

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №15 по Челябинской области
 (Иваново-Франковская ул. д. 48, Челябинск 454000)
 В Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись
 от 15 августа 2006 года
 ОГРН 1067424008486
 ГРН _____
 Экземпляр документа хранится в регистрирующем органе
 Руководитель межрайонной ИФНС России №15
 по Челябинской области _____
 (должность, подпись, печать)



**ПОЛОЖЕНИЕ
 об управлении жилищно-коммунального хозяйства
 Администрации Увельского Муниципального района**

1. Общие положения

1. Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации Увельского Муниципального района (далее по тексту - Управление) создано в соответствии с Постановлением Главы Увельского Муниципального района и действует на основании решения Собрания депутатов Увельского муниципального района Челябинской области № 114 от 12 июля 2006 года «О внесении изменений в постановление Собрания депутатов Увельского района от 24. 05. 2004 г. № 27 «Об утверждении структуры администрации Увельского района».
2. Управление является отраслевым органом управления Администрации Увельского Муниципального района с правами юридического лица от 24. 05. 2004 г. № 27 «Об утверждении структуры администрации Увельского района».
3. Управление имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, гербовую печать со своим наименованием, счета в банках.
4. Финансовое обеспечение деятельности Управления осуществляется за счет средств бюджета района.
5. Управление является Главным распорядителем и получателем средств бюджета Увельского района (администратором расходов) по отрасли "жилищно-коммунальное хозяйство".
6. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Челябинской области, Уставом Увельского района, правовыми актами органов местного самоуправления Увельского района, Регламентом Администрации района, настоящим Положением.
7. Настоящее Положение может дополняться и изменяться в зависимости от изменения основных задач и функций Управления.
8. Полное наименование Управления - "Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации Увельского Муниципального района". Сокращенное наименование - УЖКХ.
9. Юридический адрес, местонахождение: 457000, Челябинская область, п. Увельский, ул. Советская 22.

2. Цели и основные задачи

10. Целью деятельности Управления является реализация муниципальной политики, направленной на обеспечение устойчивого функционирования и развития отрасли жилищно-коммунального хозяйства района и проведение районной жилищно-коммунальной реформы.
11. Управление обеспечивает разработку и утверждение городских и отраслевых целевых программ в сфере жилищно-коммунального хозяйства, которые являются расходными обязательствами бюджета района.
12. Основными задачами Управления являются:
 - 1) осуществление в рамках своих полномочий функций по управлению имуществом в сфере жилищно-коммунального хозяйства;
 - 2) подготовка и контроль мероприятий по реализации жилищно-коммунальной политики района;
 - 3) обеспечение комплексного, сбалансированного и пропорционального развития жилищно-коммунального хозяйства с жилищным строительством и другими отраслями городского хозяйства;
 - 4) осуществление единой финансово-экономической, технической, инвестиционной, кадровой и социальной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства, разработка мероприятий по реализации реформы жилищно-коммунального хозяйства;

- 5) координация деятельности организаций различных форм собственности, обеспечивающих эксплуатацию жилищного фонда, расположенного на территории Увельского района;
- 6) координация деятельности подразделений Администрации Увельского Муниципального района по вопросам проведения реформы жилищно-коммунального хозяйства;
- 7) координация деятельности жилищных комиссий сельских поселений в районе;
- 8) создание необходимых условий для обеспечения малоимущих граждан, состоящих на учете, жилыми помещениями;
- 9) соблюдение законности в области жилищных отношений, проведение в районе единой политики в вопросах учета и распределения муниципального жилищного фонда;
- 10) создание условий для удовлетворения потребностей граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на обеспечение жильем за счет средств бюджета;
- 11) составление реестра домов муниципального жилищного фонда, находящихся в ветхом состоянии;
- 12) участие в подготовке предложений по переселению граждан из домов муниципального жилищного фонда, непригодных для проживания и подлежащих сносу, в отношении которых принято соответствующее решение.
- 13) организация повышения квалификации и подготовки кадров предприятий и учреждений района, осуществляющих свою деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства;
- 14) координация работы аварийно-диспетчерских служб в системе жилищно-коммунального хозяйства района.

