

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением главы администрации
города Шахтерска
23.03.2015 № 43 р

_____ А.В. Швыдкий

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ШАХТЕРСКА**

Настоящее Положение об УПРАВЛЕНИИ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАХТЕРСКА (далее – Положение) принято с целью реализации государственной политики по вопросам комплексного развития жилищно-коммунального хозяйства и надлежащей организации работы в части осуществление контроля за надлежащей эксплуатацией жилищного фонда, объектов коммунального хозяйства, реализации полномочий по управлению муниципальной собственностью, внешнего благоустройства, системы транспортного обслуживания, ритуальных услуг и других работ в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории города Шахтерска, поселков Сердитое, Стожковское, Контарное, Садовое; сел Великая Шишовка, Грабово, Дмитровка, Золотаревка, Малоорловка, Мануйловка, Никишино, Орлово-Ивановка, Петропавловка, Рассыпное, Розовка, Степановка, которые подконтрольны администрации города Шахтерска (далее по тексту - на соответствующей территории).

Положение определяет полномочия и порядок деятельности УПРАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАХТЕРСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО- КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАХТЕРСКА (далее - Управление) создается, реорганизуется и ликвидируется главой администрации города Шахтерска, является структурным подразделением АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАХТЕРСКА (далее - администрация) и обеспечивает выполнение возложенных на него задач.

1.2. Управление подчиняется главе администрации города Шахтерска (далее – глава администрации), одному из заместителей главы администрации в соответствии с распределением обязанностей, а также подотчетно Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Донецкой Народной Республики.

1.3. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями Совета Министров Донецкой Народной Республики, приказами Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Донецкой Народной Республики, распоряжениями главы администрации, настоящим Положением и другими нормативными актами Республики.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с аппаратом администрации, его структурными подразделениями, Министерствами Донецкой Народной Республики, территориальными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Донецкой Народной Республики, объединениями совладельцев многоквартирных домов, а также с другими предприятиями, учреждениями и организациями Донецкой Народной Республики.

1.5. Управление является юридическим лицом, имеет печать, штампы и бланки со своим наименованием, вправе открывать счета в банковских учреждениях.

1.6. Управление финансируется за счет средств местного бюджета города Шахтерска.

1.7. Полное официальное наименование Управления – УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО–КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАХТЕРСКА.

Сокращенное наименование Управления - УЖКХ и МС.

1.8. Юридический адрес Управления: 86211, Донецкая Народная Республика, город Шахтерск, улица Ленина, дом 4.

2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Управление возглавляет начальник, который представляет Управление в органах законодательной, исполнительной и судебной власти Донецкой Народной Республики, а также в других учреждениях, предприятиях, организациях Донецкой Народной Республики и несет персональную ответственность за принятие решений и выполнение возложенных на Управление основных задач и функций.

2.2. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности главой администрации.

2.3. Структура, Положение об Управлении, штатное расписание, размер оплаты труда и условия материально-технического обеспечения работников Управления, а также расходы на содержание Управления

утверждаются главой администрации, в пределах сметы расходов на содержание администрации.

2.4. Начальник осуществляет руководство деятельностью Управления, подчиняется непосредственно главе администрации, а также одному из заместителей главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

2.5. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление полномочий.

2.6. Начальник Управления:

- представляет на утверждение главе администрации Положение об Управлении и его структурных подразделениях;

- утверждает должностные инструкции работников Управления и распределяет обязанности между ними;

- планирует работу Управления, вносит предложения по формированию планов работы администрации;

- представляет интересы Управления во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Администрации, с Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Донецкой Народной Республики, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности, видов деятельности, подчиненности;

- издает, в пределах своих полномочий приказы, организует контроль за их выполнением;

- представляет на утверждение главе администрации проекты сметы, структуры, штатного расписания Управления в пределах определенной предельной численности и фонда оплаты труда его работников;

- организует контроль выполнения распорядительных документов администрации по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

- оказывает содействие созданию надлежащих условий труда в Управлении;

- принимает меры по усовершенствованию организации и повышению эффективности работы Управления;

- отчитывается перед главой администрации о выполнении возложенных на Управление задач и утвержденных планов работы;

- может входить в состав коллегиальных органов администрации;

- вносит предложения по рассмотрению на заседаниях коллегиальных органов администрации вопросов, которые относятся к компетенции Управления, и разрабатывает проекты соответствующих решений;

- может принимать участие в заседаниях органов местного самоуправления;

- осуществляет подбор кадров;

- заключает договоры, соглашения, контракты и контролирует их выполнение;

- подает главе администрации предложения по поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности сотрудников Управления;

- распоряжается средствами в пределах, утвержденных сметой расходов на содержание Управления, выполнения задач и осуществления им своих полномочий и функций;

- обеспечивает и контролирует целевое использование бюджетных денежных средств;

- проводит личный прием граждан по вопросам, которые относятся к компетенции Управления;

- обеспечивает соблюдение работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины;

- организует работу по повышению уровня профессиональной компетентности сотрудников Управления;

- осуществляет другие полномочия, определенные нормативно-правовыми актами Донецкой Народной Республики, Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Донецкой Народной Республики, главы администрации.

