КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ
(XI сесія VI скликання)

27.07.2011 м. Кривий Ріг № 493

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

З метою реалізації державної політики у житловій сфері та комунальному господарстві, керуючись ст.54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради у новій редакції (додаток).

2. Вважати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 26.01.2011 №159 "Про затвердження Положення про управління благоустрою та житлової політики".

3. Відділу інформатизації виконкому міської ради (Білогай О.Ю.) оприлюднити рішення на офіційному веб-сайті виконкому Криворізької міської ради в мережі Інтернет у визначений чинним законодавством термін.

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

Міський голова ***Ю.Вілкул***

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 5143, аркуш 27.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

Додаток
до рішення міської ради
від 27.07.2011 №493

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 сфері надання житлово-комунальних послуг населенню міста;
- координації роботи у сфері з благоустрою міста;
- перспективного планування та моніторингу розрахунків за енергоносії та житлово-комунальні послуги з метою підвищення їхнього рівня та якості;
- своєчасного виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

2.2. Підготовка пропозицій до проекту міського бюджету щодо фінансування місцевих програм у сфері 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

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 5143, аркуш 28.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

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 ремонту житлового фонду, об'єктів благоустрою 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 міської ради пропозицій щодо:

- затвердження норм споживання житлово-комунальних послуг;
- погодження тарифів на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій, вивезення побутових відходів;
- використання бюджетних коштів на цілі, визначені бюджетними призначеннями та асигнуваннями.

2.9. Здійснення роботи з підготовки публічного обговорення, погодження, подання, 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 в 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 у сфері управління житловим будинком, спорудою або групою будинків та благоустрою, охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження.

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

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 5143, аркуш 29.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

3.4. Готувати і надавати в установленому порядку пропозиції щодо:

- проведення інвестиційної політики з капітального ремонту об'єктів житлового фонду 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 яких є власністю громадян, за їх письмовим зверненням;

- прийняття до комунальної власності міста об'єктів житлового фонду та благоустрою.

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

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

3.7. Розробляти бюджетні запити відповідно до чинного законодавства.

3.8. 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.

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

3.10. Брати бюджетні зобов'язання, витрачати бюджетні кошти на цілі та в межах, встановлених затвердженими кошторисами, планами асигнувань загального та спеціального фондів бюджету.

3.11. 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 відключенню об'єктів міста та ліквідації його наслідків.

3.12. Виконувати функції замовника з капітального ремонту житлового фонду, об'єктів благоустрою міста.

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

3.14. Брати участь в обстеженні жилих приміщень із метою визначення їхньої відповідності технічним і санітарним нормам та надавати відповідні пропозиції щодо належного їх дотримання.

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

3.16. Проводити роботу з оформлення договорів купівлі-продажу щодо придбання житлового фонду у суб'єктів господарювання і фізичних осіб для поліпшення житлових умов населення міста та об'єктів благоустрою.

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

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

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 5143, аркуш 30.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

3.19. Погоджувати виконкомам районних у місті рад надання соціального, доступного житла, житла (у тому числі у гуртожитках), що належить до державного житлового фонду, для заселення громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов.

3.20. Здійснювати розгляд звернень власників жилих приміщень щодо переведення їх у нежилі.

3.21. 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 відшкодування пов'язаних із цим витрат.

3.22. 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 спалених невпізнаних трупів.

3.23. Здійснювати моніторинг та проводити аналіз функціонування й охорони кладовищ.

3.24. 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.

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

3.26. 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.

3.27. 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.

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 5143, аркуш 31.



Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

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

3.29. 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.

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

3.31. 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.

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

3.33. 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. Здійснювати функції утримання на балансі майна, переданого йому за договором із власником, та управляти ним чи передавати за договором повністю або частково функції управління управителю.

4.2. 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.

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

4.4. 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, віднесених до повноважень, або брати участь у їх підготовці.

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

4.6. 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 5143, аркуш 32.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

5. Організація роботи

5.1. Управління працює відповідно до перспективного і поточного планів роботи виконкому міськради, які затверджуються рішенням виконкому міськради, його помісячних 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 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, спеціалісти якого повинні мати відповідні кваліфікати щодо здійснення технагляду.

