



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.07

2024 р.

№ 458

Про затвердження положення про
управління житлово-комунального
господарства Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про регулювання містобудівної діяльності», постанов Кабінету Міністрів України від 18.04.2012 № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської, міської, районної в мм. Києві та Севастополі державних адміністрацій», від 25.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», рішення Київської міської ради від 30.05.2024 № 477/8443 «Про внесення змін до рішення Київської міської ради від 22 травня 2013 року № 337/9394 «Про деякі питання ведення реєстрів адреса, вулиць та інших поіменованих об'єктів у місті Києві», розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.03.2024 № 55-к «Про внесення змін до структури та чисельності Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Затвердити положення про управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).

2. Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 15.05.2024 № 349 «Про затвердження положення про управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації» вважати таким, що втратило чинність.

003450

3. Забезпечити в установленому порядку оприлюднення цього розпорядження на офіційному субвеб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації І. Ластовецького.

В.о. першого заступника



Олена ШЕВЧЕНКО



„Затверджено”
Розпорядження голови Дніпровської
районної в місті Києві державної
адміністрації
Від 12.04.2024 № 458

ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА ДНІПРОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Управління житлово-комунального господарства (скорочена назва – УЖКГ Дніпровської РДА, далі – Управління) є структурним підрозділом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що утворюється головою цієї адміністрації, є підзвітним і підконтрольним голові райдержадміністрації, його заступникам, керівнику апарату згідно з розподілом обов’язків, Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Київської міської державної адміністрації, Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради, наказами директора Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також Положенням про Управління.

3. Основними завданнями управління є забезпечення на території Дніпровського району реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, насамперед щодо організації і здійснення заходів з його реформування та у галузі містобудування та архітектури.

4. Управління відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

4.1. Аналізує стан житлово-комунального господарства в межах району та вживає заходів по усуненню недоліків.

4.2. Здійснює моніторинг за ефективним і цільовим використанням бюджетних коштів комунальними підприємствами, які включені до мережі розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету.

4.3. Забезпечує координацію діяльності комунальних підприємств у сфері житлово-комунального господарства, ЖБК, ОСББ, відомчих та інвестиційних організацій.

4.4. Готує пропозиції до програми економічного і соціального розвитку Дніпровського району м. Києва та здійснює організаційні заходи щодо їх виконання.

4.5. Готує (бере участь у розробці) у межах своїх повноважень проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших нормативних документів, що відносяться до компетенції Управління.

4.6. Надає Департаменту житлово-комунальної інфраструктури, Департаменту містобудування і архітектури, Департаменту будівництва та житлового забезпечення необхідну інформацію для підготовки звітів голові Київської міської державної адміністрації.

4.7. Готує самостійно або з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.8. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.9. Готує (бере участь у підготовці) у межах повноважень проекти угод, договорів, протоколів з питань, віднесених до компетенції Управління.

4.10. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань, що відносяться до компетенції Управління.

Розглядає листи підприємств, установ та організацій з питань, що відносяться до компетенції Управління.

4.11. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

4.12. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої воно є.

4.13. Інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

4.14. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

4.15. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

4.16. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів Управління.

4.17. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

4.18. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

4.19. Забезпечує захист персональних даних.

4.20. Сприяє виконанню державних і міських програм з розвитку житлово-комунального господарства, подання пропозицій до проектів програм економічного і соціального розвитку міста Києва щодо поліпшення технічного стану житлового фонду та якості надання житлово-комунальних послуг населенню та енергозбереження.

4.21. Надає практичну та методичну допомогу підприємствам, установам, організаціям з питань, що відносяться до компетенції Управління.

4.22. Веде бухгалтерський і статистичний облік, складає і у визначені терміни подає в установленому порядку відповідним органам звітність з усіх видів діяльності за затвердженою формою, несе відповідальність за їх достовірність.

4.23. Працює з відомостями, що становлять державну таємницю, в частині питань, що відносяться до його компетенції.

4.24. Вживає в межах повноважень заходів щодо підвищення рівня та якості житлово-комунальних послуг, що надаються населенню району, забезпечення належного утримання та експлуатації житлового фонду і об'єктів житлово-комунального господарства району.

4.25. Сприяє розвитку житлово-комунального господарства.

4.26. Виконує функції розпорядника коштів, які спрямовуються на виконання робіт з проведення ремонтів будинків відповідно до розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в межах коштів, виділених району для виконання цих робіт в бюджеті міста Києва, а також залучених на соціально-економічний розвиток району інвестиційних коштів.

