

Приложение № 1
к решению Совета депутатов
городского округа Химки
Московской области
от 25.02.2015 № 02/3

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа Химки Московской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа Химки Московской области (далее – Управление) является отраслевым органом Администрации городского округа Химки Московской области (далее – Администрация), образовано для реализации отдельных управленческих, исполнительно-распорядительных, организационно-хозяйственных, контрольных и иных полномочий в области жилищного хозяйства, коммунального обслуживания населения городского округа Химки Московской области (далее – городской округ) и осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области», иными правовыми актами Московской области, Уставом городского округа, иными муниципальными правовыми актами городского округа, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации и настоящим Положением.

1.3. Управление подчиняется начальнику Управления и подотчетно Руководителю Администрации и заместителю Руководителя Администрации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства в соответствии со структурой Администрации (далее - заместитель Руководителя Администрации).

1.4. Структура и штатное расписание Управления утверждаются распоряжением Администрации по представлению начальника Управления и согласованию с заместителем Руководителя Администрации.

1.5. Управление обладает правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, имеет лицевой счет, печать, штамп и бланк со своим наименованием, финансируется за счет средств бюджета городского округа.

1.6. Место нахождения, почтовый адрес и место хранения документов Управления: 141400, Московской область, г. Химки, ул. Калинина, д. 4.

1.7. Управление осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии с федеральными органами, органами государственной власти Московской области, органами местного самоуправления городского округа, органами и структурными подразделениями Администрации, с общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовых форм и гражданами.

1.8. Имущество, находящееся на балансе у Управления, закрепляется за ним в установленном порядке на праве оперативного управления Комитетом по управлению имуществом Администрации.

1.9. Управление выполняет от имени Администрации функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных муниципальных унитарных предприятий и учреждений городского округа.

1.10. Управление может заключать от имени городского округа договоры (соглашения) и совершать иные сделки в пределах переданных полномочий и в соответствии с действующим законодательством.

1.11. Управление может выступать истцом и ответчиком в судах в соответствии с законодательством Российской Федерации и отвечать по обязательствам городского округа в пределах своей компетенции и переданных полномочий.

1.12. Управление в пределах своей компетенции и переданных полномочий представляет Администрацию в государственных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основной задачей, стоящей перед Управлением, является обеспечение исполнения полномочий Администрации в соответствии с федеральными законами, законами Московской области, Уставом городского округа, муниципальными правовыми актами городского округа в области жилищного хозяйства, дорожной деятельности, коммунального, транспортного обслуживания населения и благоустройства.

2.2. В соответствии с основной задачей Управление осуществляет управленческие, исполнительно-распорядительные, организационные, контрольные и иные функции по обеспечению деятельности объектов муниципального жилищного фонда, инженерной инфраструктуры, объектов внешнего благоустройства, а также территорий, на которых расположены указанные объекты.

2.3. На Управление возлагается осуществление следующих функций:

2.3.1. Координация деятельности предприятий и организаций жилищно-коммунального хозяйства в осуществлении государственной жилищной политики, в обеспечении их устойчивого развития, функционирования и решения межотраслевых вопросов.

2.3.2. Осуществление мер по проведению реформы в жилищно-коммунальном хозяйстве в целях создания полноценной среды для жизнедеятельности населения.

2.3.3. Определение приоритетных для городского округа направлений технического развития, разработка и осуществление инвестиционной и научно-технической политики в области жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, создание рынка услуг в жилищно-коммунальной сфере.

2.3.4. Участие в определении основных направлений социально-экономического развития городского округа и разработка городских программ благоустройства и развития жилищно-коммунального хозяйства.

2.3.5. Осуществление контроля за деятельностью муниципальных предприятий и организаций, Администрации по вопросам жилищной политики и функционирования жилищно-коммунального хозяйства.