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

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 5143, аркуш 33.

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. 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 не правочинного рішення тягне за собою відповідальність, передбачену законодавством України.

Секретар міської ради *С. Маляренко*

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 5143, аркуш 34.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

(XX сесія VI скликання)

28.03.2012 м. Кривий Ріг № 1021

Про внесення змін до Положення про управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради

З метою належної реалізації державної політики в житловій сфері та комунальному господарстві, приведення функцій управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради у відповідність до вимог діючого законодавства України; керуючись ст.54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", міська рада вирішила:

1. Унести зміни до Положення про управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 27.07.2011 №493:

1.1 доповнити:

1.1.1 розділ 2 "Основні завдання та функції" у пункті 2.1. абзацом 6 такого змісту:

"- населення житлово-комунальними послугами необхідного рівня та якості.";

1.1.2 розділ 3 "Обов'язки":

1.1.2.1 у пункті 3.4. абзацом 7 такого змісту:

"- проведення інвестиційної політики з капітального ремонту об'єктів житлового фонду та благоустрою міста відповідно до чинного законодавства.";

1.1.2.2 у пункті 3.23. після слів "Здійснювати моніторинг" фразою "цін і тарифів на ритуальні послуги";

1.1.2.3 у пункті 3.24. абзацом 4 такого змісту:

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

1.1.2.4 пунктами такого змісту:

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 5605, аркуш 218.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

"3.34. Сприяти поліпшенню роботи в частині енергозбереження, оснащенню об'єктів житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води й теплової енергії, відповідно до державних і регіональних програм.

3.35. Здійснювати контроль за:

- переведенням жилих приміщень у нежилі та наданням нежилим приміщенням статусу жилих;

- додержанням вимог нормативно-правових актів у житловій політиці та комунальному господарстві щодо експлуатації й утримання житлового фонду, об'єктів благоустрою міста;

- станом квартирного обліку;

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

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

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

3.36. Здійснювати облік зелених насаджень.

3.37. Інформувати населення про здійснення заходів із благоустрою населених пунктів відповідно до законодавства про реалізацію місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства; відповідність якості житлово-комунальних послуг нормативам, нормам, стандартам та правилам; необхідність дотримання вимог законодавства, стандартів, нормативів, норм і правил у сфері житлово-комунальних послуг.

3.38. Виконувати інші повноваження, передбачені діючим законодавством України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету.

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

3.40. Організовувати роботу в сфері благоустрою та житлової політики виключно в межах бюджетних призначень на відповідний рік.";

1.1.3 розділ 4 "Права" пунктом 4.7. такого змісту:

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

1.2 замінити:

1.2.1 в абзаці 3 пункту 2.8. розділу 2 "Основні завдання та функції" слово "погодження" на слово "установлення";

1.2.2 у пункті 3.3. розділу 3 "Обов'язки" фразу "із вивезення побутових відходів" на фразу "виконавців житлово-комунальних послуг";

1.3. викласти у новій редакції пункт 4.1. розділу 4 "Права":

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

2. Відділу інформатизації виконкому міської ради (Білогай О.Ю.) забезпечити оприлюднення рішення на офіційному веб-сайті виконкому

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 5605, аркуш 219.



Начальник архівного відділу ***Віта ГОНТАР***

Криворізької міської ради в мережі Інтернет у визначений чинним законодавством термін.

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

Міський голова ***Ю.Вілкул***

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 5605, аркуш 220.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

(XXIX сесія VI скликання)

28.12.2012 м. Кривий Ріг № 1608

Про внесення змін до Положення про управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради

З метою належної реалізації державної політики в житловій сфері та комунальному господарстві, приведення функцій управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради у відповідність до вимог діючого законодавства України; керуючись ст.54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", міська рада вирішила:

1. Унести зміни до Положення про управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 27.07.2011 №493, а саме: доповнити пункт 3.12. розділу 3 "Обов'язки" фразою "будівництва, реконструкції, поточного та капітального ремонту.".

