

Додаток № 2

**до рішення V сесії Першотравневої
районної в м. Чернівцях ради
VI скликання
29.04.2011р. № _____**

ПОЛОЖЕННЯ

про управління житлового господарства Першотравневої районної у місті Чернівці ради

1.ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Управління житлового господарства Першотравневої районної у місті Чернівці ради, надалі управління, є виконавчим органом Першотравневої районної у місті Чернівці ради.

1.2.Управління підконтрольне та підзвітне Першотравневій районній у місті Чернівці раді та її виконавчому комітету, підпорядковане заступнику голови з питань діяльності виконавчих органів ради та голові районної у місті Чернівці ради.

1.3.Управління у своїй роботі керується Конституцією України і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Держжитлокомунгоспу, Державним стандартом України ISO 9001-2001, рішеннями Чернівецької міської та районної рад, їх виконавчих комітетів, регламентами роботи районної у місті ради, виконавчого комітету, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням .

1.4.Скороченим найменуванням управління є: УЖГ Першотравневої райради.

1.5.Положення про управління затверджується районною у місті радою.

2. ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1.Управління здійснює керівництво житловим господарством, комунальними житловими ремонтно-експлуатаційними підприємствами Першотравневого району відповідно до наданих йому повноважень при суворому дотриманні прав цих підприємств, і забезпечує їх роботу на умовах господарського розрахунку.

2.2. Управління забезпечує економічні, технічні, соціальні та організаційні умови для ефективного господарювання в районі комунальних, житлових, ремонтно-експлуатаційних підприємств (надалі КЖРЕП). Проводить єдину технічну політику комплексного розвитку житлового господарства з метою найбільш повного задоволення потреб населення і народного господарства району в послугах, пов'язаних з експлуатацією житлового фонду, підвищенням їх якості та культури обслуговування.

Всі зміни господарських взаємовідносин і впровадження різних організаційних структур управління житлового господарства проводить в комплексі із завданнями по впровадженню нових форм господарювання, досягнення науково-технічного прогресу, поліпшення виробничо-господарської діяльності комунальних підприємств.

2.3. Впровадження досягнень науково-технічного прогресу в житловому господарстві району.

2.4. Вивчення наявних і перспективних потреб у послугах населенню, пов'язаних із збереженням та належною експлуатацією житлового фонду.

2.5. Створення умов для ефективної діяльності КЖРЕП та інших житлово-експлуатаційних підприємств району.

2.6. Впровадження довгострокових нормативів, прогресивних форм організації і стимулювання праці, удосконалення організації управління житловим господарством.

2.7. Проведення економічної реформи в галузі, впровадження нових прогресивних форм та методів господарювання, вишукування резервів по зниженню собівартості послуг, підвищенню рентабельності і недопущенню збитковості КЖРЕП району.

2.8. Розгляд одержаних проектів цін/тарифів на різні види житлово-комунальних послуг та їх підготовка на затвердження в порядку, встановленому законодавством.

2.9. Організація роботи КЖРЕП по технічній експлуатації та ремонту житлового фонду територіальної громади району .

2.10. Сприяння впровадженню прогресивних, енергозберігаючих та ресурсозберігаючих технологій на підприємствах, підпорядкованих управлінню.

2.11. Подання до відповідних органів виконавчої влади пропозицій щодо планів фінансування видатків з загального та спеціальних фондів міського бюджету на житлове господарство району.

2.12. Розробка і подання до відповідних органів виконавчої влади проектів цільових програм, що відносяться до компетенції управління.

2.13. Розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян та вживання відповідних заходів.

2.14. Співпраця з постійними комісіями та фракціями Першотравневої районної у місті ради.

2.15. Забезпечення функціонування системи управління якістю .

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Забезпечення в межах своїх повноважень на території району реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, виконання відповідно до покладених на управління завдань організаційної, планувальної, інформаційної, контрольної функцій.

3.2. Подання пропозицій до проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку району щодо поліпшення обслуговування населення та благоустрою міста.

3.3. Забезпечує здійснення проектних робіт по модернізації, реконструкції існуючого житлового фонду відповідно до завдань щодо підвищення благоустрою житлового фонду та ліквідації комунальних квартир.

3.4. Організовує належну експлуатацію нежитлового фонду.

3.5. Виступає єдиним замовником на виконання ремонтно-будівельних робіт по капітальному ремонту, модернізації та реконструкції житлового і нежитлового фонду територіальної громади району. Забезпечує фінансування вказаних робіт.

3.6. Забезпечує організацію своєчасної роботи КЖРЕП по огляду житлового фонду, розробці кошторисної документації на виконання поточного ремонту. Затверджує в установленому порядку кошторис та річні титульні списки КЖРЕП щодо виконання поточного ремонту житлового фонду територіальної громади району.

3.7. Укладає угоди з підприємствами на виконання робіт з благоустрою території району.

3.8. Здійснює контроль за правильною організацією поточного ремонту власними силами КЖРЕП та іншими підрядними організаціями.

3.9. Надає практичну і методичну допомогу в організаціях роботи підприємств житлового господарства району.

3.10. Здійснює на території району нагляд за правильною експлуатацією та збереженням житлового фонду житлово-будівельних кооперативів і товариств, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.