2.3.6. Проведение анализа состояния объектов жилищно-коммунального хозяйства, выявление тенденции и разработка предложений по экономическому, производственному и научно-техническому развитию жилищно-коммунального хозяйства городского округа.

2.3.7. Участие в осуществлении политики учета, ценообразования и налогообложения, привлечения инвестиций, содействие формированию рыночной инфраструктуры, развитию конкуренции и рыночных отношений, предпринимательства и внешнеэкономических связей в жилищно-коммунальном хозяйстве.

2.3.8. Организация контроля за эксплуатацией и сохранностью муниципального жилищного фонда, инженерных сетей и сооружений, выполнением их ремонта и подготовкой к работе в осенне-зимний период, ликвидацией последствий аварий и восстановлением нормального функционирования систем жизнеобеспечения.

2.3.9. Осуществление приема обращений граждан, сбор, обработка и анализ поступающей информации об оперативной обстановке в жилищно-коммунальном хозяйстве на территории городского округа, организация своевременного доведения информации до руководства Администрации.

2.3.10. Координация общих вопросов повседневной деятельности и взаимодействия предприятий жилищно-коммунального хозяйства с контролирующими органами, оперативными службами, а также вопросов энергосбережения, природоохранных мероприятий, внедрения новой техники и технологий в жилищно-коммунальной сфере.

2.3.11. Разработка, согласование проектов муниципальных правовых актов по вопросам организации жилищно-коммунального хозяйства.

2.3.12. Выдача порубочных билетов.

2.3.13. Определение размера компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений.

2.3.14. Организация мероприятий по компенсационному озеленению на территории городского округа.

2.3.15. Осуществление муниципального жилищного контроля.

2.3.16. Осуществление контроля за обеспечением подведомственными муниципальными предприятиями и учреждениями чистоты, порядка и организации благоустройства на территории городского округа.

2.3.17. Подготовка проектов распоряжений и постановлений Администрации, аналитических справок и других материалов по вопросам деятельности предприятий и учреждений жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

2.3.18. Осуществление функций муниципального заказчика в порядке и случаях, установленных действующим законодательством.

2.3.19. Осуществление функций и полномочий учредителя от имени Администрации в отношении муниципальных унитарных предприятий и учреждений в сфере жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, управления жилищным фондом, расчетов за жилищно-коммунальные услуги.

2.3.20. Участие в проведении обучения, повышения квалификации, аттестации, в рассмотрении кандидатур на замещение должностей руководителей муниципальных предприятий жилищно-коммунального хозяйства и руководителей их структурных подразделений, в подготовке и согласовании материалов для награждения работников этих организаций, присвоения им почетных званий.

2.3.21. Участие в разработке и согласовании муниципальных программ и проектов генеральных планов развития территории городского округа, систем инженерного обеспечения, проектов реконструкции жилых домов и объектов инженерной инфраструктуры, разработка предложений Администрации по вопросам развития, реконструкции и финансирования жилищно-коммунального хозяйства.

2.3.22. Доведение до предприятий жилищно-коммунального хозяйства утвержденных в централизованном порядке информационных, нормативных и методических документов по производственным, экономическим и финансовым вопросам, а также по вопросам бухгалтерского и статистического учета и отчетности, налогообложения, организации оплаты, охраны труда и техники безопасности, правовым и другим вопросам деятельности предприятий жилищно-коммунального хозяйства.

2.3.23. Подготовка проектов муниципальных правовых актов о присвоении адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов, присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах городского округа, изменении, аннулировании таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре.

2.3.24. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и принятие по ним решений и осуществление контроля за их исполнением.

3. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

На основании действующего законодательства и в соответствии с возложенными задачами руководители, специалисты и работники Управления имеют право:

3.1. Запрашивать и получать от территориальных и отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации, предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы необходимую информацию и материалы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

3.2. Давать распоряжения руководителям муниципальных предприятий и учреждений жилищно-коммунального хозяйства по вопросам, относящимся к компетенции Управления, обязательные для исполнения.

