



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЯРОВОЕ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2017

г. Яровое

№ 94

Об утверждении Положения об отделе
жилищно-коммунального хозяйства
Администрации города Яровое
Алтайского края

На основании решения Городского Собрания депутатов города Яровое Алтайского края от 29 ноября 2016 года № 45 и Устава муниципального образования город Яровое Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об отделе жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Яровое Алтайского края (прилагается).
2. Отделу информационных технологий (Копеев Н.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Яровое - Алтайского края.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бачурина Н.В.

Глава администрации

В.Н. Самобочий

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации
города Яровое Алтайского края
от 27.01.2018 № 91

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Яровое Алтайского края

1. Общие положения.

1.1. Отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Яровое Алтайского края (далее - отдел) является структурным подразделением Администрации города Яровое Алтайского края (далее - Администрация города) и подчиняется непосредственно первому заместителю главы администрации города Яровое Алтайского края (далее-первый заместитель главы администрации).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Алтайского края, Уставом муниципального образования город Яровое Алтайского края, постановлениями и распоряжениями Администрации города, иными нормативно-правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других специалистов отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми главой администрации города.

2. Основные задачи отдела.

2.1. Контроль за соблюдением законодательства в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

2.2. Ведение государственной информационной системы ЖКХ (ГИС ЖКХ) муниципального жилищного фонда.

2.3. Реализация государственной политики в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

2.4. Реализация мероприятий по предоставлению муниципальных услуг.

2.5. Осуществление муниципального жилищного контроля.

2.6. Организация электроснабжения, тепло- и газоснабжения населения в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

2.7. Осуществление полномочий в части содержания муниципального жилищного фонда.

2.8. Организация благоустройства территории муниципального образования.

2.9. Обеспечение безопасности дорожного движения.

2.10. Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования.

2.11. Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования.

2.12. Подготовка заключения по экономическому обоснованию тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями.

2.13. Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных

ситуаций на территории муниципального образования.

2.14. Организация ритуальных услуг.

2.15. Создание условий для обеспечения населения услугами связи.

3. Основные функции отдела.

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Участвует в разработке прогнозов социально-экономического развития города и проектов программных документов по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства;

3.2. Разрабатывает меры, направленные на реализацию законодательства Российской Федерации и Алтайского края в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

3.3. Координирует работу по подготовке объектов теплоэнергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства и объектов социальной сферы города к работе в осенне-зимний период;

3.4. Координирует действия предприятий ЖКХ в повышении качества предоставляемых услуг и снижению их себестоимости;

3.5. Организует освещение улиц;

3.6. Участие в организации работ по благоустройству территории города;

3.7. Организует сбор и вывоз бытовых отходов и мусора;

3.8. Участвует в рассмотрении проектов инвестиционных программ организаций коммунального комплекса по развитию систем коммунальной инфраструктуры;

3.9. Участвует в разработке проектов договоров, заключаемых в целях развития систем коммунальной инфраструктуры;

3.10. Участвует в рассмотрении проектов производственных программ организаций коммунального комплекса;

3.11. Осуществляет мониторинг выполнения производственных и инвестиционных программ;

3.12. Участвует в работе по оценке жилых помещений на предмет их признания пригодными (непригодными) для постоянного проживания;

3.13. Организует работу по оказанию ритуальных услуг и содержанию мест захоронения;

3.14. Организует работу комиссии по БДД с оформлением протокола;

3.15. Предоставляет муниципальные услуги, согласно утвержденного перечня;

3.16. Разрабатывает и реализует меры, направленные на достижение планируемых значений показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления в пределах полномочий отдела;

3.17. Готовит обоснования для заключения муниципальных контрактов на оказание услуг по энергообеспечению, содержанию специализированного жилого фонда, управлению МКД, уборке городских территорий, капитальному ремонту муниципального ЖФ, содержанию дорог, поставке ГСМ, услуг по предрейсовому осмотру водителей, страхованию автомобилей, техническому осмотру автомобилей, приобретению запчастей и т.д.

3.18. Обеспечивает структурные подразделения администрации города

сметной документацией для выполнения ремонтных работ и оказываемых услуг для заключения муниципальных контрактов;

3.19. Осуществляет муниципальный жилищный контроль, в соответствии с жилищным законодательством;

3.20. Осуществляет контроль за состоянием автомобильных дорог местного значения в границах городского округа, планирует ремонтные работы;

3.21. Осуществляет контроль за состоянием муниципальных объектов внешнего благоустройства - уличного освещения, дорожного хозяйства и других объектов;

3.22. Организует транспортные и пассажирские перевозки;

3.23. Рассматривает заявления и обращения граждан;

3.24. Предоставляет периодическую отчетность;

3.25. Выполняет иные функции, необходимые для реализации возложенных на отдел задач.

4. Организация деятельности

4.1. Структура и штатная численность работников отдела утверждаются главой администрации.

4.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации.

4.3. Начальник отдела:

4.3.1. Руководит деятельностью отдела и организует его работу в рамках возложенных на отдел задач и функций.

4.3.2. Распределяет обязанности между специалистами отдела и определяет их взаимозаменяемость в случае отсутствия специалистов (отпуск, болезнь, прочее).

4.3.3. Подготавливает и предоставляет в установленном порядке главе администрации, по согласованию с первым заместителем главы администрации, предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в отделе.

4.3.4. Вносит в установленном порядке предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на специалистов отдела.

4.3.5. Вносит по мере необходимости предложения главе администрации, по согласованию с первым заместителем главы администрации, об изменении и дополнении настоящего Положения.

5. Полномочия отдела

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации города, предприятий, учреждений и организаций материалы, необходимые для решения вопросов и выполнения возложенных на него задач и функций.

5.2. Вносить предложения главе администрации, по согласованию с первым заместителем главы администрации, по реализации задач и вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

5.3. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.4. Привлекать для подготовки документов, по согласованию с главой администрации, соответствующих специалистов других отделов администрации.

5.5. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством

Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

6. Ответственность отдела.

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт начальник Отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела;
- соблюдение сотрудниками отдела производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- своевременное и качественное выполнение поручений.

6.3. Начальник и специалисты отдела несут персональную ответственность за документы, визируемые ими в соответствии с установленными полномочиями и законодательством.

6.4. Начальник отдела и сотрудники отдела несут ответственность за разглашение государственной тайны и сведений конфиденциального характера, а также за разглашение коммерческой тайны, ставших им известными в порядке исполнения своих функций.

6.5. Специалисты отдела несут ответственность за качество и своевременное выполнение задач, возложенных лично на него.

6.6. Иная ответственность начальника и специалистов отдела устанавливается их должностными инструкциями.