

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.11.2016 г.

г.Горняк

№ 492

Об утверждении Положения об отделе  
по жилищно-коммунальному  
хозяйству Администрации района

Руководствуясь Уставом муниципального образования Локтевский район,  
**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района.

2. Постановление Администрации района от 01.07.2011 № 453/1 «Об утверждении Положения об отделе по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района» отменить.

Глава Администрации района

Г.П.Глазунова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе по жилищно-коммунальному хозяйству**  
**Администрации Локтевского района**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел по жилищно-коммунальному хозяйству (далее отдел), является структурным подразделением Администрации Локтевского района и осуществляет исполнительно-распределительные функции в пределах своих полномочий и компетенции.

1.2. Отдел возглавляет и осуществляет общее руководство жилищно-коммунального хозяйства в районе.

Координирует работу жилищно-коммунального хозяйства, электросетей, котельных, обслуживающих социальную сферу, находящуюся на бюджете района, а также решает вопросы по углю, электроэнергии в целях их стабильной и устойчивой работы и их комплексного развития, реализуя при этом соответствующие функции Администрации района.

1.3. Отдел возглавляет начальник, который действует на принципах единоначалия.

1.4. Начальник отдела находится в прямом подчинении заместителя главы Администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству.

1.5. Начальник отдела несет персональную ответственность за принятые решения и за деятельность отдела в целом.

1.6. В подчинении отдела находятся муниципальные предприятия, организации и учреждения, действующие в сфере жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Уставом, а также в соответствии с решениями Администрации района.

1.7. В своей деятельности начальник отдела руководствуется законами Российской Федерации, актами Правительства и Президента Российской Федерации, законами об основных принципах местного самоуправления, решениями районного Совета депутатов, настоящим положением и нормативными правовыми актами Администрации района.

1.8. Нормативные правовые акты Администрации района, а также решения главы Администрации и заместителя главы Администрации, принятые в пределах их компетенции обязательны для отдела.

1.9. Заместитель главы Администрации вправе устанавливать для отдела перечень вопросов, решения по которым принимаются только по согласованию с ним.

1.10. Отдел осуществляет свою деятельность на основе использования преимущественных экономических методов управления, соблюдения самостоятельности подведомственных предприятий и учреждений в решении ими вопросов производственной деятельности.

1.11. Деятельность начальника отдела осуществляется на принципах:

- законности;
- разделения властей;
- наличия собственной компетенции и самостоятельного решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- единоначалия по вопросам своей работы;
- подконтрольности и подотчетности заместителю главы Администрации района по ЖКХ, а также главе Администрации района;
- гласности и учета мнений общественности;

- персональной ответственности за принятые решения;
- оперативности и обоснованности принятия решений;
- защиты прав и законных интересов граждан, охраны собственности в любых ее формах.

## **II. Вступление в должность и освобождение от должности.**

2.1. Начальник отдела принимается на работу и освобождается от занимаемой должности главой Администрации района по согласованию с заместителем главы Администрации района по ЖКХ.

2.2. Юридическим основанием для вступления в должность и его освобождение от должности является распоряжение главы Администрации района.

2.3. Полномочия начальника отдела могут быть досрочно прекращены в следующих случаях:

- утрата им гражданства РФ;
- выезд его на постоянное жительство и работу за пределы территории района;
- вступление в законную силу обвинительного приговора суда;
- личное заявление об освобождении от должности;
- невозможности исполнения своих обязанностей из-за болезни;
- систематического неисполнения своих служебных обязанностей;

В указанных случаях глава Администрации района принимает соответствующее распоряжение.

## **III. Структура и функции обязанности отдела.**

3.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

В состав отдела входит:

- главный специалист отдела.

3.2. Отдел разрабатывает основные направления развития жилищно-коммунального хозяйства, изучает состояние и перспективы развития сферы, вносит предложения для рассмотрения и принятия решений в районный Совет депутатов, районную Администрацию. Принимает меры по реализации программ и планов развития сферы в районе.

3.3. Анализирует результаты производственно-финансовой деятельности подведомственных муниципальных предприятий, учреждений, утверждает контрольные цифры, экономические нормативы и лимиты.

3.4. Формирует долгосрочные программы и текущие планы нового строительства, капитального и текущего ремонта и организует их выполнение.

3.5. Принимает меры по созданию условий для свободного развития всех форм деятельности и осуществляет мероприятия по оказанию им необходимой помощи.

3.6. Составляет сводные отчеты о работе подведомственных предприятий.

3.7. Осуществляет меры по обеспечению сохранности собственности, рациональному использованию материальных и трудовых ресурсов.

3.8. Разрабатывает и осуществляет в пределах своей компетенции другие мероприятия по выполнению решений районного Совета депутатов, Администрации.

## **IV. Функциональные обязанности.**

**Начальник отдела:**

1. Общее руководство отделом.
2. Координация работы коммунальных служб района.
3. Контроль за выполнением договорных отношений между предприятиями-поставщиками и потребителями коммунальных услуг.
4. Контроль за обоснованностью объемов коммунальных услуг.

5. Контроль за подготовкой к работе в зимний период времени муниципальных предприятий и объектов коммунального назначения Администраций города и сельсоветов.

6. Принимает участие в создании, ликвидации, изменении вида деятельности или формы собственности муниципальных предприятий и объектов в жилищно-коммунального назначения.

7. Участвует в оценке финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий в пределах компетенции отдела.

8. Участвует в формировании производственно-финансовых планов муниципальных предприятий в пределах компетенции отдела.

9. Вносит предложения о выделении бюджетных средств на поддержание отраслей ЖКХ или муниципальных предприятий.

10. Предоставляет отчеты и другой справочно-информационный материал в пределах компетенции отдела.

11. Разбирает обращения, заявления, взаимные претензии физических и юридических лиц в пределах компетенции отдела.

12. Участвует в подготовке проектов решений, постановлений и распоряжений Администрации.

13. Согласовывает планы реконструкции ремонта, инженерных сетей, электрических сетей и осуществляет контроль за их реализацией.

#### **Главный специалист отдела:**

1. Владение практическими навыками по направлениям: аппаратное и программное обеспечение; компьютерные сети и интернет; общие понятия по информационной безопасности; работа с офисным программным обеспечением.

2. Формирование районного плана потребности в топливе для нужд соцкультбыта.

3. Контроль за распределением и потреблением топлива.

4. Участие в формировании плана потребления электроэнергии предприятиями бюджетной сферы и коммунального хозяйства района. Контроль за его исполнением.

5. Контроль за заключением договоров между поставщиками и потребителями топлива и электроэнергии, газа.

6. Участие в формировании цены и тарифов на услуги, связанные с использованием топлива, электроэнергии, газа.

7. Контроль за подготовкой к работе в зимний период времени предприятий-потребителей топлива и электроэнергии в пределах компетенции.

8. Участие в формировании производственно-финансовых планов муниципальных предприятий в пределах компетенции.

9. Постоянный контроль за работой муниципальных предприятий по основному виду деятельности с поставщиками, вышестоящими по подчиненности организациями. Участие в решении основных вопросов жизнедеятельности в пределах компетенции.

10. Участие в создании, ликвидации, реконструкции либо изменении вида оказываемых услуг всех муниципальных предприятий в пределах компетенции.

11. Разбор жалоб, заявлений, обращений физических и юридических лиц, связанных с поставкой или потреблением топлива и электроэнергии.

12. Подготовка отчетов, справок, ответов на запросы и других справочно-информационных материалов в пределах компетенции.

13. Контроль за качеством услуг в пределах компетенции.