4.27. Проводить моніторинг стану виконання державних та галузових програм, дебіторсько-кредиторської заборгованості комунальних підприємств, що належать до сфери його управління.

4.28. Готує пропозиції щодо визначення умов укладення (розірвання) контрактів з керівниками житлово-комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а також погоджує призначення на посаду і звільнення з посади керівників цих підприємств.

4.29. Надає в установленому порядку пропозиції з відзначення працівників підприємств, установ та організацій житлово-комунального господарства нагородами та відзнаками.

4.30. Забезпечує надання адміністративних послуг.

4.31. Виконує інші передбачені законом галузеві завдання.

4.32. Забезпечує виконання вимог законів України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків» та Положення про порядок передачі квартир (будинків), житлових приміщень у гуртожитках у власність громадян.

4.33. Сприяє проведенню єдиної політики в питаннях розвитку будівельної галузі на території району.

4.34. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері містобудування та архітектури на території району.

5. Управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює наступні галузеві повноваження:

5.1. У сфері житлово-комунальної політики :

5.1.1. Забезпечує дотримання вимог законодавства у цій сфері.

5.1.2. Бере участь у розробленні міських та районних програм у цій сфері.

5.1.3. Взаємодіє з підприємствами та організаціями з питань надання житлово-комунальних послуг у межах своїх повноважень.

5.1.4. Сприяє у реалізації повноважень райдержадміністрації щодо управління суб'єктами у сфері надання послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій, здійснює моніторинг їх належного утримання та ефективної експлуатації.

5.1.5. Вживає заходів щодо забезпечення населення послугами з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій.

5.1.6. Здійснює моніторинг укладання договорів підприємствами різних форм власності на вироблення та/або виконання (надання) послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій.

5.1.7. Здійснює методологічну підтримку ефективній роботі житлово-будівельних кооперативів.

5.1.8. Сприяє реалізації державної політики з питань формування й утримання житлового фонду, гуртожитків.

5.1.9. Здійснює координацію та організаційно-методичне забезпечення діяльності комунальних підприємств, що відносяться до сфери управління.

5.1.10. Сприяє створенню інституту ефективного власника житла - об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.

5.1.11. Забезпечує здійснення заходів, спрямованих на розвиток житлово-комунального господарства, відповідно до державних і регіональних програм.

5.1.12. Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства району в осінньо-зимовий період, а також об'єктів галузі в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, проводить моніторинг підготовки житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

5.2. У сфері розвитку житлово-комунального господарства:

5.2.1. Здійснює моніторинг виконання завдань та заходів, визначених стратегічними ініціативами «Першокласна інфраструктура» в частині житлово-комунального господарства та «Ощадлива енергетика».

5.2.2. Здійснює моніторинг виконання місцевих програм реконструкції житлового фонду, а також програм економічного та соціального розвитку в частині модернізації житлово-комунальної інфраструктури.

5.2.3. Координує взаємовідносини між учасниками ринку надання житлово-комунальних послуг та кінцевим споживачем в межах району.

5.2.4. Надає методологічну підтримку ініціативним групам щодо створення об'єднань співвласників багатоквартирних будинків та обрання управителів.

5.2.5. Проводить популяризацію процесів розвитку житлово-комунального господарства в межах повноважень серед населення району.

5.2.6. Проводить аналіз розрахунків споживачів за житлово-комунальні послуги. Готує пропозиції щодо їх покращення.

5.2.7. Проводить моніторинг стану виплати заробітної плати на житлово-комунальних підприємствах району.

5.2.8. Здійснює моніторинг діяльності житлово-комунальних підприємств, їх витрат та доходів в межах повноважень.

5.2.9. Бере участь в опрацюванні питань відшкодування підприємствам житлово-комунальної галузі міста Києва збитків, що утворилися внаслідок затвердження цін/тарифів нижчими від економічно-обґрунтованого рівня витрат на їх надання/виробництво.

5.2.10. Здійснює моніторинг стану взаєморозрахунків між організаціями - учасниками ринку житлово-комунальної сфери (виконавці послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій, комунальних послуг тощо) в межах повноважень.

5.2.11. Проводить аналіз заходів щодо поліпшення роботи з енергозбереження у житлово-комунальному господарстві району популяризує ефективне і ощадливе споживання паливно-енергетичних ресурсів.

5.3.3. Сприяє вирішенню питання з оснащення об'єктів житлово-комунального господарства засобами обліку теплової енергії та води.

5.4. У сфері містобудування та архітектури:

5.4.1. Приймає участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території району.