3.11. Розробляє та забезпечує виконання заходів по підготовці та підвищенню кваліфікації керівників, інженерно-технічних працівників, виробничого та обслуговуючого персоналу житлового господарства району.

3.12. Забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства.

3.13. Сприяє розвитку різноманітних форм власності, впровадженню нових організаційних форм господарювання в житлово-комунальному господарстві району.

3.14. Сприяє створенню об'єднань співвласників багатоквартирних житлових будинків.

3.15. Розробляє плани фінансування експлуатації капітального та поточного ремонтів житлового і нежитлового фонду.

3.16. Розглядає пропозиції щодо утворення нових організаційних структур, різного виду об'єднань, асоціацій, концернів, міжгосподарських та інших організацій різних типів. Забезпечує впровадження прогресивних форм організації праці, правильність діючих і ефективних умов оплати праці та преміювання.

3.17. Проводить аналіз фінансово-господарської діяльності житлового господарства.

3.18. Надає практичну допомогу у фінансуванні, удосконаленні форм господарювання, організації та оплати праці, складанні калькуляцій по тим чи іншим видам робіт, здійснює заходи по зміцненню господарського розрахунку і фінансування, підвищенню рентабельності підвідомчих підприємств, ефективному використанню основних фондів, оборотних коштів.

3.19. Отримує від КЖРЕП, інших житлово-експлуатаційних підприємств району статистичну звітність та іншу інформацію необхідну для здійснення покладених на управління функцій і завдань.

3.20. Організовує роботу по виявленню та попередженню самовільного будівництва.

3.21. Готує проекти рішень з питань добудов, надбудови, перепланування та переобладнання житлового фонду району та з інших питань, що входять до компетенції управління.

3.22. Проводить комісійне обстеження технічного стану будинків та квартир, бере участь в роботі міжвідомчої комісії при виконавчому комітеті районної у місті ради.

3.23. Надає практичну допомогу в удосконаленні бухгалтерського обліку, в установленому порядку отримує від КЖРЕП району бухгалтерську звітність. Розглядає та затверджує річні звіти цих підприємств.

3.24. Проводить фінансування, веде облік і складає звітність по поточному та капітальному ремонту.

3.25. Проводить перевірку виробничо-господарської діяльності КЖРЕП району.

3.26. Проводить фінансування районних програм розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою району.

3.27. Здійснює первинний бухгалтерський облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, що передані на баланс управління КЖРЕПами району.

3.27.1. Вносить зміни в облікові документи на житлові і нежитлові будинки району в разі здійснення реконструкції чи капітального ремонту.

3.27.2. Здійснює індексацію балансової вартості житлового і нежитлового фонду району.

3.28. Проводить роз'яснювальну роботу з питань житлового господарства у відповідності з чинним законодавством України.

3.29. Організовує своєчасний розгляд звернень, пропозицій, заяв і скарг громадян, що надходять в управління, розробляє і виконує заходи по усуненню причин, які викликають скарги.

3.30.Здійснює добір кандидатур на посади спеціалістів КЖРЕП району.

3.31.Розглядає пропозиції та рекомендації постійних комісій та фракцій Першотравневої районної у місті Чернівці ради.

3.32.Забезпечення виконання вимог документації системи управління якістю.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1.Розробка проектів планів з усіх напрямків діяльності управління.

4.2.Внесення пропозицій щодо удосконалення управління та ефективності роботи в підпорядкованих підприємствах.

4.3.Здійснювати контроль за дотриманням житловими підприємствами району вимог законодавства та нормативно-правових актів з житлово-комунальних питань.

4.4.Одержувати в установленому порядку від підприємств житлового господарства району інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.5.Координувати, розробляти та проводити в життя основні напрямки науково-технічного прогресу в житловому господарстві району, впроваджувати у виробництво науково-технічні розробки своїми силами, а також залучати для цих цілей наукові, проектні та інші організації.

4.6.Вносити відповідним місцевим органам влади пропозиції щодо припинення будівництва, реконструкції, розширення об'єктів виробничого та іншого призначення у разі порушення вимог законодавства та правил комунального обслуговування населення.

4.7.Подавати пропозиції у встановленому порядку про притягнення до відповідальності керівників КЖРЕП району за невиконання ними своїх обов'язків.

4.8.Скликати наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

4.9.Вимагати обов'язкового виконання наказів, вказівок тощо, виданих в межах своїх повноважень та в порядку і на підставах, визначених законодавством України, рішеннями міської та районної у місті рад, їх виконавчих комітетів, розпорядженнями міського голови та голови районної у місті ради.

5.0.Виступати замовником реконструкції і капітального ремонту об'єктів житлового фонду, житлово-комунального господарства та благоустрою району.

5. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

5.1. Управління житлового господарства очолює начальник, який призначається та звільняється з посади головою районної у місті ради.

5.2. Структура, гранична чисельність, штатний розпис управління затверджуються головою районної у місті ради.

