погодження, видання, виконання регуляторних актів та моніторингу ефективності їх дії в межах повноважень Управління.

2.10. Оптимізація доступу суб'єктів господарювання та громадян до інформаційних ресурсів міста, віднесених до його компетенції, шляхом підвищення рівня їх відкритості за рахунок створення нових можливостей і зручностей; забезпечення зворотного зв'язку; удосконалення існуючої системи електронної взаємодії міської влади і бізнесу.

3. Обов'язки

Управління у межах наданих йому повноважень зобов'язане:

3.1. Брати участь у реалізації державної політики у житловій сфері та комунальному господарстві; подавати до міської ради пропозиції з цих питань.

3.2. Організовувати виконання державних програм, розроблення і реалізацію місцевих програм розвитку житлової сфери та комунального господарства, охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження, стану безпеки, умов праці.

3.3. Визначати на конкурсних засадах управителів та виконавців послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій, із вивезення побутових відходів; укладати та контролювати відповідні договори з переможцями конкурсу.

3.4. Готувати і надавати в установленому порядку пропозиції щодо:

- проведення інвестиційної політики з капітального та поточного ремонтів обє'ктів житлової сфери та благоустрою міста;
- зміни статусу гуртожитків, жилих будинків і квартир;

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 5059, аркуш 4.



Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

- визнання жилих будинків та гуртожитків непридатними для проживання та аварійними;

- зняття з балансового обліку управління жилих будинків або їх частин, квартири в яких є власністю громадян, за їх письмовим зверненням;

- прийняття до комунальної власності міста житлового фонду та об'єктів інфраструктури, що його обслуговують.

3.5. Забезпечувати здійснення заходів із реформування житлово-комунального господарства відповідно до державної і місцевої програм на засадах прозорості та гласності.

3.6. Розглядати інвестиційні програми та бізнес-плани розвитку суб'єктів господарювання, що надають комунальні послуги; готувати висновки з цих питань.

3.7. Проводити моніторинг стану виконання державних, галузевих та регіональних програм, дебіторсько-кредиторської заборгованості суб'єктів господарювання, що надають комунальні послуги у межах повноважень.

3.8. Розробляти бюджетні запити відповідно до чинного законодавства.

3.9. Надавати до фінансового управління виконкому міської ради бюджетні запити, які мають містити відомості, необхідні для аналізу показників проекту міського бюджету, згідно з вимогами чинного законодавства.

3.10. Доводити в установленому порядку до одержувачів бюджетних коштів відомості про обсяги асигнувань, бюджетні призначення.

3.11. Брати участь у здійсненні внутрішнього контролю за цільовим використанням бюджетних призначень одержувачами бюджетних коштів.

3.12. Здійснювати контроль за додержанням вимог нормативно-правових актів у у житловій сфері та комунальному господарстві щодо експлуатації і утримання житлового фонду, об'єктів благоустрою міста.

3.13. Сприяти поліпшенню роботи житлової сфери та суб'єктам господарювання, які надають житлово-комунальні послуги, у частині енергозбереження, оснащення об'єктів засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії відповідно до державних та регіональних програм.

3.14. Сприяти проведенню інвестиційної політики з капітального та поточного ремонтів об'єктів житлової сфери та благоустрою міста.

3.15. Надавати пропозиції з питання реалізації державної політики у сфері забезпечення санітарного стану міста, якості питної води, поліпшення технічного стану внутрішньобудинкових систем тепло-, водопостачання та водовідведення, запобігання підтопленню б'єктів міста та ліквідації його наслідків.

3.16. Виконувати функції замовника з капітального та поточного ремонтів житлового фонду, об'єктів благоустрою території міста.

3.17. Здійснювати закупівлю товарів, робіт і послуг у межах виділених асигнувань для виконання власних та делегованих повноважень.

3.18. Брати участь в обстеженні жилих приміщень із метою визначення їх відповідності технічним і санітарним нормам та надавати відповідні пропозиції щодо подальшого їх використання.

3.19. Розглядати питання щодо перепланування або переобладнання жилих приміщень у жилих будинках, гуртожитках у межах чинного законодавства.

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 5059, аркуш 5.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

3.20. Проводити роботу із оформлення договорів купівлі-продажу щодо придбання житлового фонду у суб'єктів господарювання і фізичних осіб для поліпшення житлових умов населення міста.

3.21. Погоджувати пропозиції щодо включення вільних жилих приміщень до числа службових та їх вилучення з числа таких.