5.4.2. Опрацьовує питання щодо надання дозволів людям з інвалідністю на встановлення тимчасових збірно-розбірних гаражів у масивах багатоквартирної житлової забудови. Готує запити та проекти відповідних розпоряджень.

5.4.3. Бере участь у складанні переліків об'єктів, які фінансуються за рахунок державних капітальних вкладень, передбачених у державному та місцевому бюджетах для відповідної території.

5.4.4. Забезпечує в межах наданих повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань містобудування та архітектури.

5.4.5. Забезпечує наповнення Реєстру пошкодженого та знищеного майна, проведення обстеження такого майна та надання консультацій мешканцям щодо порядку дій у разі пошкодження їх майна

5.4.6. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД») з питань застосування законодавства у сфері містобудування, тощо.

5.4.7. Інформує відповідні органи щодо виявлених порушень містобудівного законодавства.

5.4.8. Сприяє в межах наданих повноважень розширенню житлового будівництва на території району.

5.4.9. Приймає участь у розробленні проектів програм економічного і соціального розвитку району.

6. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

6.1. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, звітності та державної статистики у сфері житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури.

6.2. Готувати у межах компетенції пропозиції до проекту міського бюджету та подавати їх на розгляд відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6.3. Забезпечувати здійснення заходів з реформування житлово-комунального господарства відповідно до державної, регіональної та міської програм.

6.4. Забезпечувати у межах своїх повноважень розроблення пропозицій до проектів державних та галузевих програм та брати участь у їх виконанні.

6.5. Скликати і проводити наради, семінари з питань, що належать до повноважень Управління.

6.6. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Дніпровської райдержадміністрації підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

6.7. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.8. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

6.9. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі.

7. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з Київською міською державною адміністрацією згідно з чинним законодавством.

Начальник управління має заступника, який призначається на посаду і звільняються з посади головою райдержадміністрації за поданням начальника управління згідно з чинним законодавством.

8. Начальник управління:

8.1. Здійснює керівництво Управлінням несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

8.2. Подає на затвердження в установленому порядку Положення про Управління.

8.3. Затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними.

8.4. Подає на затвердження голові райдержадміністрації штатний розпис працівників Управління в межах граничної чисельності і фонду оплати праці його працівників.

8.5. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

8.6. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису Управління.

8.7. Вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

8.8. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

8.9. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації

8.10. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи та законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному управлінні юстиції у місті Києві в установленому порядку.

8.11. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Управління.

8.12. Сприяє підвищенню рівня професійної компетентності державних службовців Управління.

8.13. Забезпечує комплексне вирішення питань роботи з керівниками комунальних підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та житлово-комунальної сфери, вносить пропозиції щодо призначення і звільнення їх керівників. Відповідає за підготовку контрактів з керівниками підприємств. Здійснює аналіз виконання умов та показників укладених контрактів з керівниками цих підприємств, забезпечення своєчасного продовження та розірвання контрактів.

8.14. Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівників комунальних підприємств, діяльність яких належить до компетенції Управління та які передані до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

8.16. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

8.17. Без доручення діє від імені Управління, представляє в установленому порядку Департамент у відносинах з державними органами,

органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями в Україні та за її межами, укладає від імені Управління угоди (договори), видає довіреності.

8.18. Може входити до складу Колегії райдержадміністрації.

8.19. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Управління та розробляє проекти відповідних рішень.

8.20. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

8.21. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

9. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету та є розпорядником бюджетних коштів.

10. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників у межах виділених асигнувань визначає голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

11. Структуру, штатний розпис та кошторис Управління затверджує голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

12. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

13. Управління є неприбутковою організацією.

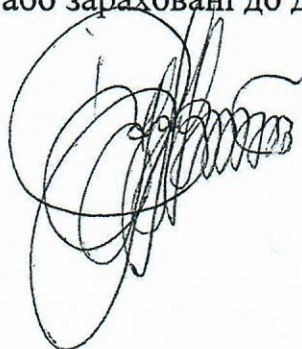
Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Управління або їх частини серед засновників Управління, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів організації управління та інших пов'язаних з ними осіб.

14. Ліквідація управління житлово-комунального господарства проводиться згідно з чинним законодавством.

У випадку припинення (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) діяльності управління, майно та активи, які залишилися після задоволення претензій кредиторів і членів колективу, будуть передані іншій неприбутковій організації або зараховані до доходу бюджету.

Керівник апарату



Ігор ЛАСТОВЕЦЬКИЙ