



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН  
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ  
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

22.01.2021

№ 10-кп

г. Шали

**Об утверждении Положения об отделе  
жилищно-коммунального хозяйства  
администрации Шалинского  
муниципального района  
Чеченской Республики**

В соответствии с частью 6 статьи 43 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в связи с изменениями в структуре администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, руководствуясь Уставом Шалинского муниципального района Чеченской Республики:

1. Утвердить Положение об отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики согласно приложению, к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Х.Х. Дадаева.

Глава администрации



Т-А.В. Ибрагимов

Приложение  
к распоряжению администрации  
Шалинского муниципального  
района Чеченской Республики  
от «22» 01 2021 г. № 10-рп

**Положение**  
**об отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации**  
**Шалинского муниципального района Чеченской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики (далее - Администрация), уполномоченным на осуществление деятельности по реализации полномочий по управлению жилищно-коммунальным комплексом, направленной на обеспечение устойчивого жилищно-коммунального развития Шалинского муниципального района Чеченской Республики.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Конституцией Чеченской Республики, конституционными законами Чеченской Республики, законами Чеченской Республики, указами и распоряжения Главы Чеченской Республики, постановления и распоряжения Чеченской Республики, иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Чеченской Республики, Уставом Шалинского муниципального района Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Шалинского муниципального района Чеченской Республики, а также настоящим положением.

1.3. Деятельность Отдела координирует заместитель главы администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, курирующий отраслевые вопросы (далее – заместитель главы администрации).



## 2. Основные задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- 1) осуществление комплекса мер, обеспечивающих формирование партнерских отношений между органами муниципальной власти, субъектами хозяйственной деятельности и разработка муниципальных целевых программ по обеспечению эффективной и устойчивой работы системы жилищно-коммунального хозяйства по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия на территории Шалинского муниципального района;
- 2) обеспечение деятельности по организации в границах Шалинского муниципального района тепло-электро-, водоснабжения населения и водоотведения;
- 3) обеспечение деятельности по организации эксплуатации муниципального жилищного фонда объектов коммунального хозяйства, инженерных сетей, дорог и других имущества общего пользования, входящих в состав муниципальной собственности;
- 4) проведение мероприятий по охране окружающей среды;
- 5) подготовка мероприятий по озеленению в пределах поселения;
- 6) составление по мере необходимости справок, писем и других документов справочно-информационного характера в пределах своей компетенции;
- 7) обеспечение содержания в надлежащем состоянии кладбищ;
- 8) подготовка информированных сообщений, комментариев, докладов для главы администрации;
- 9) работа с обращениями граждан по вопросам компетенции отдела;
- 10) осуществление мониторинга работы системы ЖКХ Шалинского муниципального района;
- 11) осуществление муниципального жилищного контроля;
- 12) осуществление обследования жилищно-бытовых условий льготных категорий граждан;
- 13) осуществление проверки строительства (приобретения) жилья молодым семьям;
- 14) разработка предложений по энергосбережению, реконструкции и модернизации объектов жилищно-коммунального хозяйства;
- 15) работа в комиссиях по обследованию технического состояния муниципальных объектов и расследованию аварий на объектах инженерного обеспечения Шалинского муниципального района;
- 16) осуществление контроля за работой муниципальных предприятий в пределах компетенции отдела;
- 17) подготовка проектов, необходимых нормативно-правовых актов, обоснований и рекомендаций органов местного самоуправления в области жилищно-коммунального хозяйства;



- 18) организация формирования производственных и инвестиционных программ предприятий коммунального хозяйства;
- 19) обеспечение надежного и устойчивого функционирования отрасли жилищно-коммунального хозяйства;
- 20) сбор и анализ данных статистической информации;
- 21) сбор и анализ оперативной еженедельной информации;
- 22) сбор и анализ подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период;
- 23) сбор и анализ проведения работ по благоустройству населенных пунктов Шалинского муниципального района;
- 24) организация и проведение выездных семинаров-совещаний по вопросам благоустройства населенных пунктов муниципальных образований.