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

Міський голова ***Ю.Вілкул***

КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ * УКРАЇНА *

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 5760, аркуш 63.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ
(XXXVIII сесія VI скликання)

25.09.2013 м. Кривий Ріг №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»

На виконання Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» , керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада вирішила:

1. Унести зміни до рішення міської ради від 27.07.2011 №493 «Про затвердження Положення про управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради у новій редакції», а саме: у Положенні:

1.1 доповнити розділ 4 «Права» пунктом 4.2:

«4.2. Представляти інтереси територіальної громади в особі Криворізької міської ради як власника неприватизованих квартир у житлових будинках при створенні об'єднань співвласників багатоквартирного будинку, у тому числі в гуртожитках.»;

1.2. пункти 4.2 – 4.6 у старій редакції вважати пунктами 4.3 – 4.7 відповідно.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань комунального господарства (Логачов А.І.), координацію роботи – на заступника міського голови Вербицького Г.П.

Міський голова ***Ю.Вілкул***

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 6211, аркуш 58.



Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

(XL сесія VI скликання)

27.11.2013 м. Кривий Ріг № 2309

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

З метою упорядкування Положення про управління благоустрою та житлової політики виконкому 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 у новій редакції (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 27.07.2011 №493 «Про затвердження Положення про управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради у новій редакції», зі змінами, унесеними рішеннями міської ради від 25.08.2011 №535 «Про внесення змін до положень про управління, відділи та інші виконавчі органи міської ради» у частині, що стосується управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради, 28.03.2012 №1021, 28.12.2012 №1608 «Про внесення змін до Положення про управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради» та 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».

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань комунального господарства (Логачов А.І.), координацію роботи – на заступника міського голови Вербицького Г.П.

КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ УКРАЇНА

Міський голова ***Ю.Вілкул***

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 6247, аркуш 115.



Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

Додаток
до рішення міської ради
27.11.2013 №2309

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 й ліквідується відповідно до ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» рішенням міської ради в межах затвердженої їй структури за пропозицією міського голови.

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

1.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в Державній казначейській службі України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області, 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, антикорупційним законодавством, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, у межах делегованих повноважень – постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами міністерств України (відповідно до галузі діяльності), ДСТУ ISO 9001-2009 та ISO/SEC 270015:2010, Настановою з якості виконкому міської ради, Інструкцією з діловодства, Регламентом виконкому міської ради, Етичним кодексом посадової особи виконкому Криворізької міської ради, а також цим Положенням.

2. Основні завдання та функції

Основними завданнями та функціями управління є:

2.1. Забезпечення:

2.1.1 на території міста реалізації державної політики у сфері надання житлово-комунальних послуг населенню міста;

2.1.2 координації роботи у сфері благоустрою та дорожньо-мостового господарства міста;

2.1.3 перспективного планування й моніторингу розрахунків за енергоносії та житлово-комунальні послуги з метою підвищення їх рівня;

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

2.1.5 організації та координації надання населенню житлово-комунальних послуг необхідного рівня та якості.

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 6247, аркуш 116.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

2.2. Підготовка пропозицій до проекту міського бюджету щодо фінансування місцевих програм у сфері благоустрою та дорожньо-мостового господарства міста, інженерного захисту та ліквідації наслідків підтоплення території міста.

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

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

2.5. Виконання функцій замовника з капітального ремонту житлового фонду, об'єктів благоустрою та дорожньо-мостового господарства міста; проведення закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти відповідно до чинного законодавства України.

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 і 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 міської ради пропозицій щодо:

2.8.1 затвердження норм споживання житлово-комунальних послуг;

2.8.2 установлення тарифів на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій, вивезення побутових відходів;

2.8.3 використання бюджетних коштів на цілі, визначені бюджетними призначеннями та асигнуваннями.

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

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 й бізнесу.

2.11. Забезпечення права громадян на доступ до публічної інформації та надання безоплатної первинної правової допомоги з питань, віднесених до компетенції Управління.

3. Обов'язки

Управління в межах наданих йому повноважень зобов'язане:

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

3.2. Організовувати виконання державних програм, розроблення й реалізацію місцевих програм у сферах управління житловим будинком, спорудою або групою

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 6247, аркуш 117.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

будинків та благоустрою, охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження.