5.3. До структури управління входять:

- начальник управління;
- заступник начальника управління ;
- заступник начальника з фінансово-економічних питань, головний бухгалтер;
- начальник відділу реформування та контролю за індивідуальним будівництвом;
- головні спеціалісти та службовці;
- відділ технічного нагляду за капітальним ремонтом при управлінні житлового господарства;
- служба з обліку комунального майна при управлінні житлового господарства;

5.4. Начальник управління відповідно до покладених на нього обов'язків :

5.4.1. Здійснює загальне керівництво роботою управління, несе персональну відповідальність за виконанням покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності працівників, керівників його структурних підрозділів.

5.4.2. Безпосередньо підпорядкований заступнику голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

5.4.3. Подає на затвердження голові районної у місті ради кошторис видатків та штатний розпис управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників, посадові інструкції працівників управління .

5.4.4. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису управління , несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

5.4.5. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

5.4.6. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників відділу технічного нагляду за капітальним ремонтом та служби з обліку комунального майна при управлінні житлового господарства.

5.5. Посадові особи управління призначаються на посади головою районної у місті ради на конкурсних засадах або з кадрового резерву та звільняються з посад головою районної у місті ради.

5.6. Службовці та працівники управління призначаються на посаду та звільняються з посади, у встановленому порядку, головою районної у місті ради.

5.7. Посадові особи управління підпорядковані безпосередньо начальнику управління та несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них завдань та доручень начальника управління.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ, ЗВ'ЯЗОК

6.1. Управління при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з іншими виконавчими органами районної у місті ради в порядку, який визначається цим Положенням та Положеннями інших виконавчих органів районної у місті ради.

7. МАЙНО І КОШТИ

7.1. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, штатний розпис, рахунки в банківських установах та установах Державного казначейства, печатку з своїм найменуванням, інші печатки та штампи, фірмові бланки.

7.2. Управління утримується за рахунок коштів районного бюджету. Граничну чисельність, фонд оплати працівників та видатки на утримання управління визначаються в межах асигнувань, затверджених сесією районної у місті ради.

7.3. Ліквідація та реорганізація управління здійснюється Першотравневою районною у місті Чернівці радою в порядку, визначеному законодавством України.

ПЕРЕЛІК

комунальних підприємств, які підпорядковані управлінню житлового господарства, виконавчому комітету Першотравневої районної у місті Чернівці ради

1. Комунальне житлове ремонтно-експлуатаційне підприємство № 9
2. Комунальне житлове ремонтно-експлуатаційне підприємство № 11
3. Комунальне житлове ремонтно-експлуатаційне підприємство №12

**Голова Першотравневої районної
у місті Чернівці ради**

В.Мельничук

до рішення XXIII сесії
Першотравневої районної
ради IV скликання
від 22.09.2005р. № ____

ПОЛОЖЕННЯ

про управління житлового господарства Першотравневої районної ради

I. Загальні положення

1.1. управління житлового господарства Першотравневої районної ради створюється районною радою і є її виконавчим органом. Управління підзвітне районній раді та її виконавчому комітету, підпорядковане заступнику голови з питань діяльності виконавчих органів ради та голові районної ради;

1.2. управління у своїй роботі керується Конституцією України і законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Держжитлокомунгоспу, рішеннями міської та районної рад їх виконавчих комітетів, регламентами роботи районної ради, виконавчого комітету, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням ;

1.3. управління здійснює керівництво житловим господарством, комунальними житловими ремонтно-експлуатаційними підприємствами відповідно до наданих йому повноважень при суворому дотриманні прав цих підприємств, і забезпечує їх роботу на умовах господарського розрахунку;

1.4. управління забезпечує економічні, технічні, соціальні та організаційні умови для ефективного господарювання в районі комунальних, житлових, ремонтно-експлуатаційних підприємств (надалі КЖРЕП).

Проводить єдину технічну політику комплексного розвитку житлового господарства з метою найбільш повного задоволення потреб населення і народного господарства району в послугах, пов'язаних з експлуатацією житлового фонду, підвищенням їх якості та культури обслуговування.

Всі зміни господарських взаємовідносин і впровадження різних організаційних структур управління житлового господарства проводить в комплексі із завданнями по впровадженню нових форм господарювання, досягнення науково-технічного прогресу, поліпшення виробничо-господарської діяльності комунальних підприємств;

1.5. Положення про управління затверджується районною радою.

II. Завдання управління

2.1. впровадження досягнень науково-технічного прогресу в житловому господарстві району;

2.2. вивчення наявних і перспективних потреб у послугах населенню, пов'язаних із збереженням та належною експлуатацією житлового фонду;

2.3. створення умов для ефективної діяльності КЖРЕП та інших житлово-експлуатаційних підприємств району;

2.4. впровадження довгострокових нормативів, прогресивних форм організації і стимулювання праці, удосконалення організації управління житловим господарством;

2.5. здійснення методичного керівництва по проведенню економічної реформи в галузі, впровадження нових прогресивних форм та методів господарювання, вишукування резервів по зниженню собівартості послуг, підвищенню рентабельності і недопущенню збитковості КЖРЕП району;

2.6. розгляд одержаних проектів цін/тарифів на різні види житлово-комунальних послуг та їх підготовка на затвердження в порядку, встановленому законодавством;

2.7. організація роботи КЖРЕП по технічній експлуатації та ремонту житлового фонду територіальної громади району .