3. Функции

13. Формирование муниципального заказа. Заключение и сопровождение договоров по размещению муниципального заказа. Ведения сводного реестра закупок и договоров по муниципальному заказу. (Договоры на выполнение ремонтно-строительных работ на объектах соцкультбыта, и муниципального фонда).
14. Организация приемки жилищного фонда и объектов инженерной инфраструктуры в муниципальную собственность (в т.ч. бесхозных объектов). Организация эксплуатации принимаемых объектов.
15. Координация деятельности предприятий, работающих в сфере ЖКХ и осуществление управления бюджетными ресурсами, выделенными на обеспечение деятельности коммунальному хозяйству.
16. Осуществление контроля за эксплуатацией жилищного фонда, объектов соцкультбыта и инженерной инфраструктуры.
17. Организация и контроль за подготовкой к работе в зимних условиях объектов жилищного фонда, соцкультбыта и объектов инженерной инфраструктуры.
18. Подготовка нормативных правовых актов в сфере жилищно-коммунального хозяйства.
19. Участие в решении вопросов о приватизации объектов предприятий коммунального хозяйства.
20. Организация конкурсов на право управления жилищным фондом.
21. Организация учета муниципального жилищного фонда.
22. Организация работы комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.
23. Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений.
24. Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.
25. Организация работы по обеспечению жильем отдельных категорий граждан.
26. Координация работы жилищных комиссий сельских поселений.
27. Рассмотрение предложений, претензий, заявлений и жалоб граждан на жилищно-коммунальное обслуживание.
28. Ведение сводной отчетности и предоставление в соответствующие организации.
29. Участие в разработке тарифов и нормативов потребления жилищно-коммунальных услуг.

4. Права и обязанности

30. Управление вправе:

- 1) вносить предложения в соответствующий орган местного самоуправления:
 - о создании новых муниципальных жилищно-коммунальных предприятий и учреждений;
 - о реорганизации и/или ликвидации муниципальных жилищно-коммунальных предприятий и учреждений;

- о передаче муниципального имущества с баланса одного муниципального жилищно-коммунального предприятия или учреждения на баланс другого муниципального жилищно-коммунального предприятия или учреждения. Передача объектов муниципальной собственности предприятиям и учреждениям, подведомственным Управлению, осуществляется Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям района, по согласованию с Управлением;

- о назначении, перемещении и увольнении руководителей муниципальных жилищно-коммунальных предприятий и учреждений;

2) требовать от муниципальных организаций, осуществляющих деятельность в сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг, представления информации о техническом состоянии переданного им на баланс имущества;

3) в пределах своей компетенции издавать приказы, обязательные для исполнения расположенными на территории района муниципальными жилищно-коммунальными предприятиями и учреждениями, осуществляющими эксплуатацию муниципального жилого фонда и/или муниципальных инженерных сетей и сооружений;

4) в пределах своей компетенции осуществлять контроль правильности ценообразования предприятиями, учреждениями и организациями, независимо от форм собственности, осуществляющих эксплуатацию жилого фонда, сетей водо-, теплоснабжения, систем водоотведения, сооружений и водоподготовки и очистки стоков и т.д.;

5) участвовать в разработке планов приватизации находящихся в муниципальной собственности предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства района;

6) осуществлять подготовку проектов нормативных правовых и иных актов органов местного самоуправления, и договоров органов местного самоуправления с предприятиями, учреждениями и организациями по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, а также вносить предложения о принятии соответствующих нормативных правовых и иных актов и заключении договоров;

7) при возникновении чрезвычайных ситуаций, создавать в установленном порядке временные рабочие группы и комиссии по локализации этих ситуаций и их возможных последствий, привлекать для работы в них специалистов предприятий и организаций, относящихся к сфере жилищно-коммунального хозяйства, независимо от их форм собственности. Осуществлять контроль за ходом устранения аварийных и чрезвычайных ситуаций на объектах жизнеобеспечения района, входящих в структуру жилищно-коммунального хозяйства;

8) формировать временные творческие коллективы, привлекать для консультаций и проведения научно-исследовательских и проектно-исследовательских работ экспертов и специалистов на договорной основе;

9) получать от предприятий, учреждений и организаций относящуюся к ведению Управления необходимую информацию, в том числе - данные социологических и других мониторингов и опросов, статистическую, бухгалтерскую и финансово-экономическую информацию, отчетность по вопросам жилищно-коммунального хозяйства района и т.д.;

10) разрабатывать и согласовывать в соответствии с действующим законодательством нормы потребления жилищно-коммунальных услуг;

11) в рамках своей компетенции подписывать и заключать от своего лица договоры, оформлять доверенности на представление интересов Управления, открывать лицевые счета в Управлении муниципального казначейства Администрации Увельского Муниципального района;

12) использовать средства, полученные в ходе эффективной работы Управления, для реализации его задач и функций;

13) приобретать иные имущественные и неимущественные права.