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

3.4. Готувати й надавати в установленому порядку пропозиції щодо:

3.4.1 проведення інвестиційної політики з капітального ремонту об'єктів житлового фонду та благоустрою міста;

3.4.2 зміни статусу гуртожитків, житлових будинків і квартир;

3.4.3 визнання житлових будинків і гуртожитків непридатними для проживання та аварійними;

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

3.4.5 прийняття до комунальної власності міста об'єктів житлового фонду та благоустрою;

3.4.6 проведення інвестиційної політики з капітального ремонту об'єктів житлового фонду, дорожньо-мостового господарства та благоустрою міста відповідно до чинного законодавства України.

3.5. Забезпечувати здійснення заходів з реформування житлово-комунального господарства згідно з відповідними державними й місцевими програмами на засадах прозорості та гласності.

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

3.7. Розробляти бюджетні запити відповідно до чинного законодавства України.

3.8. 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 України.

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

3.10. Брати бюджетні зобов'язання, витрачати бюджетні кошти на цілі та в межах, установлених затвердженими кошторисами, планами асигнувань загального та спеціального фондів бюджету.

3.11. 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, попередження підтопленню об'єктів міста та ліквідації його наслідків.

3.12. Виконувати функції замовника з капітального ремонту житлового фонду, об'єктів благоустрою та дорожньо-мостового господарства міста, з будівництва, реконструкції, поточного та капітального ремонтів.

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

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 6247, аркуш 118.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

3.14. Брати участь у обстеженні житлових приміщень з метою визначення їх відповідності технічним і санітарним нормам та надавати необхідні пропозиції щодо подальшого їх дотримання.

3.15. Розглядати питання перепланування або переобладнання житлових приміщень у житлових будинках, гуртожитках, у межах чинного законодавства України.

3.16. Проводити роботу з оформлення договорів купівлі-продажу придбання житлового фонду в суб'єктів господарювання й фізичних осіб для поліпшення житлових умов населення міста та об'єктів благоустрою.

3.17. Погоджувати пропозиції щодо включення вільних житлових приміщень до числа службових та їх вилучення з числа таких.

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

3.19. Погоджувати виконкомам районних у місті рад надання соціального, доступного житла, житла (у тому числі у гуртожитках), що належить до державного житлового фонду, для заселення громадян, які, відповідно до законодавства, потребують поліпшення житлових умов.

3.20. Здійснювати розгляд звернень власників житлових приміщень щодо переведення їх у нежитлові.

3.21. Здійснювати контроль за:

3.21.1 переведенням житлових приміщень у нежитлові;

3.21.2 додержанням вимог нормативно-правових актів у житловій політиці та комунальному господарстві щодо експлуатації й утримання житлового фонду, об'єктів благоустрою, дорожньо-мостового господарства міста;

3.21.3 станом квартирного обліку;

3.21.4 гарантуванням надійності та безпечності будинків і споруд у районах, що зазнають впливу небезпечних природних і техногенних явищ та процесів;

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

3.21.6 дотриманням законодавства стосовно захисту прав споживачів у частині надання суб'єктами господарювання ритуальних послуг, реалізацією ними предметів ритуальної належності та сферою житлово-комунальних послуг.

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

3.22.1 відведення земельних ділянок для організації кладовищ, крематоріїв, колумбаріїв та поза територією місць поховання – для почесних поховань;

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

3.22.3 надання місцям невідомих поховань статусу кладовищ з подальшим упорядкуванням їх територій;

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 6247, аркуш 119.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

3.22.4 порідку функціонування й охорони кладовищ, крематоріїв, колумбаріїв а здійснення пов'язаних із цим витрат.

3.23. Здійснювати координацію заходів щодо:

3.23.1 перепоховання останків померлих;

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

3.23.3 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.

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

3.25. Координувати проведення робіт із:

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

3.25.2 відлову бродячих тварин, знешкодження та захоронення їх трупів;

3.25.3 благоустрою та озеленення території міста;

3.25.4 установлення вартості на оплату ритуальних послуг та предметів ритуальної належності в межах, визначених законодавством України.