### 3. Функции Отдела

3.1. Отдел осуществляет следующие основные функции:

- 1) осуществление муниципального жилищного контроля на территории Шалинского муниципального района;
- 2) осуществление муниципального жилищного контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального района;
- 3) осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального района;
- 4) обследование жилищно-бытовых условий льготных категорий граждан муниципального района;
- 5) осуществление проверки строительства (приобретения) жилья молодым семьям-претендентам на получение субсидий;
- 6) контроль за деятельностью предприятий жилищно-коммунального хозяйства;
- 7) контроль за техническим состоянием жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с правилами и нормами технической эксплуатации;
- 8) координация и руководство по организации подготовки жилищно-коммунального хозяйства района независимо от форм собственности к эксплуатации в зимний период;
- 9) контроль за качеством предоставления услуг поселению и полнотой взимания платы за жилищно-коммунальные услуги;
- 10) контроль за пересмотром нормативов потребления жилищно-коммунальных услуг, ставок и тарифов на жилищно-коммунальные услуги; разработка лимитов потребления тепловой и энергетической энергии, водоснабжения, водоотведения, твердого топлива, осуществление контроля бюджетными организациями за их фактическим потреблением;
- 11) контроль по организации и уборке территории населенных пунктов, соблюдению правил и норм санитарного состояния организаций, придомовых территорий независимо от формы собственности;



12) контроль за использованием и сохранностью муниципального жилого фонда, соответствие жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам, нормам и иным требованиям действующего законодательства;

13) контроль за строительством и ремонтом дорог местного значения;

14) контроль за состоянием мест погребения в соответствии с санитарными и экологическими требованиями, а также отдыха и объектов культурного значения (памятников, братских могил и т.д.);

15) контроль за исполнением муниципальных правовых актов по вопросам, касающимся жилищно-коммунального хозяйства;

16) контроль за формированием и выполнением планов капитального ремонта предприятий жилищно-коммунального хозяйства;

17) разработка программ социально-экономического развития района в области жилищно-коммунального хозяйства и иных нормативных правовых актов;

18) подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам деятельности Отдела, в том числе: по содержанию, ремонту, жилого фонда муниципального района, объектов тепло-, водо-, электроснабжения в интересах сокращения дотаций из местного бюджета на их содержание, расширение платных жилищно-коммунальных услуг населению муниципального района.

#### **4. Взаимодействие Отдела**

4.1. Отдел при осуществлении своих функций взаимодействует со структурными подразделениями и подведомственными организациями Администрации, а также в пределах своей компетенции с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики, общественными объединениями, иными организациями.

#### **5. Права Отдела**

5.1. Отделу для выполнения возложенных на него основных задач и осуществления функций предоставляется право:

1) запрашивать у структурных подразделений и подведомственных организаций Администрации, а также иных организаций и общественных объединений в установленном порядке, информацию, справки и другие документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

2) получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации и организаций, находящихся в ведении Администрации, документы, справочные и информационные материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

3) вести служебную переписку по вопросам, отнесенным к ведению Отдела;

4) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Администрации и организаций, находящихся в ведении Администрации, муниципальных служащих этих подразделений и работников организаций к подготовке документов, связанных с выполнением поручений руководства Администрации;

5) созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, привлекать для участия в них специалистов структурных подразделений Администрации и организаций, находящихся в ведении Администрации.

## **6. Обеспечение деятельности Отдела**

6.1. Материально-техническое, информационное и другое обеспечение деятельности Отдела осуществляется соответствующими структурными подразделениями и (или) подведомственными организациями Администрации.

## **7. Организация деятельности Отдела**

7.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики о муниципальной службе.

Начальник Отдела в своем подчинении имеет муниципальных служащих Отдела.

7.2. Начальник Отдела:

1) руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций;

2) участвует в установленном порядке в заседаниях коллегиальных, совещательных органах Администрации, в совещаниях, проводимых главой администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики и его заместителями;



3) обеспечивает качественное выполнение в установленные сроки поручений руководства Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4) представляет руководству Администрации предложения о штатной численности отдела, назначении на должность и освобождении от должности муниципальных служащих Отдела;

5) определяет должностные обязанности и ответственность муниципальных служащих Отдела;

6) подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию;

7) в установленном порядке подготавливает представления о поощрениях и о наложении взысканий на муниципальных служащих Отдела;

8) обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

9) осуществляет в пределах своей компетенции другие полномочия, необходимые для выполнения Отделом возложенных на него задач и функций.

7.3. Муниципальные служащие Отдела в соответствии с распределением обязанностей обеспечивает выполнение задач, возложенных на Отдел настоящим положением, руководит порученным ему участком работы, выполняет другие функции, делегированные ему начальников Отдела.

В период отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, болезнь) главный специалист (или заместитель начальника при наличии такой должности) обеспечивает выполнение задач, возложенных на Отдел, несет ответственность за деятельность Отдела в этот период.

7.4. При ликвидации и реорганизации Отдела обеспечивается соблюдение прав и законных интересов муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Режим работы Отдела определяется в соответствии со служебным распорядком, установленным в Администрации.

## **8. Ответственность Отдела**

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

8.2. Начальник Отдела и муниципальные служащие Отдела несут ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

8.3. Все муниципальные служащие Отдела несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на них, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями муниципальных служащих Отдела.