

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17 мая 2024 года № 491

г. Калининск

**О внесении изменений в постановление**

**главы администрации Калининского**

**муниципального района Саратовской**

**области от 23.11.2012 года № 1835**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Калининского муниципального района Саратовской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление главы администрации Калининского муниципального района Саратовской области от 23.11.2012 года № 1835 «О создании Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Калининского муниципального района Саратовской области» (с изменениями от 10.02.2014 года № 280, от 10.11.2021 года № 1290, от 01.08.2022 года № 971, от 01.02.2024 года № 121, от 15.04.2024 года № 395) следующие изменения: приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Кузину Т.Г.

**Глава муниципального район В.Г. Лазарев**

Исп.: Лазарева С.Г.

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации МР**

**от 17.05.2024 года №491**

**Положение**

**об Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации Калининского муниципального района Саратовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Калининского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - Управление) входит в структуру администрации Калининского муниципального района (далее по тексту - администрация КМР), создается в целях проведения муниципальной политики и осуществления управления в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории Калининского муниципального района.

1.2. Полное наименование - Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Калининского муниципального района Саратовской области. Сокращенное наименование - Управление ЖКХ администрации КМР.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Калининского муниципального района Саратовской области, настоящим Положением.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Финансовое обеспечение деятельности Управления осуществляется за счет средств бюджета Калининского муниципального района Саратовской области.

1.6. Управление подотчетно и несет ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций перед администрацией Калининского муниципального района.

1.7. Управление является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в банках, круглую печать с изображением герба Калининского муниципального района, штамп, бланки.

1.8. Управление приобретает имущественные и неимущественные права и несет обязанности, выступая истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Управление является главным распорядителем и получателем средств бюджета Калининского муниципального района.

1.10. Юридический адрес, местоположение Управления: Россия, 412484, Саратовская область, Калининский район, г. Калининск, ул. Коллективная, 61. Телефон/факс 8 (845) 49 3-15-34,3-15-23 2 этаж, каб. 7.

**2. Основные задачи Управления**

Основными задачами Управления являются:

2.1. Организация реализации государственной и муниципальной политики по вопросам местного значения в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории Калининского муниципального района Саратовской области;

2.2. Организация реализации федеральных, региональных и муниципальных целевых программ в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории Калининского муниципального района Саратовской области;

2.3. Организация реформирования жилищно-коммунального хозяйства Калининского муниципального района Саратовской области с целью повышения надежности функционирования отрасли и качества жилищно-коммунальных услуг, предоставляемых населению Калининского муниципального района Саратовской области;

2.4. Координация деятельности юридических и физических лиц по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом на территории Калининского муниципального района Саратовской области;

2.5. Организация процесса подготовки документации для проведения конкурсов, аукционов, в том числе аукционов в электронной форме и запроса котировок (предложение), согласование и подготовка контрактов и договоров;

2.6. Участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов. Организация сбора, вывоза бытовых отходов и мусора, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территориях соответствующих муниципальных районов;

2.7. Организация дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования город Калининск и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения, а также в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, и обеспечения безопасности дорожного движения на них, осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.8. Координация деятельности направленной на создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования город Калининск и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района;

2.9. Создание условий для массового отдыха жителей муниципального образования город Калининск и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

2.10. Организация благоустройства в муниципальном образовании город Калининск (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм) осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства;

2.11. Обеспечение проживающих и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

2.12. Реализация иных задач, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Управления;

2.13. Создание условий для обеспечения жителей поселений услугами связи.