3.22. Розподіляти відповідно до чинного законодавства житло для тимчасового проживання в гуртожитках та будинках маневреного фонду, що належать до комунальної власності міста, та оформлювати ордери на заселення громадян.

3.23. Погоджувати виконкомам районних у місті рад надання соціального житла та житла, що належить до державного житлового фонду, для заселення громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов.

3.24. Здійснювати приватизацію житла, у тому числі кімнат у гуртожитках, що належать до комунальної власності міста, у межах делегованих повноважень та відповідно до чинного законодавства.

3.25. Здійснювати контроль за:

- переведення жилих приміщень у нежилі і надання нежилим приміщенням статусу жилих;

- розподілом і наданням соціального житла і житла із державного житлового фонду;

- станом квартирного обліку;

- забезпеченням надійності та безпечності будинків і споруд в районах, що зазнають впливу небезпечних природних і техногенних явищ та процесів;

- використанням усіх гуртожитків, що належать до комунальної власності міста, виключно за призначенням;

- дотриманням законодавства стосовно захисту прав споживачів у частині надання суб'єктами господарювання ритуальних послуг та реалізації ними предметів ритуальної належності.

3.26. Подавати пропозиції до міської ради та її виконавчого комітету щодо:

- відведення земельних ділянок для організації кладовищ, крематорію, колумбаріїв та поза територією місць поховання - для почесних поховань;

- забезпечення планування та впорядкування території кладовищ, крематорію, колумбаріїв згідно з генеральним планом забудови, з дотриманням містобудівних, екологічних, санітарно-гігієнічних вимог, поліпшення стану їх благоустрою;

- надання місцям невідомих поховань статусу кладовищ із подальшим упорядкуванням їх територій;

- порядку функціонування і охорони кладовищ, крематорію, колумбаріїв та здійснення пов'язаних із цим витрат.

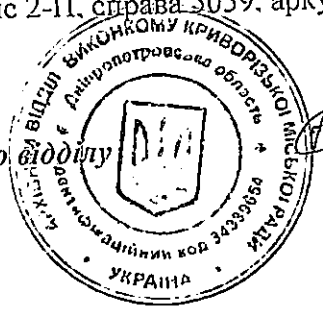
3.27. Здійснювати координацію заходів щодо:

- перепоховання останків померлих;

- відведення у місцях поховання секторів для почесних поховань, поховання померлих (загиблих) військовослужбовців (сектори військових поховань), а також секторів для поховання померлих за національною та релігійною ознаками;

- утримання кладовищ, військових кладовищ, ділянок на кладовищах, братських та одиночних могил, земельних ділянок для почесних поховань, братських могил, а також могил померлих одиноких громадян, померлих осіб без певного місця

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 5059, аркуш 6.



Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

проживання, померлих, від поховання яких відмовилися рідні, місць поховань знайдених невпізнаних трупів.

3.28. Здійснювати моніторинг та проводити аналіз функціонування та охорони кладовищ, цін і тарифів на ритуальні послуги.

3.29. Координувати проведення робіт із:

- збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів, ліквідації стихійних звалищ;
- відлову бродячих тварин, знешкодження та захоронення їх трупів;
- благоустрою та озеленення території міста;
- установлення тарифів на оплату ритуальних послуг та предметів ритуальної належності в межах, визначених законодавством.

3.30. Надавати консультативну, організаційно-методичну допомогу будинковим комітетам, об'єднанням співвласників багатоквартирних будинків, асоціаціям власників жилих будинків, громадським організаціям із питань утримання і збереження житлового фонду; реалізації заходів щодо поліпшення санітарного стану та благоустрою жилих будинків і прибудинкових територій.

3.31. Надавати пропозиції міському голові щодо списання основних засобів, які перебувають на балансовому обліку Управління та підпорядкованих йому суб'єктів господарювання; готувати документи на списання цих основних засобів.

3.32. Погоджувати маршрут руху великогабаритних та великовагових транспортних засобів автомобільними дорогами міста, розміщення реклами, будівель і споруд соціально-культурного, побутового та іншого призначення на території благоустрою.

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

3.34. Забезпечувати оперативне інформування міського голови, його заступників про аварійні ситуації, пожежі та події, що сталися у житловому фонді та на об'єктах комунального господарства міста.

3.35. Здійснювати за завданням міського голови або його заступників контроль за виконанням їх доручень, розпоряджень у житловій сфері та комунальному господарстві.