III. Функції і обов'язки управління

3.1. здійснює єдину технічну політику в житловому господарстві району;

3.2. забезпечує здійснення проектних робіт по модернізації, реконструкції існуючого житлового фонду відповідно до завдань щодо підвищення благоустрою житлового фонду та ліквідації комунальних квартир;

3.3. організовує належну експлуатацію нежитлового фонду;

3.4. виступає єдиним замовником на виконання ремонтно-будівельних робіт по капітальному ремонту, модернізації та реконструкції житлового і

нежитлового фонду територіальної громади району. Забезпечує фінансування вказаних робіт;

3.5.забезпечує організацію своєчасної роботи КЖРЕП по огляду житлового фонду, розробці кошторисної документації на виконання поточного ремонту. Затверджує в установленому порядку кошторис та річні титульні списки КЖРЕП щодо виконання поточного ремонту житлового фонду територіальної громади району;

3.6.укладає угоди з підприємствами на виконання робіт з благоустрою території району;

3.7.здійснює контроль за правильною організацією поточного ремонту власними силами КЖРЕП та іншими підрядними організаціями;

3.8.надає практичну і методичну допомогу в організаціях роботи підприємств житлового господарства району;

3.9.здійснює на території району нагляд за правильною експлуатацією та збереженням житлового фонду житлово-будівельних кооперативів і товариств, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків ;

3.10.розробляє та забезпечує виконання заходів по підготовці та підвищенню кваліфікації керівників, інженерно-технічних працівників, виробничого та обслуговуючого персоналу житлового господарства району;

3.11.забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства;

3.12.сприяє розвитку різноманітних форм власності, впровадженню нових організаційних форм господарювання в галузі, розв'язанню соціально-економічних проблем;

3.13.сприяє створенню об'єднань співвласників багатоквартирних житлових будинків;

3.14.розробляє плани фінансування експлуатації капітального та поточного ремонтів житлового і нежитлового фонду;

3.15.розглядає пропозиції щодо утворення нових організаційних структур, різного виду об'єднань, асоціацій, концернів, міжгосподарських та інших організацій різних типів. Забезпечує впровадження прогресивних форм організації праці ,правильність діючих і ефективних умов оплати праці та преміювання;

3.16.проводить аналіз фінансово-господарської діяльності житлового господарства;

3.17.надає практичну допомогу у фінансуванні, удосконаленні форм господарювання, організації та оплати праці, складанні калькуляцій по тим чи іншим видам робіт, здійснює заходи по зміцненню господарського розрахунку і фінансування, підвищенню рентабельності підвідомчих підприємств, ефективному використанню основних фондів, оборотних коштів;

3.18.отримує від КЖРЕП, інших житлово-експлуатаційних підприємств району статистичну звітність та іншу інформацію необхідну для здійснення покладених на управління функцій і завдань;

3.19.організовує роботу по виявленню та попередженню самовільного будівництва;

3.20.готує проекти рішень з питань надання дозволу на добудови, надбудови, перепланування та переобладнання житлового фонду району та з інших питань, що входять до компетенції управління;

3.21.проводить комісійне обстеження технічного стану будинків та квартир, бере участь в роботі міжвідомчої комісії при виконавчому комітеті районної ради;

3.22.надає практичну допомогу в удосконаленні бухгалтерського обліку, в установленому порядку отримує від КЖРЕП району бухгалтерську звітність. Розглядає та затверджує річні звіти цих підприємств;

3.23.проводить фінансування, веде облік і складає звітність по поточному та капітальному ремонту;

3.24.проводить перевірку виробничо-господарської діяльності КЖРЕП району;

3.25.проводить фінансування районних програм розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою району;

3.26.здійснює первинний бухгалтерський облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, що передані на баланс управління КЖРЕПами району;

3.26.1.вносить зміни в облікові документи на житлові і нежитлові будинки району в разі здійснення реконструкції чи капітального ремонту;

3.26.2.здійснює індексацію балансової вартості житлового і нежитлового фонду району;

3.27.проводить роз'яснювальну роботу з питань житлового господарства у відповідності з чинним законодавством України;

3.28.організовує своєчасний розгляд і реалізація пропозицій, заяв і скарг громадян, що надходять на розгляд управління, розробляє і виконує заходи по усуненню причин, які викликають скарги;

3.29.здійснює добір кандидатур на посади спеціалістів КЖРЕП району;

3.30.інші завдання та обов'язки покладені на управління розпорядженнями голови районної ради.

IV. Права

4.1.управління житлового господарства має право:

4.2.здійснювати контроль за додержанням житловими підприємствами району вимог законодавства та нормативно-правових актів з житлово-комунальних питань;

4.3.одержувати в установленому порядку від підприємств житлового господарства району інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.4.координувати, розробляти та проводити в життя основні напрямки науково-технічного прогресу в житловому господарстві району, впроваджувати у виробництво науково-технічні розробки своїми силами, а також залучати для цих цілей наукові, проектні та інші організації;

4.5.вносити відповідним місцевим органам виконавчої влади пропозиції щодо припинення будівництва, реконструкції, розширення

об'єктів виробничого та іншого призначення у разі порушення вимог законодавства та правил комунального обслуговування населення;

4.6.подавати пропозиції у встановленому порядку про притягнення до відповідальності керівників КЖРЕП району за невиконання ними своїх обов'язків;

4.7.скликати наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

4.8.виступати замовником реконструкції і капітального ремонту об'єктів житлового фонду, житлово-комунального господарства та благоустрою району.