3.26. Здійснювати облік зелених насаджень.

3.27. Інформувати населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів відповідно до законодавства України, реалізацію місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, відповідність якості житлово-комунальних послуг нормативам, нормам, стандартам та правилам, необхідність дотримання вимог законодавства України, стандартів, нормативів, норм і правил у сфері житлово-комунальних послуг.

3.28. Сприяти поліпшенню роботи в частині енергозаощадження, оснащенню об'єктів житлового фонду засобами обліку та реагування на споживання води й теплової енергії, згідно з відповідними державними й регіональними програмами.

3.29. Виконувати інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету.

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

3.31. Організовувати роботу в сфері благоустрою, дорожньо-мостового господарства та житлової політики виключно в межах бюджетних призначень на відповідний рік.

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

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 6247, аркуш 120.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

3.33. 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.

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

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

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

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

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

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

3.40. Забезпечувати інформаційну підтримку ресурсів, розміщених на порталі «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, дорожньо-мостового господарства, соціально-культурного призначення, що належать до комунальної власності міста.

4.2. Представляти інтереси територіальної громади в особі Криворізької міської ради як власника неприватизованих квартир у житлових будинках при створенні об'єднань співвласників багатоквартирного будинку, у тому числі в гуртожитках.

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

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

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 624, аркуш 121.



Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

4.5. В особі керівника управління, його заступників брати участь у роботі сесій міської ради та районних у місті рад, засіданнях постійних комісій міської ради та районних у місті рад, нарадах, що організовуються іншими виконавчими органами міської ради, подавати пропозиції з питань, віднесених до його 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. Здійснювати адміністрування розділів портала «Криворізький ресурсний центр» або їх частин, де розміщується інформаційні ресурси, які за своїм змістом належать до його компетенції.

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

5. Організація роботи

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

5.2. Управління утримується коштом 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 України. У разі відсутності начальника, його обов'язки виконує заступник.

5.4. Начальник управління:

5.4.1 несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, законність ухвалених ним рішень;

5.4.2 визначає функціональні обов'язки працівників управління та контролює їх виконання, щороку проводить оцінювання виконання посадовими особами обов'язків; потреби й пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників управління;

5.4.3 видає у межах повноважень управління накази, організовує та контролює їх виконання;

5.4.4 формує кадровий резерв на посадових осіб управління;

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

5.4.6 уносить пропозиції міському голові щодо:

5.4.6.1 прийняття та звільнення працівників управління;

5.4.6.2 присвоєння посадовим особам чергових рангів;

5.4.6.3 заохочення працівників за результатами роботи;

5.4.6.4 структури управління;

5.4.6.5 установлення розміру надбавок працівникам;

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 6247, аркуш 122.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

5.4.6.6 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 з 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, спеціалісти якого повинні мати відповідні сертифікати щодо здійснення технагляду.

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

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

5.11. Вплив у будь-якій формі на працівників управління з метою перешкоджання виконанню службових обов'язків або прийняття неправочинного рішення тягнуть відповідальність, передбачену законодавством України.

Секретар міської ради *С. Маляренко*

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 6247, аркуш 123.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

(LII сесія VI скликання)

29.10.2014 м. Кривий Ріг № 3012

Про внесення змін до Положення про управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради

Ураховуючи вимоги Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада вирішила:

1. Унести зміни до Положення про управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 27.11.2013 №2309 «Про затвердження Положення про управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради в новій редакції», а саме: доповнити розділ 2 «Основні завдання та функції» пунктом 2.12.:

«2.12. Участь у реалізації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.».

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

Міський голова ***Ю.Вілкул***

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 6734, аркуш 232.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

(X сесія VII скликання)

26.08.2016 м. Кривий Ріг № 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»

З метою приведення Положення про управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради у відповідність до змін у чинному законодавстві України; керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні, міська рада вирішила:

1. Унести зміни до рішення міської ради від 27.11.2013 №2309 «Про затвердження Положення про управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради в новій редакції», а саме:

1.1 замінити в назві та тексті рішення назву управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради: «управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради»;

1.2 викласти Положення в новій редакції (додаток).