3.36. Готувати пропозиції щодо визначення умов укладання (розірвання) контрактів із керівниками комунальних підприємств, що належать до комунальної власності міста, а також погоджувати призначення на посаду і звільнення з посади керівників цих підприємств.

3.37. Забезпечувати своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, громадських об'єднань; уживати заходів щодо усунення причин виникнення скарг; проводити прийом громадян.

3.38. Забезпечувати інформаційну підтримку ресурсів, розміщених на сайті „Криворізький ресурсний центр", які за своїм змістом належать до його компетенції; удосконалювати їх структуру та зміст, будувати взаємозв'язок з іншими ресурсами; розвивати нові напрями інформаційної відкритості у сфері регуляторної діяльності та підприємництва.

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 5059, аркуш 7.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

4. Права

Управління має право:

4.1. Виконувати функції балансоутримувача житлового та нежитлового фондів, об'єктів благоустрою, соціально-культурного призначення, які належать до комунальної власності міста.

4.2. Здійснювати контроль за використанням і схоронністю житлового фонду та станом благоустрою, утриманням територій, зелених насаджень, водних об'єктів.

4.3. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконкомів міської та районних у місті рад, місцевих органів виконавчої влади, суб'єктів господарювання в межах повноважень інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для здійснення своїх повноважень та завдань відповідно до чинного законодавства.

4.4. Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до його компетенції.

4.5. В особі керівника Управління, його заступників брати участь у роботі сесій міської та районних у місті рад, засіданнях постійних комісій міської та районних у місті рад, нарадах, що організовуються іншими виконавчими органами міськради, подавати пропозиції з питань повноважень або брати участь у їх підготовці.

4.6. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання в межах своїх повноважень.

4.7. Брати участь у судових засіданнях в межах своїх повноважень.

4.8. Здійснювати адміністрування розділів сайта „Криворізький ресурсний центр" або їх частин, де розміщується інформаційні ресурси, які за своїм змістом належать до його компетенції.

5. Організація роботи

5.1. Управління працює відповідно до перспективного і поточного планів роботи виконкому міськради, які затверджуються рішенням виконкому міськради, його щомісячних календарних планів основних заходів, що затверджуються міським головою, перспективного і місячного планів роботи Управління, які затверджуються заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

5.2. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету. Його штатний розпис визначається міським головою в межах загальної чисельності та фонду оплати праці працівників виконкому міської ради.

5.3. Управління очолює начальник, який призначається на посаду розпорядженням міського голови за конкурсом чи іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством. У разі відсутності начальника його обов'язки виконує заступник на підставі розпорядження міського голови.

5.4. Начальник Управління:

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

- визначає функціональні обов'язки працівників Управління та контролює їх виконання; щороку проводить оцінювання виконання посадовими особами своїх обов'язків; потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації відповідних працівників Управління;

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 5058, аркуш 8.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

- видає у межах повноважень Управління накази, організовує та контролює їх виконання;

- формує кадровий резерв на посадових осіб Управління;

- є розпорядником коштів відповідно до затвердженого кошторису доходів і видатків; несе персональну відповідальність за ефективне та цільове їх використання;

- уносить пропозиції міському голові щодо:

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

5.5. Прийом на роботу працівників Управління здійснюється відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

5.6. Для здійснення технічного нагляду за виконанням робіт із капітального ремонту житлового фонду та об'єктів житлово-комунального господарства при Управлінні може бути створений відділ технічного нагляду за капітальним ремонтом житлового фонду та об'єктів благоустрою.

5.7. Працівники Управління виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

5.8. Положення про відділи Управління, посадові інструкції його керівників та працівників затверджує начальник.

5.9. Управління при виконанні повноважень та завдань, визначених цим положенням, взаємодіє з обласною державною адміністрацією, представницькими органами (обласною, міською, районними у місті радами тощо), постійними комісіями міської ради, іншими виконавчими органами міськради, місцевими органами виконавчої влади, а також суб'єктами господарювання, розташованими на території міста, відповідно до чинного законодавства.

5.10. Утручання керівників суб'єктів господарювання, посадових осіб місцевих органів виконавчої влади в діяльність Управління не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.11. Вплив у будь-якій формі на працівників Управління з метою перешкоди виконанню ними службових обов'язків або прийняття неправочинного рішення тягне за собою відповідальність, передбачену законодавством України.

Секретар міської ради *С. Маляренко*

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 5059, аркуш 9.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*