V. Структура управління

5.1.управління житлового господарства очолює начальник, який призначається або звільняється з посади головою районної ради.

5.2.до структури управління входять:

- начальник управління;
- заступник начальника управління ;
- заступник начальника з фінансово-економічних питань, головний бухгалтер;
- головні спеціалісти та службовці;
- служба технічного нагляду;
- служба з обліку комунального майна;

5.3.начальник управління :

- безпосередньо підпорядкований заступнику голови з питань діяльності виконавчих органів ради;

- здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконанням покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності працівників, керівників його структурних підрозділів;

- подає на затвердження голові районної ради кошторис видатків та штатний розпис управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників, посадові інструкції працівників управління ;

- розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису управління ,несе персональну відповідальність за їх цільове використання;

- видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

- призначає на посаду та звільняє з посади працівників служби технічного нагляду за капітальним ремонтом житлового фонду та служби з обліку комунального майна;

5.4.посадові особи управління призначаються на посади головою районної ради на конкурсних засадах або з кадрового резерву та звільняються з посад головою районної ради;

5.5. службовці та працівники управління призначаються на посаду та звільняються з посади, у встановленому порядку, головою районної ради;

5.6. посадові особи управління підпорядковані безпосередньо начальнику управління та несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них завдань та доручень начальника управління.

VI. Відповідальність

6.1. управління відповідає за виконання покладених на нього цим Положенням завдань у відповідності з чинним законодавством України;

6.2. посадова особа управління, яка не вжила передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до ущемлення прав та інтересів районної ради та її виконавчих органів, несе відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

VII. Заключні положення

7.1. управління є юридичною особою, має самостійний баланс, штатний розпис, рахунки в банківських установах та установах Державного казначейства, печатку з своїм найменуванням, інші печатки та штампи, фірмові бланки;

7.2. управління утримується за рахунок коштів районного бюджету. Граничну чисельність, фонд оплати працівників та видатки на утримання управління визначаються в межах асигнувань затверджених сесією районної ради;

7.3. ліквідація та реорганізація управління здійснюється районною радою, в порядку визначеному законодавством України.

ПЕРЕЛІК

комунальних підприємств, які підпорядковані управлінню житлового господарства виконавчому комітету Першотравневої районної ради

1. Комунальне житлове ремонтно-експлуатаційне підприємство № 9
2. Комунальне житлове ремонтно-експлуатаційне підприємство № 11
3. Комунальне житлове ремонтно-експлуатаційне підприємство №12

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Рішення XXIII сесії Першотравневої
районної в м. Чернівцях ради
V скликання
18.12.2008р. № _____**

ПОЛОЖЕННЯ

**про управління житлового господарства Першотравневої
районної в м. Чернівцях ради**

1.ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Управління житлового господарства Першотравневої районної в м. Чернівцях ради, надалі управління, є виконавчим органом Першотравневої районної в м. Чернівцях ради.

1.2.Управління підконтрольне та підзвітне Першотравневій районній в м. Чернівцях раді та її виконавчому комітету, підпорядковане заступнику голови з питань діяльності виконавчих органів ради та голові районної ради.

1.3.Управління у своїй роботі керується Конституцією України і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Держжитлокомунгоспу, Державним стандартом України ISO 9001-2001, рішеннями Чернівецької міської та районної рад їх виконавчих комітетів, регламентами роботи районної ради, виконавчого комітету, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням .

1.4.Управління здійснює керівництво житловим господарством, комунальними житловими ремонтно-експлуатаційними підприємствами Першотравневого району відповідно до наданих йому повноважень при

суворому дотриманні прав цих підприємств, і забезпечує їх роботу на умовах господарського розрахунку.

1.5.Управління забезпечує економічні, технічні, соціальні та організаційні умови для ефективного господарювання в районі комунальних, житлових, ремонтно-експлуатаційних підприємств (надалі КЖРЕП). Проводить єдину технічну політику комплексного розвитку житлового господарства з метою найбільш повного задоволення потреб населення і народного господарства району в послугах, пов'язаних з експлуатацією житлового фонду, підвищенням їх якості та культури обслуговування.

Всі зміни господарських взаємовідносин і впровадження різних організаційних структур управління житлового господарства проводить в комплексі із завданнями по впровадженню нових форм господарювання, досягнення науково-технічного прогресу, поліпшення виробничо-господарської діяльності комунальних підприємств.

1.6.Положення розроблено із врахуванням вимог:

1.6.1.національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 (Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації, затвердженої наказом Держстандарту України від 07.04.2003 року № 55);

1.6.2.системи управління якістю Чернівецької міської ради , запровадженої відповідно до вимог ДСТУ ISO 9001-2001 ;

1.6.3.інструкції з діловодства в Чернівецькій міській раді та її виконавчих органах, затвердженої розпорядженням Чернівецького міського голови від 29.12.2007 року № 801-р;

1.6.4.регламенту Першотравневої районної в м. Чернівцях ради затвердженого рішенням 2 сесії Першотравневої районної в м. Чернівцях ради від 15.06.2006 року № 11, зі змінами до рішення Першотравневої районної в м. Чернівцях ради від 25.10.2006 року № 45 та до регламенту Першотравневої районної в м. Чернівцях ради від 27.06.2006 року № 65/6.