**3. Функции Управления**

Для реализации указанных задач, Управление в соответствии с действующим законодательством выполняет следующие функции:

3.1. Участвует в формировании основных направлений единой технической и экономической политики развития жилищно-коммунального комплекса на территории Калининского муниципального района Саратовской области;

3.2. Осуществляет координацию работы по надлежащей эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства, расположенных на территории Калининского муниципального района Саратовской области;

3.3. Организует подготовку предложений по участию Калининского муниципального района Саратовской области в федеральных и региональных целевых программах по вопросам реформирования, развития жилищно-коммунального комплекса и их реализации на территории Калининского муниципального района Саратовской области;

3.4. Организует разработку и участие в реализации муниципальных целевых программ в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в том числе программ по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда, программ по энергосбережению и модернизации теплоэнергетического хозяйства, программ развития водоснабжения и водоотведения, программ реконструкции и ремонта инженерной инфраструктуры на территории Калининского муниципального района Саратовской области;

3.5. Организует мероприятия по исполнению федеральных, региональных и муниципальных целевых программ в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории Калининского муниципального района Саратовской области;

3.6. Осуществляет координацию деятельности администраций поселений Калининского муниципального района по вопросам содержания, ремонта и эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства и по другим вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3.7. Готовит предложения и проводит работу по совершенствованию системы управления и функционирования жилищно-коммунального хозяйства Калининского муниципального района Саратовской области;

3.8. Обеспечивает создание условий для привлечения предприятий различных форм собственности к участию в предоставлении жилищно-коммунальных услуг;

3.9. Осуществляет контроль обеспечения надлежащей сохранности муниципального жилищного фонда, технически правильной его эксплуатацией в соответствии с действующими документами, соблюдением действующих норм жилищно-коммунального обслуживания населения;

3.10. Организует сбор, обработку и анализ оперативной информации о состоянии объектов ЖКХ и систем жизнеобеспечения Калининского муниципального района Саратовской области;

3.11. Координирует работу по подготовке к отопительному периоду объектов жилищно-коммунального хозяйства Калининского муниципального района Саратовской области;

3.12. Осуществляет заключение и согласование муниципальных контрактов, договоров в пределах полномочий Управления;

3.13. Организует подготовку соответствующих обоснований и документов для проведения конкурсов, аукционов, электронных аукционов и запросов котировок в пределах полномочий Управления;

3.14. Организует проведение совещаний и переговоров по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3.15. Осуществляет прием граждан, организует рассмотрение предложений и обращений юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3.16. Осуществляет иные функции, необходимые для решения вопросов, относящихся к компетенции Управления.

**4. Права Управления**

Управление для исполнения возложенных на него функций имеет право:

4.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главе Калининского муниципального района Саратовской области проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от руководителей структурных подразделений администрации Калининского муниципального района Саратовской области, руководителей предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Калининского муниципального района Саратовской области независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.3. Привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений администрации Калининского муниципального района Саратовской области их представителей для решения задач возложенных на Управление;

4.4. Взаимодействовать в установленном порядке и в пределах своей компетенции со структурными подразделениями администрации Калининского муниципального района Саратовской области, Саратовской областной Думой, Правительством Саратовской области и его структурными подразделениями, другими учреждениями, предприятиями и организациями, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, расположенными на территории Саратовской области;

4.5. Организовывать и проводить совещания по рассмотрению вопросов, входящих в компетенцию Управления;

4.6. Принимать участие в разработке планов, обеспечивающих функционирование жилищно-коммунального хозяйства при возникновении производственных аварий, стихийных бедствий, катастроф и в военное время;

4.7. Осуществлять иные права по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

**5. Обязанности Управления**

Управление обязано:

5.1. Выполнять требования законодательства РФ, Саратовской области, муниципальных правовых актов Калининского муниципального района Саратовской области, настоящего Положение;

5.2. Принимать в пределах своей компетенции необходимые меры для решения задач и выполнения функций, возложенных на Управление;

5.3. Осуществлять контроль использования бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Калининского муниципального района Саратовской области по разделу «Жилищно-коммунальное хозяйство»;

5.4. Осуществлять поквартальное планирование работы Управления и составление отчетов о реализации планов;

5.5. Выполнять иные обязанности, входящие в компетенцию Управления.

**6. Организация деятельности Управления**

6.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности главой Калининского муниципального района.

6.2. В отсутствие начальника Управления его полномочия исполняет заместитель начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства, а в отсутствие заместителя начальника Управления его полномочия исполняет начальник отдела коммунальной инфраструктуры и капитального ремонта Управления жилищно-коммунального хозяйства.

