

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭГВЕКИНОТ**

# Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 20 февраля 2024 г. № 67 - ра п. Эгвекинот

**Об утверждении Положения об отделе жилищно-коммунального хозяйства Управления промышленности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Эгвекинот**

Руководствуясь Решением Совета депутатов городского округа Эгвекинот от 12 октября 2023 г. № 8 «О структуре Администрации городского округа Эгвекинот», Уставом городского округа Эгвекинот в целях совершенствования деятельности структурных подразделений Администрации городского округа Эгвекинот:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе жилищно-коммунального хозяйства Управления промышленности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Эгвекинот.

 2. Признать утратившим силу Распоряжение Администрации городского округа Эгвекинот от 19 сентября 2023 г. № 178-ра «Об утверждении Положения об отделе жилищно-коммунального хозяйства Управления промышленности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Эгвекинот».

3. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Администрации городского округа Эгвекинот в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Управления промышленности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Эгвекинот Горностаева В.В.

**Глава Администрации Н.М. Зеленская**

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации

городского округа Эгвекинот

от 20 февраля 2024 г. № 67-ра

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе жилищно-коммунального хозяйства**

**Управления промышленности и жилищно-коммунального хозяйства**

**Администрации городского округа Эгвекинот**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе жилищно-коммунального хозяйства Управления промышленности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Эгвекинот (далее – Положение)определяет основные задачи, функции и полномочия отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления промышленности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Эгвекинот.

1.2. Отдел жилищно-коммунального хозяйства (далее – отдел) является структурным подразделением Управления промышленности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Эгвекинот (далее – Управление), входит в структуру Администрации городского округа Эгвекинот (далее – Администрация). Отдел не обладает правами юридического лица.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Чукотского автономного округа, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа, Уставом городского округа Эгвекинот, решениями Совета депутатов городского округа Эгвекинот (далее – Совет депутатов), постановлениями и распоряжениями Главы городского округа Эгвекинот, постановлениями и распоряжениями Администрации, Положением об Администрации, Положением об Управлении, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел в своей деятельности подчиняется и подотчетен Главе Администрации городского округа Эгвекинот (далее – Глава Администрации), заместителю Главы Администрации городского округа Эгвекинот по вопросам промышленности и жилищно-коммунального хозяйства, начальнику Управления, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

1.5. Положение об отделе, структура и штатное расписание отдела утверждаются распоряжением Администрации.

**2. Задачи отдела**

2.1. Отдел образован для обеспечения деятельности Администрации, Главы городского округа Эгвекинот, Совета депутатов.

2.2. Основными задачами отдела являются:

1) разработка, формирование и проведение единой политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства и коммунальной энергетики на территории городского округа Эгвекинот;

2) организация в границах городского округа Эгвекинот электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

3) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

4) участие в осуществлении муниципального жилищного контроля в городском округе Эгвекинот;

5) осуществление контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения;

6) осуществление полномочий органов местного самоуправления по организации теплоснабжения, предусмотренными Федеральным законом «О теплоснабжении»;

7) осуществление полномочий органов местного самоуправления в сфере водоснабжения и водоотведения, предусмотренных Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении»;

8) осуществление иных полномочий, отнесенных федеральными законами Российской Федерации, законами Чукотского автономного округа к полномочиям органов местного самоуправления в сфере жилищно-коммунального хозяйства, электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения и снабжения населения топливом.

**3. Функции отдела**

3.1. Для решения определённых настоящим Положением задач отдел исполняет следующие основные функции:

1) подготавливает аналитические материалы, доклады, справки о состоянии предприятий жилищно-коммунального хозяйства, выявляет диспропорции в их развитии и вносит предложения и рекомендации о путях их устранения, а также осуществляет контроль за выполнением принимаемых Главой городского округа Эгвекинот, Советом депутатов и Администрацией решений по развитию и модернизации жилищно-коммунального хозяйства в городском округе Эгвекинот;

2) разрабатывает меры, направленные на формирование и реализацию активной инвестиционной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

3) рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

4) участвует в решении вопросов финансовой и кредитной политики, поддержке предпринимательства и малого бизнеса в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

5) осуществляет контроль за техническим состоянием и использованием жилищного фонда, предоставлением жилищно-коммунальных услуг, обеспечением технических условий эксплуатации жилищного фонда, подготовкой жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

6) проводит анализ сбора платежей за жилищно-коммунальные услуги, готовит предложения и разрабатывает мероприятия по повышению собираемости данных платежей;

7) участвует в работе комиссий по приемке в эксплуатацию объектов жилищно-коммунального хозяйства;

8) участвует в составлении и подготовке планов по текущим и капитальным ремонтам объектов жилищного фонда, коммунального хозяйства, объектов благоустройства;

9) оказывает содействие в создании и работе товариществ собственников жилья, управляющих компаний на территории городского округа Эгвекинот;

10) участвует в разработке программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры;

11) участвует в разработке программ по проведению капитальных, текущих ремонтов объектов жилищного фонда и коммунального хозяйства;

12) доводит до потребителей информацию о тарифах и надбавках на услуги, предоставляемые организациями коммунального комплекса;

13) участвует в формировании муниципального заказа на оказание жилищно-коммунальных услуг населению городского округа Эгвекинот;