2. Рішення набуває чинності з 01.09.2016.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Катриченка О.В.

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

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 7407, аркуш 75.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

Додаток
до рішення міської ради
26.08.2016 №830

ПОЛОЖЕННЯ
про управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради (надалі – управління) є самостійним структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради, що утворюється й ліквідується відповідно до ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міською радою та реєструється в порядку, визначеному Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» й іншими нормативно-правовими актам, що регулюють діяльність неприбуткової організації, підзвітне й підконтрольне міській раді та підпорядковане виконкому міської ради й міському голові.

1.2. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в управлінні Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області, печатки, штампи та інші реквізити юридичної особи.

1.3. Управлінню забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників управління (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органу управління та інших пов'язаних з ним осіб.

1.4. Управління має право передачі активів одній або кільком виключно неприбутковим організаціям відповідного виду чи зарахування до доходу бюджету в разі припинення юридичної особи (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

1.5. Управління в діяльності керується Конституцією України, 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, нормативними актами Міністерств України (відповідно до галузі діяльності), ДСТУ ISO 9001:2009 та ISO/IEC 27001:2010, Настановами щодо якості, протидії корупційним загрозам та інформаційної безпеки виконкому міської ради, Інструкцією з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, Регламентом виконавчого комітету Криворізької міської ради, а також цим Положенням.

2. Основні завдання та функції управління

Основними завданнями та функціями управління є:

2.1. Забезпечення:

2.1.1 на території міста реалізації державної політики у сфері надання житлово-комунальних послуг населенню;

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 7407, аркуш 76.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

Продовження додатка

2.1.2 координації роботи у сфері благоустрою та дорожньо-мостового господарства міста;

2.1.3 перспективного планування й моніторингу розрахунків за енергоносії та житлово-комунальні послуги з метою підвищення їх рівня;

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

2.1.5 організації й координації надання населенню житлово-комунальних послуг необхідного рівня та якості.

2.2. Підготовка пропозицій до проекту міського бюджету щодо фінансування місцевих програм у сфері благоустрою та дорожньо-мостового господарства міста, інженерного захисту й ліквідації наслідків підтоплення території міста.

2.3. Розроблення й реалізація місцевих програм розвитку житлової сфери та комунального господарства; подання пропозицій до проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку щодо поліпшення комунального обслуговування населення, благоустрою та дорожньо-мостового господарства 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 ремонту житлового фонду, об'єктів благоустрою та дорожньо-мостового господарства міста; проведення закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти відповідно до чинного законодавства України.

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 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 міської ради пропозицій щодо:

2.8.1 затвердження норм споживання житлово-комунальних послуг;

2.8.2 установлення тарифів на послуги вивезення побутових відходів;

2.8.3 використання бюджетних коштів на цілі, визначені бюджетними призначеннями та асигнуваннями.

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

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 й бізнесу.

2.11. Забезпечення права громадян на доступ до публічної інформації та надання

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 7407, аркуш 77.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

Продовження додатка

безоплатної первинної правової допомоги з питань, віднесених до компетенції управління.

3. Обов'язки управління

Управління в межах наданих йому повноважень зобов'язане:

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

3.2. Організовувати виконання державних програм, розроблення й реалізацію місцевих програм у сферах управління житловим будинком, спорудою або групою будинків та благоустрою, охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження.

3.3. Визначати на конкурсних засадах управителів багатоквартирних будинків, суб'єктів господарювання з вивезення побутових відходів; укладати відповідні договори з переможцями конкурсів.

3.4. Готувати й надавати в установленому порядку пропозиції щодо:

3.4.1 зміни статусу гуртожитків, житлових будинків і квартир;

3.4.2 визнання житлових будинків і гуртожитків непридатними для проживання та аварійними;

3.4.3 зняття з балансового обліку управління житлових будинків або їх частин, квартири в яких є власністю громадян;

3.4.4 прийняття до комунальної власності міста об'єктів житлового фонду та благоустрою;

3.4.5 проведення інвестиційної політики з капітального ремонту об'єктів житлового фонду, дорожньо-мостового господарства та благоустрою міста відповідно до чинного законодавства України.