6.3. Начальник осуществляет руководство деятельностью Управления и несет ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление им своих функций.

6.4. Начальник Управления в установленном порядке:

- руководит деятельностью Управления на основе единоначалия;

- действует без доверенности от имени Управления, представляет его во всех органах и организациях, предприятиях и учреждениях;

- в пределах компетенции Управления принимает решения, издает приказы и обязательные для исполнения всеми муниципальными предприятиями, учреждениями, организациями и структурными подразделениями Администрации КМР;

- вносит в установленном порядке на рассмотрение главы Калининского муниципального района проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- представляет на согласование главе Калининского муниципального района предложения по штатному расписанию Управления;

- утверждает штатное расписание и организационную структуру Управления по согласованию с главой Калининского муниципального района Саратовской области;

- утверждает смету расходов на содержание Управления в пределах штатного расписания и структуры, утвержденных главой Калининского муниципального района Саратовской области, и бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующий период в бюджете муниципального района;

- утверждает положения о структурных подразделениях Управления и должностные инструкции работников Управления;

- распределяет обязанности между руководителями структурных подразделений Управления;

- осуществляет подбор кадров и оценку их работы, контролирует соблюдение дисциплины работниками Управления, решает вопросы, связанные с прохождением службы в Управления;

- назначает в установленном порядке на должность и освобождает от должности работников Управления;

- применяет к работникам Управления меры поощрения и налагает на них взыскания в соответствии с действующим законодательством;

- распоряжается в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления имуществом и финансовыми средствами Управления;

- открывает и закрывает в учреждениях банков расчетные и иные счета, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы;

- обеспечивает соблюдение финансовой и учетной дисциплины;

- подписывает договоры с предприятиями, учреждениями, организациями, индивидуальными предпринимателями и гражданами в пределах своей компетенции;

- обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и пожарной безопасности работниками Управления;

- организует в установленном порядке работу по воинскому учету работников Управления, пребывающих в запасе, и их бронирование; организует, при объявлении мобилизации, перевод Управления на работу в условиях военного времени;

- в соответствии с федеральным и областным законодательством и муниципальными правовыми актами осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения задач, возложенных на Управления.

6.5. Управление организует и ведет номенклатуру дел, переписку и делопроизводство.

6.6. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, исполнительными органами государственной власти Саратовской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

6.7. Взаимоотношения Управления с органами местного самоуправления, муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями Калининского муниципального района осуществляются в соответствии с муниципальными правовыми актами, с организациями, предприятиями и учреждениями немуниципальной формы собственности - на договорной основе.

**7. Структура Управления**

В структуру Управления входят:

- отдел финансового и организационного обеспечения;

- отдел коммунальной инфраструктуры и капитального ремонта;

- отдел благоустройства;

- отдел транспорта и дорожного хозяйства.

**8. Имущество и финансовые средства Управления**

8.1. Имущество Управления является муниципальной собственностью, закрепляется за ним на праве оперативного управления и отражается на его самостоятельном балансе.

Помещения, используемые Управлением для выполнения своих функций, закрепляются за ним на праве оперативного управления.

8.2. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет:

- бюджетных средств Калининского муниципального района Саратовской области и внебюджетных источников;

- иных поступлений в соответствии с действующим законодательством.

**9. Архивное дело**

9.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, имеющие историческое, социальное, экономическое значение, составляют часть Архивного фонда и хранятся в архиве Управления до передачи в МКУ КМР «Архив» в пределах установленных сроков хранения.

9.2. Ведение дел в архиве производится в соответствии с Положением об архиве Управления, согласованным с МКУ КМР «Архив».

**10. Ответственность Управления**

10.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение функций и обязанностей, возложенных на Управление настоящим Положением.

10.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за рациональное использование материальных средств, финансовых ресурсов, выделяемых для осуществления деятельности Управления.

10.3. Работники Управления несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций в соответствии с должностными инструкциями.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_