3.3. Привлекать в любое время суток оперативные службы, а также аварийные службы предприятий и организаций независимо от их ведомственной принадлежности к работе по устранению крупных аварий, других чрезвычайных происшествий и их последствий, обеспечивать координацию деятельности этих служб.

3.4. Привлекать руководителей муниципальных предприятий и организаций жилищно-коммунального хозяйства, территориальных и отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления.

3.5. Участвовать в планировании выделения финансовых ресурсов, направленных на благоустройство, эксплуатацию, реконструкцию жилищного фонда, объектов инженерного обеспечения и их развитие, давать заключения по осуществлению инвестиционных программ и проектов в жилищно-коммунальном хозяйстве.

3.6. Осуществлять проверку работы муниципальных предприятий и учреждений жилищно-коммунального хозяйства по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.7. Вносить предложения в Администрацию об образовании экспертных комиссий, привлечении специалистов, а также специализированных организаций для консультаций, анализа состояния жилищно-коммунального хозяйства и подготовки решений и нормативных правовых актов по его развитию.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЕМ

4.1. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном законодательством порядке Руководителем Администрации по согласованию с заместителем Руководителя Администрации.

4.2. Заместители начальника и сотрудники Управления назначаются и освобождаются от должности, принимаются на работу и увольняются начальником Управления по согласованию с Руководителем Администрации и заместителем Руководителя Администрации.

4.3. Начальник Управления обеспечивает деятельность Управления в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением и несет персональную ответственность за организацию деятельности Управления по выполнению стоящих перед Управлением задач и функций. Степень ответственности начальника Управления устанавливается действующим законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации, должностной инструкцией.

4.4. Штатное расписание Управления утверждается распоряжением Администрации.

4.5. Степень и порядок ответственности муниципальных служащих и работников Управления устанавливается действующим законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации, должностными инструкциями, трудовыми договорами, муниципальными правовыми актами городского округа.

4.6. Полномочия начальника Управления:

- осуществляет полномочия Управления как отраслевого органа Администрации в системе жилищно-коммунального хозяйства, руководит Управлением на основе единоначалия;

- без доверенности осуществляет действия от имени Управления, в порядке, предусмотренном законодательством, настоящим Положением;

- представляет интересы Управления во всех органах государственной власти, в том числе в судах, в органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях независимо от формы собственности;

- заключает гражданско-правовые договоры, выдает доверенности, пользуется правом распоряжения денежными средствами Управления;

- обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации и Московской области, выполнение муниципальных правовых актов городского округа в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории городского округа;

- в пределах своей компетенции издает приказы, являющиеся правоприменительными индивидуальными актами. Действие приказов начальника Управления может быть приостановлено или отменено Руководителем Администрации в случае несоответствия их законодательству, а также муниципальным правовым актам органов местного самоуправления;

- организует заключение и подписание муниципальных контрактов на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд жилищно-коммунального хозяйства городского округа;

- представляет Руководителю Администрации, заместителю Руководителя Администрации предложения по штатному расписанию и смете Управления;

- ведет прием граждан и юридических лиц, организует рассмотрение предложений, заявлений, жалоб и иных обращений по вопросам, относящимся к компетенции Управления, принимает по ним решения в пределах своей компетенции, организует подготовку ответов заявителям и контроль за исполнением принятых решений;

- применяет по согласованию с заместителем Руководителя Администрации меры поощрения и дисциплинарного взыскания к муниципальным служащим и работникам Управления;

- дает указания, обязательные для всех муниципальных служащих и работников Управления;

- проводит анализ профессиональной подготовки руководителей и специалистов Управления, готовит предложения по повышению их квалификации, организует подготовку материалов на муниципальных служащих Управления для проведения аттестации и квалификационных экзаменов;

- обеспечивает ведение делопроизводства, своевременное рассмотрение служебных документов, обращений граждан и юридических лиц и несет ответственность за несоблюдение сроков исполнения документов;