3.5. Забезпечувати здійснення заходів з реформування житлово-комунального господарства згідно з відповідними державними й місцевими програмами на засадах прозорості та гласності.

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

3.7. Розробляти бюджетні запити відповідно до чинного законодавства України.

3.8. 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 України.

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

3.10. Брати бюджетні зобов'язання, витрачати бюджетні кошти на цілі та в межах, установлених затвердженими кошторисами, планами асигнувань загального та спеціального фондів бюджету.

3.11. Надавати пропозиції з питань реалізації державної політики у сфері забезпечення санітарного стану міста, якості питної води, поліпшення технічного стану вну-

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 7407, аркуш 78.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

Продовження додатка

трішньобудинкових систем тепло-, водопостачання та водовідведення, запобігання підтопленню об'єктів міста та ліквідації його наслідків.

3.12. Виконувати функції замовника з будівництва, реконструкції, поточного та капітального ремонтів об'єктів житлового фонду, благоустрою та дорожньо-мостового господарства міста.

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

3.14. Брати участь у обстеженні житлових приміщень з метою визначення їх відповідності технічним і санітарним нормам та надавати необхідні пропозиції щодо подальшого їх дотримання.

3.15. Розглядати питання перепланування або переобладнання житлових приміщень у житлових будинках, гуртожитках у межах чинного законодавства України.

3.16. Проводити роботу з оформлення договорів купівлі-продажу житлових приміщень у суб'єктів господарювання й фізичних осіб для поліпшення житлових умов населення міста.

3.17. Погоджувати пропозиції щодо включення вільних житлових приміщень до числа службових та їх вилучення з числа таких.

3.18. Зберігати протоколи зборів співвласників багатоквартирного будинку у відповідності до вимог чинних нормативно-правових актів.

3.19. Погоджувати виконкомам районних у місті рад надання соціального, доступного житла, житла (у тому числі у гуртожитках), що належить до комунального житлового фонду, для заселення громадян, які, відповідно до законодавства, потребують поліпшення житлових умов.

3.20. Здійснювати розгляд звернень власників житлових приміщень щодо переведення їх у нежитлові.

3.21. Приймати заяви та пакети документів, необхідних для надання адміністративних послуг, які здійснюються через Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний Центр надання адміністративних послуг м. Кривого Рогу».

3.22. Здійснювати контроль за:

3.22.1 переведенням житлових приміщень у нежитлові;

3.22.2 станом квартирного обліку;

3.22.3 гарантуванням надійності та безпечності будинків і споруд у районах, що зазнають впливу небезпечних природних і техногенних явищ та процесів;

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

3.22.5 дотриманням законодавства стосовно захисту прав споживачів у частині надання суб'єктами господарювання ритуальних послуг, реалізацією ними предметів ритуальної належності та сферою житлово-комунальних послуг.

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

3.23.1 відведення земельних ділянок для організації кладовищ, крематоріїв, колумбаріїв та поза територією місць поховання – для почесних поховань;

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

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 7407, аркуш 79.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

3.23.3 надання місцям невідомих поховань статусу кладовищ з подальшим упорядкуванням їх територій;

3.23.4 порядком функціонування й охорони кладовищ, крематоріїв, колумбаріїв та здійснення пов'язаних із цим витрат.

3.24. Здійснювати координацію заходів щодо:

3.24.1 перепоховання останків померлих;

3.24.2 відведення в місцях поховання секторів для почесних поховань, поховання померлих (загиблих) військовослужбовців (сектори військових поховань), а також секторів для поховання померлих за національною чи релігійною ознаками;

3.24.3 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.

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

3.26. Координувати проведення робіт із:

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

3.26.2 відлову бродячих тварин;

3.26.3 благоустрою та озеленення території міста;

3.26.4 установлення вартості на оплату ритуальних послуг та предметів ритуальної належності в межах, визначених законодавством України.

3.27. Здійснювати облік зелених насаджень.