31. Права Управления на закрепленное за ним имущество определяются Гражданским кодексом Российской Федерации и настоящим Положением. Имущество Управления может образовываться за счет имущества, полученного от других юридических и физических лиц в соответствии с действующим законодательством.

32. Обязанности Управления:

1) использовать по целевому назначению средства, выделенные из бюджетов всех уровней;

2) осуществлять контроль за деятельностью жилищно-коммунальных предприятий, учреждений и организаций, осуществляющих обслуживание муниципального жилищного фонда, в том числе по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера. Определять эффективность работы указанных предприятий, учреждений и организаций;

3) в установленном порядке вести бухгалтерский учет и предоставлять отчеты в соответствующие органы;

4) принимать участие в мероприятиях гражданской обороны.

5. Руководство Управлением

33. Подразделения Управления в своей деятельности руководствуются Положениями, утвержденными руководителем Управления.

34. Руководство Управлением осуществляет – заместитель Главы района по ЖКХ – начальник управления (далее по тексту - начальник управления), назначаемый и освобождаемый от должности Главой района.

35. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее законченное высшее профессиональное образование. Требования к специализации, опыту и стажу работы лица, назначенного на должность начальника Управления, устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами.

36. Основными задачами деятельности начальника Управления является решение вопросов, связанных с координацией деятельности городских жилищно-коммунальных служб.

37. Реализацию основных направлений деятельности Управления осуществляют специалисты управления.

38. Специалисты управления назначаются и освобождаются от должности приказом начальника Управления.

39. Структуру и штаты Управления утверждает Глава района.

Должности руководителей и специалистов Управления относятся к муниципальным должностям муниципальной службы. Категории должностей Управления устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами.

40. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Управление задач и функций несет начальник Управления.

41. Начальник Управления:

1) организует деятельность Управления в соответствии с настоящим Положением;

2) действует без доверенности от имени Управления, представляя его интересы во всех предприятиях, организациях, учреждениях;

3) принимает участие в аппаратных совещаниях, проводимых Главой района.

4) назначает и освобождает от должности работников Управления, вносит предложения Администрации Увельского района по поощрению работников Управления;

5) в рамках своей компетенции подписывает договоры, доверенности, открывает счета в учреждениях банка, издает приказы;

6) несет ответственность за соответствие нормам права принимаемых локальных актов Управления, а также за непринятие мер к устранению нарушений норм права.

42. Ответственность начальника Управления, начальников отделов и других работников Управления устанавливается должностными инструкциями и трудовыми договорами, в соответствии с действующим законодательством.

6. Ответственность

43. Работники Управления несут дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций.

44. Начальник Управления самостоятельно решает вопросы о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Управления за нарушения, допущенные ими при исполнении своих должностных обязанностей.

45. Проверка деятельности Управления осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Финансирование

46. Источниками финансирования деятельности Управления являются бюджетные ассигнования на содержание аппарата Управления в части осуществления распорядительных функций, согласно утвержденной решением представительного органа местного самоуправления Увельского района ведомственной структуре расходов.

47. Заключение и оплата договоров, исполнение которых осуществляется за счет бюджета района, производится в пределах утвержденных бюджетных назначений в соответствии с

нормативными правовыми актами о муниципальном заказе в Увельском районе. Финансирование расходов по муниципальному заказу осуществляется по мере поступления средств на счет Управления.

48. Перечисление бюджетных средств производится на основании договоров по муниципальному заказу.

49. Финансовое обеспечение капитального ремонта муниципального жилищного фонда осуществляется посредством утверждения отраслевых целевых программ.

8. Взаимоотношения с другими подразделениями

50. Управление для выполнения возложенных на него задач и функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями аппарата и органами Администрации Увельского Муниципального района, структурными подразделениями исполнительной и законодательной власти Увельского района, предприятиями, учреждениями, организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории Увельского района.

9. Прекращение деятельности Управления

51. Прекращение деятельности Управления может осуществляться в виде его ликвидации или реорганизации, в порядке, установленном действующим законодательством.

52. При ликвидации Управления, закрепленное за ним имущество поступает в муниципальную казну Увельского района.

53. Ликвидация Управления осуществляется ликвидационной комиссией, образуемой Администрацией Увельского Муниципального района или уполномоченным ею органом.

Заместитель
Главы Увельского района по ЖКХ
Н.П. ЛУКИНСКАЯ