



УКРАЇНА

ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА  
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23. 11. 2015

№ 590

Про внесення змін до Положення про управління житлово-комунального господарства та будівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», окремого доручення голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 24.09.2015 № 93/1:

1. Внести зміни до Положення про управління житлово-комунального господарства та будівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, виклавши його в новій редакції (додається).

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

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



Я. Горбунов

0000121

„Затверджено”

Розпорядження голови  
Дніпровської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
від «01» вересня 2014 № 371  
(у редакції розпорядження голови  
Дніпровської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
від « 23» 11 2015 № 590



## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА БУДІВНИЦТВА ДНІПРОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Управління житлово-комунального господарства та будівництва (скорочена назва – УЖКГ Буд 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 згідно з розподілом обов'язків, Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту будівництва та житлового забезпечення 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), Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту будівництва та житлового забезпечення 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, будівництва, архітектури та землекористування.

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, що відносяться до сфери управління.

4.3. Забезпечує координацію діяльності комунальних підприємств, що підпорядковані Управлінню та задіяні в сфері житлово-комунального господарства.

4.4. Готує пропозиції до програми економічного і соціального розвитку Дніпровського району м. Києва, організовує та забезпечує виконання завдань, визначених програмою економічного і соціального розвитку міста Києва.

4.5. Готує (бере участь у розробці) у межах своїх повноважень проекти 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 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. Організовує виконання державних програм, розроблення і реалізацію міських програм 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, охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження, та виробничого середовища.

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 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 замовника або делегує в установленому порядку функції замовника на виконання робіт з проектування, будівництва, реконструкції та проведення капітальних ремонтів будинків, будівель, споруд та приміщень в межах коштів, виділених району для виконання цих робіт в бюджеті міста Києва, а також залучених на соціально-економічний розвиток району інвестиційних коштів, виконання функції розпорядника коштів, які спрямовуються на виконання зазначених робіт на об'єктах, що передані до управління районної в місті Києві державної адміністрації, відповідно до розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації),

4.27. Проводить моніторинг стану виконання державних, галузевих та науково-технічних 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. Виконує інші передбачені законом галузеві завдання.

4.31 Здійснює приватизацію житлового фонду.

4.32. Здійснює аналіз стану будівництва 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. Сприяє підготовці матеріалів для участі у проведенні щорічного всеукраїнського конкурсу «Населений пункт найкращого благоустрою і підтримання громадського порядку».

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

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

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

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

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

5.1.13. 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.

5.1.14. Надає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення території району.

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 ефективності 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.

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. Надає Департаменту житлово-комунальної інфраструктури необхідну інформацію щодо прогнозів планових та аналіз фактичних показників фінансово-господарської діяльності житлово-комунальної галузі району.

5.2.8. Проводить моніторинг та аналіз стану виплати заробітної плати на житлово-комунальних підприємствах району.

5.2.9. Здійснює аналіз діяльності житлово-комунальних підприємств, їх витрат та доходів в межах повноважень.

5.2.10. 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.

5.2.11. 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.

5.3. У сфері енергозбереження, паливно-енергетичного комплексу:

5.3.1. Бере участь у розробленні державних і місцевих цільових програм у сфері енергозбереження, паливно-енергетичного комплексу та питної води, визначенні пріоритетних напрямків розвитку.

5.3.2. Проводить аналіз заходів щодо поліпшення роботи з енергозбереження у бюджетній, соціальній сфері та 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 галузі бюджетного планування, інвестиційної діяльності та реалізації проектів:

5.4.1. Розробляє пропозиції для формування поточних перспективних програм в межах компетенції, забезпечує складання переліків проектів будов, титульних списків будов, проектно-вишукувальних робіт тощо, за замовленням Управління.

5.4.2. Бере участь у складанні переліків об'єктів, які фінансуються за рахунок капітальних вкладень, передбачених у міському та місцевому бюджетах на території району.

5.4.3. Бере участь у розгляді питань, пов'язаних з виникненням та запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру.

5.4.4. Здійснює інші повноваження у сфері житлово-комунального господарства та будівництва відповідно до законів.

5.5. У галузі містобудування, архітектури та землекористування:

5.5.1. Приймає участь у реалізації державної політики у сфері будівництва, архітектури та землекористування на території району.

5.5.2. Здійснює координацію робіт щодо будівництва та реконструкції об'єктів інфраструктури на території району за замовленням райдержадміністрації, її структурних підрозділів, а також комунальних підприємств, на які покладено виконання функцій замовника.

5.5.3. Разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації готує пропозиції до планів і програм будівництва та реконструкції на території району.

5.5.4. Погоджує проекти розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, проекти благоустрою території району, зовнішньої реклами в межах наданих повноважень.

5.5.5. За дорученням Київської міської ради та її виконавчого органу (Київської міської державної адміністрації) розглядає пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення території, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє проекти висновків райдержадміністрацій з цих питань.

5.5.6. Розробляє пропозиції райдержадміністрації щодо розміщення і будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових об'єктів, дорожньо-транспортного комплексу, створення інженерно-транспортної інфраструктури.

5.5.7. Приймає участь в організації охорони, реставрації та використання пам'яток історії та культури, архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових і садибних комплексів, природних

заповідників, переданих в управління Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації в межах наданих повноважень.

5.5.8. Проводить моніторинг діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території району.

5.5.9. Бере участь у здійсненні державного контролю за використанням земель, визначених для містобудівних потреб на території району, в межах наданих повноважень.

5.5.10. Бере участь в роботі по інвентаризації та паспортизації земель підприємств та установ, розміщених на території району (за зверненням Київського міського управління земельних ресурсів).

5.5.11. Сприяє розширенню житлового будівництва на території району.

5.5.12. Готує проекти розпоряджень райдержадміністрації про присвоєння поштових адрес багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, житловим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам, гаражним, дачним, садовим кооперативам (товариствам).

5.5.13. Готує проекти розпоряджень райдержадміністрації про паспорти фасадів, паспортів на опорядження та колористичне вирішення фасадів, зовнішнє архітектурне освітлення об'єктів на території.

5.5.14. Готує погодження райдержадміністрації про функціональне призначення вбудовано-прибудованих приміщень.

5.5.15. Інформує органи статистики про введені в експлуатацію завершені будівництвом об'єкти на території району за повідомленнями забудовників.

5.5.16. Погоджує проекти благоустрою та озеленення районних територій.

5.5.17. За зверненнями Департаменту земельних ресурсів готує висновки райдержадміністрації про передачу земельних ділянок у власність, надання їх в користування, в тому числі на умовах оренди.

5.5.18. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, підприємств, установ і організацій, в межах компетенції, та вживає відповідних заходів.

5.5.19. Проводить інвентаризації об'єктів будівництва на території району для наповнення бази даних містобудівного кадастру

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.

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.

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

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 заступників, які призначаються 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. Розподіляє обов'язки між заступниками начальника Управління, керівниками підрозділів та визначає ступінь їх відповідальності.

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 до 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 підпорядковані Управлінню, вносить пропозиції щодо призначення і звільнення їх керівників. Відповідає за підготовку контрактів з керівниками підпорядкованих 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.

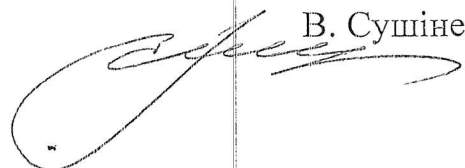
10. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників у межах виділених асигнувань визначає голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

В.о. першого заступника голови

 В. Сушінець