3.28. Інформувати населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів відповідно до законодавства України, реалізацію місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, відповідність якості житлово-комунальних послуг нормативам, нормам, стандартам та правилам, необхідність дотримання вимог законодавства України, стандартів, нормативів, норм і правил у сфері житлово-комунальних послуг.

3.29. Сприяти поліпшенню роботи в частині енергозаощадження, оснащенню об'єктів житлового фонду засобами обліку та реагування на споживання води й теплової енергії, згідно з відповідними державними та регіональними програмами.

3.30. Виконувати інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету.

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

3.32. Організовувати роботу в сфері благоустрою, дорожньо-мостового господарства та житлової політики виключно в межах бюджетних призначень на відповідний рік.

3.33. Надавати консультативну, організаційно-методичну допомогу будинковим комітетам, об'єднанням співвласників багатоквартирних будинків, асоціаціям членів житлових будинків, громадським організаціям з питань утримання й збереження житлового фонду, реалізації заходів щодо поліпшення санітарного стану та

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 7407, аркуш 80.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

благоустрою житлових будинків і прибудинкових територій.

3.34. Надавати пропозиції міському голові відносно списання основних засобів, що перебувають на балансовому обліку управління та підпорядкованих йому суб'єктів господарювання; готувати документи на списання цих основних засобів.

3.35. Погоджувати маршрут руху великогабаритних і великовагових транспортних засобів автомобільними дорогами міста.

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

3.37. Забезпечувати оперативне інформування міського голови, його заступників про аварійні ситуації, пожежі та події, що сталися в житловому фонді й на об'єктах підприємств, що забезпечують життєдіяльність міста.

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

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

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

3.41. Забезпечувати підтримку в актуальному стані електронних ресурсів на порталі «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

Управління має право:

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

4.2. Одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради та районних у місті рад, місцевих органів виконавчої влади, суб'єктів господарювання в межах повноважень інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для здійснення власних повноважень і завдань, відповідно до чинного законодавства України.

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

4.4. У особі керівника управління, його заступників брати участь у роботі сесій міської ради та районних у місті рад, засіданнях постійних комісій міської ради та районних у місті рад, нарадах, що організовуються іншими виконавчими органами міської ради, подавати пропозиції з питань, віднесених до його повноважень, або брати участь у їх підготовці.

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 7407, аркуш 81.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

Продовження додатка

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

4.6. Здійснювати адміністрування розділів порталу «Криворізький ресурсний центр» або їх частин, де розміщуються інформаційні ресурси, які за своїм змістом належать до його компетенції.

4.7. Брати участь у судових засіданнях в межах наданих повноважень та в спосіб, визначений законодавством України.

5. Організація роботи управління

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

5.2. Управління утримується коштом міського бюджету. Його штатний розпис призначається 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 України. У разі відсутності начальника, його обов'язки виконує заступник.

5.4. Начальник управління:

5.4.1 несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, законність ухвалених ним рішень;

5.4.2 визначає функціональні обов'язки працівників управління та контролює їх виконання, щороку проводить оцінювання виконання посадовими особами обов'язків; потреби й пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників управління;

5.4.3 видає в межах повноважень управління накази, організовує та контролює їх виконання;

5.4.4 формує кадровий резерв на посадових осіб управління;

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

5.4.6 уносить пропозиції міському голові щодо:

5.4.6.1 прийняття та звільнення працівників управління;

5.4.6.2 присвоєння посадовим особам чергових рангів;

5.4.6.3 заохочення працівників за результатами роботи;

5.4.6.4 структури управління;

5.4.6.5 установлення розміру надбавок працівникам;

5.4.6.6 застосування стягнень до працівників управління за порушення трудової дисципліни.

5.5. Прийом на роботу працівників управління здійснюється відповідно до Зако-

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 7407, аркуш 82.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*

ну України «Про службу в органах місцевого самоврядування» міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

5.6. Працівники управління виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

5.7. Положення про відділи управління, посадові інструкції його керівників та працівників затверджує начальник.

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

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

Підстава: фонд 1, опис 2-П, справа 7407, аркуш 83.

Начальник архівного відділу *Віта ГОНТАР*