2.7. Приказы начальника Управления, которые противоречат Конституции Донецкой Народной Республики, законам Донецкой Народной Республики, актам Главы Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики, Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Донецкой Народной Республики, могут быть отменены главой администрации, Министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства Донецкой Народной Республики.

2.8. Начальник Управления может иметь заместителей, которые назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации города Шахтерска по представлению начальника Управления. В случае временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления или возлагаются обязанности на одного из сотрудников Управления согласно приказу по согласованию с главой администрации.

2.9. Сотрудники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации.

2.10. В Управлении в установленном порядке могут образовываться структурные подразделения (отделы, сектора).

2.11. Ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности в Управлении осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3. ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Основные направления работы Управления:

3.1.1. Реализация комплексного развития жилищно-коммунального хозяйства в сфере жилья и объектов внешнего благоустройства на соответствующей территории.

3.1.2. Организация, координация и контроль за благоустройством на соответствующей территории, осуществление озеленения, охраны зеленых насаждений и водоемов, создание мест отдыха граждан, привлечение на договорной основе к этой работе предприятий, учреждений, организаций, а также населения, утверждение правил благоустройства.

3.1.3. Участие в разработке проектов программ социально-экономического развития, направленных на повышение уровня обеспечения жилищно-коммунальными услугами населения соответствующей территории и улучшения их качества.

3.1.4. Управление муниципальной собственностью, решение вопросов создания, приобретения, использования имущества, аренды объектов муниципальной собственности, организация работы по передаче объектов права государственной и муниципальной собственности, ведение учета жилищного фонда и муниципального имущества.

3.1.5. Организация ведения учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, оформления документов на бронирование, обмен площади, переоформления лицевых счетов, приватизацию жилищного фонда в установленном порядке в соответствии с законодательством.

3.1.6. Осуществление функций по усовершенствованию и развитию системы транспортного обслуживания населения, обеспечению безопасности дорожного движения, координация работы транспортных предприятий и организаций, находящихся в муниципальной собственности.

3.1.7. Руководство сферой жилищно - коммунального хозяйства города, его развитием, координацией деятельности предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, которые осуществляют управление и обслуживание муниципального имущества.

3.1.8. Содействие в создании объединений совладельцев многоквартирных домов, осуществление помощи в регистрации таких объединений.

3.1.9. В пределах предоставленных полномочий организация выполнения Конституции и законов Донецкой Народной Республики, актов Главы Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики, приказов Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Донецкой Народной Республики, распоряжений главы администрации и осуществление контроля за их реализацией.

3.2. Функции Управления:

3.2.1. Осуществляет контроль за надлежащей эксплуатацией муниципального имущества, жилищного фонда в целом и организацией обслуживания населения предприятиями жилищно-коммунального хозяйства.

3.2.2. Готовит предложения по совершенствованию управления имуществом муниципальной собственности, развитию объектов жилищно-

коммунального хозяйства, их эффективной эксплуатации, необходимого уровня и качества услуг населению.

3.2.3. Ведет учет жилищного фонда и объектов муниципального имущества, контролирует их использование.

3.2.4. Согласовывает задание на проектирование муниципальных объектов.

3.2.5. Осуществляет планирование, контролирует ход выполнения ремонтных работ объектов жилищно-коммунального хозяйства, по которым Управление выступает заказчиком, обеспечивает эффективное использование финансовых средств.

3.2.6. Заключает договора аренды в отношении объектов муниципальной собственности администрации.

3.2.7. Ведет перечень объектов муниципальной собственности (нежилых помещений) переданных в аренду.

3.2.8. Рассматривает в установленном законодательством порядке обращения граждан, запросы и обращения депутатов всех уровней, обращения предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности по вопросам муниципальной собственности и жилищно-коммунального хозяйства, принимает по результатам их рассмотрения соответствующие решения в пределах своей компетенции.

3.2.9. Получает от предприятий жилищно-коммунального хозяйства и других предприятий, имеющих на балансе объекты социальной инфраструктуры, информацию, необходимую для выполнения функций, установленных настоящим Положением и другими нормативными актами.