14) осуществляет контроль за организацией ритуальных услуг на территории городского округа Эгвекинот;

15) подготавливает разрешительную документацию, участвует в согласовании решений и документов по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

3.2. Отдел осуществляет другие функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот, в том числе:

1) осуществляет предоставление муниципальных услуг в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами городского округа;

2) представляет в установленный срок отчеты, касающиеся деятельности отдела;

3) ведет статистическую отчетность в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации;

4) осуществляет информирование населения через средства массовой информации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Администрации в части планирования и осуществления закупок, исполнения, изменения и расторжения муниципальных контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

6) рассматривает и принимает меры по жалобам, заявлениям и предложениям жителей городского округа Эгвекинот, письмам и обращениям предприятий, организаций и учреждений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

**4. Права и обязанности отдела**

4.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами и функциями в пределах своих полномочий имеет право:

1) запрашивать и получать от органов местного самоуправления и муниципальных органов городского округа Эгвекинот, учреждений и организаций независимо от форм собственности, необходимую информацию, справочные, аналитические и иные материалы и данные по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации аналитические материалы, предложения по планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также иные материалы, необходимые для деятельности отдела;

3) вносить начальнику Управления предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

5) давать рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) информировать об основных направлениях и результатах работы, а также выполнять поручения Главы Администрации, заместителя Главы Администрации городского округа Эгвекинот по вопросам промышленности и жилищно-коммунального хозяйства, начальника Управления промышленности и жилищно-коммунального хозяйства;

7) контролировать соблюдение требований и принимать меры по устранению нарушений законодательства Российской Федерации, Чукотского автономного округа, муниципальных правовых актов городского округа Эгвекинот по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8) представлять в установленном порядке Администрацию в органах государственной власти, органах местного самоуправления и муниципальных органах городского округа Эгвекинот, иных учреждениях, организациях и предприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9) использовать в своей деятельности, имеющиеся в Администрации, средства связи, копировально-множительную, вычислительную технику, служебный транспорт и т.п.

4.2. Отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Эгвекинот в пределах своей компетенции обязан:

1) соблюдать режим доступа к информации, являющейся служебной;

2) разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3) вести личный приём граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) рассматривать обращения граждан, касающиеся вопросов деятельности отдела, и принимать по ним необходимые меры;

5) обеспечивать сохранность закрепленного за отделом имущества и эффективно использовать его по назначению в соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением;

6) осуществлять иные действия, непосредственно вытекающие из настоящего Положения.

**5. Организация деятельности отдела**

5.1. Деятельность отдела курирует начальник Управления.

5.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность муниципальной службы и освобождаемый от должности Главой Администрации, по согласованию с курирующим начальником Управления, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Начальник отдела:

- осуществляет непосредственное руководство отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных функций, реализует мероприятия по укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, вносит предложения начальнику Управления о применении к работникам отдела мер поощрения и наложении взысканий в соответствии с действующим трудовым законодательством и в пределах своей компетенции;

- вносит предложения о необходимости повышения квалификации специалистов отдела;

- обеспечивает (организовывает), контролирует выполнение задач, полномочий, возложенных на отдел, а также распределяет обязанности между работниками отдела, в соответствии с настоящим Положением;

- участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых Главой Администрации, заместителями Главы Администрации городского округа Эгвекинот, начальником Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- вносит в установленном порядке на рассмотрение Главе Администрации, заместителям Главы Администрации городского округа Эгвекинот проекты распоряжений, постановлений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, принимает по ним необходимые меры;

- осуществляет контроль за выполнением муниципальных правовых актов городского округа Эгвекинот, а также нормативных правовых актов Чукотского автономного округа, других органов государственного управления Чукотского автономного округа;

- запрашивает и получает в установленном порядке от структурных подразделений и должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных органов городского округа Эгвекинот, предприятий, учреждений и организаций информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

- принимает участие в решении вопросов финансирования в области жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства;

- принимает участие в разработке и реализации целевых программ развития отраслей, курируемых отделом, а также осуществляет контроль за целевым расходованием выделенных на эти цели бюджетных средств;

- участвует в формировании муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд городского округа Эгвекинот по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- назначает и проводит документальные и иные проверки деятельности муниципальных предприятий жилищно-коммунального хозяйства;

- разрешает в установленном порядке споры между подведомственными органам местного самоуправления городского округа Эгвекинот муниципальными предприятиями;

- уведомляет о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

- обеспечивает в коллективе отдела конфиденциальность служебной информации;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот.

5.4. Должностные обязанности и полномочия начальника и сотрудников отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением об отделе.

5.5. В случае отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на сотрудника отдела.

**6. Ответственность**

6.1. Отдел в лице соответствующих должностных лиц и муниципальных служащих несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных задач и функций и состояние исполнительской дисциплины в отделе.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, принятие мер по реализации предоставленных прав и трудовую дисциплину работников отдела.

6.3. Порядок привлечения к ответственности начальника отдела, сотрудников отдела устанавливается действующим трудовым законодательством.

**7. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с изменениями в действующее законодательство.

7.2. Положение об отделе пересматривается при изменении структуры Управления, непосредственно касающимся отдела.