1.7.Скороченим найменуванням управління є: УЖГ Першотравневої райради.

1.8.Положення про управління затверджується районною радою.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1.Впровадження досягнень науково-технічного прогресу в житловому господарстві району.

2.2.Вивчення наявних і перспективних потреб у послугах населенню, пов'язаних із збереженням та належною експлуатацією житлового фонду.

2.3.Створення умов для ефективної діяльності КЖРЕП та інших житлово-експлуатаційних підприємств району.

2.4.Впровадження довгострокових нормативів, прогресивних форм організації і стимулювання праці, удосконалення організації управління житловим господарством.

2.5.Здійснення методичного керівництва по проведенню економічної реформи в галузі, впровадження нових прогресивних форм та методів

господарювання, вишукування резервів по зниженню собівартості послуг, підвищенню рентабельності і недопущенню збитковості КЖРЕП району.

2.6.Розгляд одержаних проектів цін/тарифів на різні види житлово-комунальних послуг та їх підготовка на затвердження в порядку, встановленому законодавством.

2.7.Організація роботи КЖРЕП по технічній експлуатації та ремонту житлового фонду територіальної громади району .

2.8.Сприяння впровадженню прогресивних, енергозберігаючих та ресурсозберігаючих технологій на підприємствах, підпорядкованих управлінню.

2.9.Подання до відповідних органів виконавчої влади пропозицій щодо планів фінансування видатків з загального та спеціальних фондів міського бюджету на житлове господарство району.

3.0.Розробка і подання до відповідних органів виконавчої влади проектів цільових програм, що відносяться до компетенції управління.

3.1.Розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян та вживання відповідних заходів.

3.2.Співпраця з постійними комісіями та фракціями Першотравневої районної ради.

3.3.Забезпечення функціонування системи управління якістю .

3. ФУНКЦІЇ

3.1.Забезпечення в межах своїх повноважень на території району реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, виконання відповідно до покладених на управління завдань організаційної, планувальної, інформаційної, контрольної функцій.

3.2.Подання пропозицій до проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку району щодо поліпшення обслуговування населення та благоустрою міста.

3.3.Забезпечує здійснення проектних робіт по модернізації, реконструкції існуючого житлового фонду відповідно до завдань щодо підвищення благоустрою житлового фонду та ліквідації комунальних квартир.

3.4.Організовує належну експлуатацію нежитлового фонду.

3.5.Виступає єдиним замовником на виконання ремонтно-будівельних робіт по капітальному ремонту, модернізації та реконструкції житлового і нежитлового фонду територіальної громади району. Забезпечує фінансування вказаних робіт.

3.6.Забезпечує організацію своєчасної роботи КЖРЕП по огляду житлового фонду, розробці кошторисної документації на виконання поточного ремонту. Затверджує в установленому порядку кошторис та річні титульні списки КЖРЕП щодо виконання поточного ремонту житлового фонду територіальної громади району.

- 3.7. Укладає угоди з підприємствами на виконання робіт з благоустрою території району.
- 3.8. Здійснює контроль за правильною організацією поточного ремонту власними силами КЖРЕП та іншими підрядними організаціями.
- 3.9. Надає практичну і методичну допомогу в організаціях роботи підприємств житлового господарства району.
- 3.10. Здійснює на території району нагляд за правильною експлуатацією та збереженням житлового фонду житлово-будівельних кооперативів і товариств, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків .
- 3.11. Розробляє та забезпечує виконання заходів по підготовці та підвищенню кваліфікації керівників, інженерно-технічних працівників, виробничого та обслуговуючого персоналу житлового господарства району.
- 3.12. Забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства.
- 3.13. Сприяє розвитку різноманітних форм власності, впровадженню нових організаційних форм господарювання в галузі, розв'язанню соціально-економічних проблем.
- 3.14. Сприяє створенню об'єднань співвласників багатоквартирних житлових будинків.
- 3.15. Розробляє плани фінансування експлуатації капітального та поточного ремонтів житлового і нежитлового фонду.
- 3.16. Розглядає пропозиції щодо утворення нових організаційних структур, різного виду об'єднань, асоціацій, концернів, міжгосподарських та інших організацій різних типів. Забезпечує впровадження прогресивних форм організації праці ,правильність діючих і ефективних умов оплати праці та преміювання.
- 3.17. Проводить аналіз фінансово-господарської діяльності житлового господарства.
- 3.18. Надає практичну допомогу у фінансуванні, удосконаленні форм господарювання, організації та оплати праці, складанні калькуляцій по тим чи іншим видам робіт, здійснює заходи по зміцненню господарського розрахунку і фінансування, підвищенню рентабельності підвідомчих підприємств, ефективному використанню основних фондів, оборотних коштів.
- 3.19. Отримує від КЖРЕП, інших житлово-експлуатаційних підприємств району статистичну звітність та іншу інформацію необхідну для здійснення покладених на управління функцій і завдань.
- 3.20. Організовує роботу по виявленню та попередженню самовільного будівництва.
- 3.21. Готує проекти рішень з питань надання дозволу на добудови, надбудови, перепланування та переобладнання житлового фонду району та з інших питань, що входять до компетенції управління.
- 3.22. Проводить комісійне обстеження технічного стану будинків та квартир, бере участь в роботі міжвідомчої комісії при виконавчому комітеті районної ради.