3.2.10. Организует работу по передаче объектов из государственной и других форм собственности в муниципальную собственность и наоборот.

3.2.11. Ведет квартирный учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.2.12. Оформляет документы на бронирование, обмен площади, переоформление лицевых счетов, приватизацию жилищного фонда.

3.2.13. Осуществляет мероприятия по внедрению новых форм управления жилищным фондом, координации деятельности объединений совладельцев многоквартирных домов (далее - ОСМД) и домовых комитетов, проводит информационно-разъяснительную работу по созданию ОСМД и домовых комитетов, предоставляет консультационные услуги жителям при создании ими ОСМД и домовых комитетов, выступает представителем муниципальной общины города на учредительном собрании при создании ОСМД и домовых комитетов, осуществляет мониторинг технического состояния жилых домов, которые они обслуживают; взаимодействует с органами самоорганизации населения;

3.2.14. Ведет учет зарегистрированных ОСМД;

3.2.15. Проводит заседания координационного совета по вопросам содействия в создании и деятельности ОСМД, рассматривает обращения граждан по направлению этой деятельности.

3.2.16. Осуществляет организацию работы по благоустройству на соответствующей территории, способствует созданию мест отдыха граждан, привлекает на договорной основе к этой работе предприятия, учреждения, организации, а также население.

3.2.17. Выдает ордер на производство земляных работ, независимо от формы собственности заказчика.

3.2.18. Осуществляет контроль за подготовкой жилищно-коммунальными предприятиями своих объектов к работе в зимний период.

3.2.19. Организует озеленение, охрану зеленых насаждений и водоемов, выдает разрешение на удаление зеленых насаждений.

3.2.20. Обеспечивает надлежащее санитарное состояние соответствующей территории.

3.2.21. Осуществляет контроль за организацией сбора, вывоза, утилизации, твердых бытовых отходов, обслуживание территории для складирования, хранения и размещения бытовых отходов, утилизация, захоронение трупов животных, отлов бродячих кошек и собак.

3.2.22. Осуществляет контроль, в пределах своей компетенции, содержания в надлежащем состоянии мест погребения.

3.2.23. Осуществляет контроль надлежащей эксплуатации жилищного фонда, объектов коммунального хозяйства, обеспечивает бесперебойное коммунальное обслуживание населения, устойчивую работу объектов водо-, газо-, тепло-, электроснабжения.

3.2.24. Координирует работу транспортных предприятий и организаций, находящихся в муниципальной собственности, организует работы по разработке, согласованию и представлению на утверждение главе администрации маршрутов и графиков движения транспорта, привлекает на договорных началах к транспортному обслуживанию населения, предприятий и организаций, действующих на подконтрольной территории.

3.2.25. Осуществляет постоянную связь с уличными и домовыми комитетами с целью своевременного и надлежащего качества решения вопросов, связанных с благоустройством и санитарным состоянием соответствующей территории.

3.2.26. Занимается вопросами внешнего освещения и связи.

3.2.27. Вносит предложения в проект соответствующего местного бюджета.

3.2.28. Осуществляет планирование и контролирует ход выполнения ремонтных работ объектов дорожного хозяйства.

3.2.29. Координирует деятельность аварийно - диспетчерских служб предприятий при возникновении аварийных ситуаций и других обстоятельств, которые приводят к нарушению нормального ритма жизни и требуют немедленного решения.

3.2.30. Координирует работу по организации дорожного движения: установление светофоров, дорожных знаков, дорожной разметки и прочее.

3.2.31. Финансирует расходы на приобретение машин, механизмов, оборудования, материалов для использования их на работах по

благоустройству за счет и в пределах средств, выделенных на эти цели из соответствующего местного бюджета.

3.2.32. Организует и проводит процедуру закупок.

3.2.33. Содействует развитию инфраструктуры.

3.2.34. Обеспечивает контроль за надлежащим состоянием улично-дорожной сети.

3.2.35. Координирует работу по изготовлению технической документации дорог и дорожной инфраструктуры.

3.2.36. Контролирует и вносит предложения по устранению недостатков, которые имеют место в организации дорожного движения.

3.2.37. Изучает и проводит анализ условий состояния дорожного движения, аварийно-опасных участков и мест концентрации дорожно-транспортных происшествий на автомобильных дорогах и улицах города для движения транспорта и пешеходов.

3.2.38. Участвует в обследовании состояния покрытия автомобильных дорог и улиц, определение мест проведения дорожных ремонтно-строительных работ, установления очередности и сроков их проведения.