- распределяет обязанности среди своих заместителей, обеспечивает разработку предложений Руководителю Администрации о внесении изменений в Положение об Управлении;

- организует разработку и представляет на согласование заместителю Руководителя Администрации должностные инструкции руководителей, специалистов и работников Управления, положения о структурных подразделениях, входящих в состав Управления, и представляет их на утверждение Руководителю Администрации;

- обеспечивает соблюдение сотрудниками Управления Правил внутреннего трудового распорядка Администрации, должностных инструкций, порядка работы со служебными документами;

- вносит в установленном порядке на рассмотрение органов и должностных лиц Администрации проекты муниципальных правовых актов, предложения по совершенствованию деятельности Управления;

- представляет в Администрацию предложения о создании и реорганизации муниципальных учреждений и предприятий, необходимых для обеспечения жизнедеятельности населения и комплекса жилищно-коммунального хозяйства и реализации полномочий Управления, а также предложения об их ликвидации, участвует в согласовании назначения и освобождения от должности их руководителей;

- лично соблюдает ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и осуществляет контроль за соблюдением ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой муниципальными служащими Управления;

- в пределах своей компетенции издает приказы по личному составу (кроме приказов о приеме, переводе и увольнении, применении дисциплинарных взысканий, а также установлению различных видов поощрений и выплат муниципальным служащим, работникам Управления) и основной деятельности Управления;

- осуществляет иные исполнительно-распорядительные функции, отнесенные к ведению Управления настоящим Положением, муниципальными правовыми актами городского округа.

5. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ПРАВЛЕНИЯ

5.1. Имущество Управления находится в муниципальной собственности городского округа и закрепляется за ним на праве оперативного управления Комитетом по управлению имуществом Администрации.

5.2. Управление пользуется и распоряжается муниципальным имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению муниципальное имущество, закрепленное за Управлением на праве оперативного управления, может быть изъято в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. Финансирование Управления осуществляется из бюджета городского округа в пределах лимитов денежных средств, предусмотренных бюджетом городского округа на обеспечение деятельности Управления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций и осуществление своих полномочий.

6.2. Начальник Управления несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации, трудовым договором;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством;

- причинение материального ущерба городскому округу в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение сотрудниками Управления, трудовой и исполнительской дисциплины;

- сохранность документов и материальных ценностей Управления;

- достоверность и своевременность предоставления бухгалтерской отчетности;

- соблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

6.3. Начальник управления несёт материальную ответственность за вверенное ему для исполнения своих должностных обязанностей имущество и оборудование.

6.4. Начальник управления несёт персональную ответственность за качество и сроки исполнения поручений.

6.5. В случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, начальник Управления несет ответственность за действия сотрудников Управления (бездействие), нарушающие права и законные интересы граждан.

6.6. Степень и порядок ответственности начальника Управления, его заместителей и сотрудников Управления устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями, трудовыми договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации, муниципальными правовыми актами городского округа.

6.7. Решение о применении мер поощрения и наложении дисциплинарного взыскания на начальника Управления, принимается по представлению заместителя Руководителя Администрации Руководителем Администрации или уполномоченным им должностным лицом.

7. ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ПРЕОБРАЗОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Управление может быть ликвидировано, реорганизовано или преобразовано в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета депутатов городского округа по представлению Руководителя Администрации.

7.3. Предложения по внесению изменений в настоящее положение или по дополнительному регулированию деятельности Управления разрабатываются начальником Управления по согласованию с заместителем Руководителя Администрации.

7.4. Вопросы деятельности Управления, перечень его полномочий, порядок осуществления полномочий, порядок работы, прочие вопросы не отраженные в настоящем Положении регулируются действующим законодательством.

7.5. В случае ликвидации Управления проводятся организационно-штатные мероприятия в соответствии с действующим законодательством, его документы передаются на архивное хранение.