3.23. Надає практичну допомогу в удосконаленні бухгалтерського обліку, в установленому порядку отримує від КЖРЕП району бухгалтерську звітність. Розглядає та затверджує річні звіти цих підприємств.

3.24. Проводить фінансування, веде облік і складає звітність по поточному та капітальному ремонту.

3.25. Проводить перевірку виробничо-господарської діяльності КЖРЕП району.

3.26. Проводить фінансування районних програм розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою району.

3.27. Здійснює первинний бухгалтерський облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, що передані на баланс управління КЖРЕПами району.

3.27.1. Вносить зміни в облікові документи на житлові і нежитлові будинки району в разі здійснення реконструкції чи капітального ремонту.

3.27.2. Здійснює індексацію балансової вартості житлового і нежитлового фонду району.

3.28. Проводить роз'яснювальну роботу з питань житлового господарства у відповідності з чинним законодавством України.

3.29. Організовує своєчасний розгляд звернень, пропозицій, заяв і скарг громадян, що надходять в управління, розробляє і виконує заходи по усуненню причин, які викликають скарги.

3.30. Здійснює добір кандидатур на посади спеціалістів КЖРЕП району.

3.31. Розглядає пропозиції та рекомендації постійних комісій та фракцій Першотравневої районної в м. Чернівцях ради.

3.32. Забезпечення виконання вимог документації системи управління якістю.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

4.1. Розробка проектів планів з усіх напрямків діяльності управління.

4.2. Внесення пропозицій щодо удосконалення управління та ефективності роботи в підпорядкованих підприємствах.

4.3. Здійснювати контроль за додержанням житловими підприємствами району вимог законодавства та нормативно-правових актів з житлово-комунальних питань.

4.4. Одержувати в установленому порядку від підприємств житлового господарства району інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.5. Координувати, розробляти та проводити в життя основні напрямки науково-технічного прогресу в житловому господарстві району, впроваджувати у виробництво науково-технічні розробки своїми силами, а також залучати для цих цілей наукові, проектні та інші організації.

4.6. Вносити відповідним місцевим органам влади пропозиції щодо припинення будівництва, реконструкції, розширення об'єктів виробничого та

іншого призначення у разі порушення вимог законодавства та правил комунального обслуговування населення.

4.7. Подавати пропозиції у встановленому порядку про притягнення до відповідальності керівників КЖРЕП району за невиконання ними своїх обов'язків.

4.8. Скликати наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

4.9. Вимагати обов'язкового виконання наказів, вказівок тощо, виданих в межах своїх повноважень та в порядку і на підставах, визначених законодавством України, рішеннями міської та районної ради, їх виконавчих комітетів, розпорядженнями міського голови та голови районної ради.

5.0. Виступати замовником реконструкції і капітального ремонту об'єктів житлового фонду, житлово-комунального господарства та благоустрою району.

5. КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА

5.1. Управління житлового господарства очолює начальник, який призначається або звільняється з посади головою районної ради.

5.2. Структура, гранична чисельність, штатний розпис управління затверджуються головою районної ради.

5.3. до структури управління входять:

- начальник управління;
- заступник начальника управління ;
- заступник начальника з фінансово-економічних питань, головний бухгалтер;
- начальник відділу реформування та контролю за індивідуальним будівництвом;
- головні спеціалісти та службовці;
- служба технічного нагляду;
- служба з обліку комунального майна;

5.4. Начальник управління відповідно до покладених на нього обов'язків :

5.4.1. Здійснює загальне керівництво роботою управління, несе персональну відповідальність за виконанням покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності працівників, керівників його структурних підрозділів.

5.4.2. Безпосередньо підпорядкований заступнику голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

5.4.3. Подає на затвердження голові районної ради кошторис видатків та штатний розпис управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників, посадові інструкції працівників управління .

5.4.4. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису управління ,несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

5.4.5. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

5.4.6. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників служби технічного нагляду за капітальним ремонтом житлового фонду та служби з обліку комунального майна.

5.5. Посадові особи управління призначаються на посади головою районної ради на конкурсних засадах або з кадрового резерву та звільняються з посад головою районної ради.

5.6. Службовці та працівники управління призначаються на посаду та звільняються з посади, у встановленому порядку, головою районної ради.

5.7. Посадові особи управління підпорядковані безпосередньо начальнику управління та несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них завдань та доручень начальника управління.

6. ВЗАЄМВІДНОСИНИ, ЗВ'ЯЗОК

6.1. Управління при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з іншими виконавчими органами районної ради в порядку, який визначається цим Положенням та Положеннями інших виконавчих органів районної ради.