3.2.39. Способствует развитию научно-технического, нормативно-правового и информационного обеспечения качественного и надежного транспортного обслуживания населения.

3.2.40. Организует изучение пассажиропотоков на городских маршрутах пассажирского транспорта.

3.2.41. Подготавливает, разрабатывает и организует выполнение и контролирует реализацию программ по совершенствованию и развитию системы транспортного обслуживания населения, обеспечения безопасности дорожного движения.

3.2.42. Проводит конкурс на предоставление услуг по автоперевозке, заключение договоров на авто перевозки и осуществляет мониторинг выполнения условий договоров по автоперевозке.

3.2.43. Участвует в организации проведения конкурсов по содержанию жилищного фонда и контролирует исполнение условий договоров по содержанию жилищного фонда.

3.2.44. Контролирует предоставление качественных услуг населению предприятиями транспорта и связи.

3.2.45. Разрабатывает проекты распоряжений главы администрации по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.2.46. Выступает истцом и ответчиком в судебных органах в пределах возложенных на него функций.

3.2.47. Готовит самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями информационные и аналитические материалы для представления главе администрации.

3.2.48. Проводит приватизацию муниципального жилищного фонда (квартир, домов). Дает разъяснения и консультации по вопросам, связанным

с приватизацией жилых помещений.

3.2.49. Информировать население, разъясняет гражданам положения нормативно-правовых актов по вопросам, которые относятся к компетенции Управления, в том числе через средства массовой информации.

3.2.50. Организует работу по укомплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, которые создаются в процессе выполнения возложенных функций.

3.2.51. Обеспечивает эффективное и целевое использования соответствующих бюджетных средств.

3.2.52. Обеспечивает доступ к публичной информации, распорядителем которой является Управление.

3.2.53. Проводит инвентаризацию и паспортизацию объектов муниципального имущества.

3.2.54. Организует работу по передаче в муниципальную собственность объектов социальной инфраструктуры.

3.2.55. Составление государственных статистических отчетов по направлению.

3.2.56. Осуществляет другие предусмотренные законом полномочия.

3.3. Права Управления:

3.3.1. Получать, в установленном порядке, от других структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, и их должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на него задач.

3.3.2. Привлекать к выполнению отдельных заданий, участия в изучении отдельных вопросов специалистов других структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций (по согласованию с их руководителями), представителей общественных организаций, объединений (по согласованию).

3.3.3. Осуществлять контроль за выполнением учреждениями, предприятиями и организациями, независимо от форм собственности, нормативных актов по вопросам деятельности предприятий оказывающих жилищно-коммунальные услуги и внешнего благоустройства на соответствующей территории, а так же объектов, влияющих на обеспечение безопасной жизнедеятельности населения.

3.3.4. Вносить на рассмотрение администрации предложения по вопросам совершенствования и развития жилищно-коммунального хозяйства.

3.3.5. Проводить, в установленном порядке, совещания, семинары и конференции по вопросам, которые относятся к его компетенции.

3.3.6. Пользоваться, в установленном порядке, информационными

базами территориальных органов исполнительной власти, системами связи и коммуникаций, сетями специальной связи и другими техническими средствами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Управление несет ответственность за качественное и своевременное выполнение задач, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Положением.

4.2. За нарушение трудовой и исполнительской дисциплины работники Управления привлекаются к ответственности, согласно действующему законодательству.

4.3. Начальник и работники Управления несут ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение должностных задач и обязанностей, бездеятельность или неиспользование данных им прав.

5. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ОСНОВА УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Имущество Управления является муниципальной собственностью и закрепляется за ним на праве оперативного управления. Управление осуществляет управление имуществом в соответствии с требованиями действующего законодательства в границах полномочий и реализации функций, определенных этим Положением.

Доходы от использования имущества Управления поступают в местный бюджет.

5.2. Имущество Управления составляют необоротные и оборотные активы, основные и денежные средства, а также другие ценности, стоимость которых отображается в самостоятельном балансе Управления.

5.3. Управление самостоятельно владеет, пользуется и распоряжается своим имуществом и вправе передавать его во временное или постоянное пользование физическим и юридическим лицам, органам государственной власти Донецкой Народной Республики.

5.4. Управление финансируется в соответствии со сметой доходов и расходов в пределах средств, предусмотренных на эти цели в местном бюджете.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение об Управлении жилищно-коммунального хозяйства и муниципальной собственности администрации города Шахтерска, действует с момента его утверждения главой администрации города Шахтерска и

согласования с Руководителем Администрации Главы Донецкой Народной Республики.

Согласовано:
Руководитель Администрации
Главы Донецкой Народной Республики

М. И. Лещенко