7. МАЙНО І КОШТИ

7.1. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, штатний розпис, рахунки в банківських установах та установах Державного казначейства, печатку з своїм найменуванням, інші печатки та штампи, фірмові бланки.

7.2. Управління утримується за рахунок коштів районного бюджету. Граничну чисельність, фонд оплати працівників та видатки на утримання управління визначаються в межах асигнувань затверджених сесією районної ради.

7.3. Ліквідація та реорганізація управління здійснюється Першотравневою районною в м. Чернівцях радою в порядку, визначеному законодавством України.

ПЕРЕЛІК

комунальних підприємств, які підпорядковані управлінню житлового господарства виконавчому комітету Першотравневої районної ради

1. Комунальне житлове ремонтно-експлуатаційне підприємство № 9

2. Комунальне житлове ремонтно-експлуатаційне підприємство № 11

3.Комунальне житлове ремонтно-

21

експлуатаційне підприємство №12

Голова районної ради

Ваньчицький Ю.А.

ДОДАТОК

до рішення виконавчого
комітету Першотравневої
районної ради

_____ 2008р. № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про службу з обліку комунального майна при управлінні житлового господарства Першотравневої районної в м. Чернівцях ради

I. Загальні положення

1.1. Служба з обліку комунального майна при управлінні житлового господарства Першотравневої районної ради створюється районною радою і є її виконавчим органом. Служба з обліку комунального майна безпосередньо підпорядкована начальнику управління житлового господарства, підзвітна районній раді, підконтрольна виконавчому комітету ради.

1.2. Служба з обліку комунального майна керується Конституцією України і законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Держжитлокомунгоспу, рішеннями міської та районної рад їх виконавчих комітетів, регламентами роботи районної ради, виконавчого комітету, іншими нормативно-правовими актами, наказами та розпорядженнями вищестоящих органів, начальника управління житлового господарства, цим Положенням.

1.3. Положення про службу з обліку комунального майна при управлінні житлового господарства затверджується районною радою.

II. Основні завдання та функції

2.1. Здійснює єдину технічну політику в житловому господарстві району.

2.2. Веде первинний бухгалтерський облік і статистичну звітність основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, що передані на баланс управління з житлово-комунальних підприємств.

2.3. Вносить зміни в облікові документи на житлові і нежитлові будинки в разі здійснення реконструкції чи капітального ремонту.

2.4. Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України та Державного комітету України з будівництва та архітектури проводить індексацію

балансової вартості житлового і нежитлового фондів переданих на баланс управління.

2.5. Здійснює перевірки наявності матеріальних цінностей та правильності обліку балансової вартості в комунальних підприємствах .

2.6. Веде облік списання паливно-мастильних матеріалів .

2.7. Здійснює постійний контроль за наявністю дозволів управління житлового господарства районної ради на розміщення та встановлення технічних елементів (пристроїв).

2.8. Розглядає матеріали і готує проекти дозволів для розгляду начальника управління на розміщення та встановлення, узаконення або зносу встановлених технічних елементів (пристроїв), контролює їх виконання.

2.9. Організовує роботу комісії по врегулюванню порядку встановлених технічних елементів (пристроїв). Складає акти обстежень. Веде ділову переписку по реалізації рішень комісії .

3.0. Здійснює контроль за виконанням прийнятих виконкомом районної ради рішень щодо знесення самовільно встановлених технічних елементів (пристроїв) .

3.1. Проводить семінари-навчання з працівниками КЖРЕП по попередженню та виявленню самовільно-розміщених та встановлених технічних пристроїв .

3.2. Організовує комісію по визначенню технічного стану будинків та квартир на території району. Складає акти обстежень. Веде ділову переписку по реалізації рішень.

III. Права.

4.1. Представляти інтереси служби в житлово-комунальних підприємствах по питаннях, що відносяться до її компетенції .

4.2. Проводити перевірки окремих питань в житлово-комунальних підприємствах .

4.3. Здійснювати прийом громадян, надавати роз'яснення з питань, що входять до її компетенції .

4.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби і відповідних служб КЖРЕП.

IV. Структура служби з обліку комунального майна.

5.1. Служба з обліку комунального майна безпосередньо підпорядкована начальнику управління житлового господарства районної ради .

5.2. До структури служби з обліку комунального майна входять :

- провідний фахівець ;

- провідний фахівець ;

які призначаються або звільняються з посади начальником управління житлового господарства районної ради .

5.3.Провідні фахівці служби з обліку комунального безпосередньо підпорядковані начальнику управління житлового господарства та несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них завдань та доручень .

V.Відповідальність.

6.1.Служба з обліку комунального майна при управлінні житлового господарства несе відповідальність у відповідності з діючим законодавством України за невиконання покладених на неї обов'язків цим Положенням .

6.2.За неналежне або несвоєчасне виконання розпоряджень і доручень голови районної ради, начальника управління житлового господарства .

VI.Заключні положення.

7.1.Служба з обліку комунального майна при управлінні житлового господарства утримується за рахунок коштів районного бюджету. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання служби з обліку комунального майна визначається в межах асигнувань затверджених сесією районної ради .

**Керуючий справами виконавчого
комітету районної ради**

Г.Девяткова