



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
от 09.01.2024 № 11

**Об утверждении Положения об отделе оперативного реагирования и  
контроля деятельности служб жизнеобеспечения города  
Администрации городского округа Мариуполь  
Донецкой Народной Республики**

В соответствии с п. 2.8. ст. 30 Устава муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятого решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № I/5-1, руководствуясь пп. 4.7., 5.2. Положения об администрации городского округа Мариуполь, утвержденного решением Мариупольского городского совета от 15.11.2023 № I/6-3, в целях реализации своей деятельности в структуре органов Администрации городского округа Мариуполь:

1. Утвердить Положение об отделе оперативного реагирования и контроля деятельности служб жизнеобеспечения города Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики согласно приложению к распоряжению.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
3. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Временно исполняющий полномочия  
главы муниципального образования  
городского округа Мариуполь



О.В. Моргун

Приложение

УТВЕРЖЕНО

распоряжением Администрации  
городского округа Мариуполь  
Донецкой Народной Республики  
от 09.01.2024 № 11

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ОПЕРАТИВНОГО РЕАГИРОВАНИЯ И КОНТРОЛЯ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОРОДА  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ ДОНЕЦКОЙ  
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ О ОТДЕЛЕ ОПЕРАТИВНОГО РЕАГИРОВАНИЯ И КОНТРОЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОРОДА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ (далее – Положение) разработано во исполнение Положения об Администрации городского округа Мариуполь, утвержденного решением Мариупольского городского совета от 15.11.2023 № I/6-3 (далее - Положение об Администрации), Устава муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятого решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № I/5-1 (далее – Устав городского округа Мариуполь), с целью обеспечения законности и порядка, осуществления полномочий в сфере правового обеспечения, реализации прав граждан, для нормальной жизнедеятельности в городском округе Мариуполь.

1.2. ОТДЕЛ ОПЕРАТИВНОГО РЕАГИРОВАНИЯ И КОНТРОЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОРОДА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ (далее – Отдел) является структурным подразделением АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ (далее - Администрация) и предназначен для осуществления полномочий в сфере оперативного реагирования и контроля деятельности служб жизнеобеспечения городского округа Мариуполь.

1.3. Отдел в своем составе имеет дежурно-диспетчерскую службу (далее - ДДС), которая работает в круглосуточном режиме и выполняет функции органа повседневного управления территориальной подсистемы городского округа Мариуполь Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Донецкой Народной Республики (согласно Постановлению Совета Министров Донецкой Народной Республики от 09 апреля 2015 года № 5-11; Постановлению Правительства Донецкой Народной Республики от 30 августа 2019

г. № 24-2 и распоряжения главы администрации города Мариуполя № 107 от 06 июля 2022 года «Об утверждении Положения о территориальной подсистеме Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций городского округа Мариуполь» и предназначена для обеспечения деятельности Администрации в сфере защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, управления силами и средствами, предназначенными и выделяемыми (привлекаемыми) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществления обмена информацией и оповещения населения о чрезвычайных ситуациях.

1.4. Положение об Отделе утверждается распоряжением Администрации.

1.5. Отдел подотчетен и подконтролен главе городского округа, подчиняется непосредственно заместителю главы Администрации, в соответствии с распределением обязанностей.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Российской Федерации, законами Донецкой Народной Республики, постановлениями, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами республиканских органов исполнительной власти, Положением об Администрации, Уставом городского округа Мариуполь, нормативными правовыми актами Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики, Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31 мая 2016 года № 7-5 «Об утверждении Порядка сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Донецкой Народной Республике», постановлениями и распоряжениями главы городского округа, Администрации и настоящим Положением.

1.7. Отдел может иметь печати, штампы, бланки со своим наименованием.

1.8. Отдел не является юридическим лицом.

1.9. Местонахождение Отдела: городской округ Мариуполь, город Мариуполь.

1.10. Полное наименование Отдела: ОТДЕЛ ОПЕРАТИВНОГО РЕАГИРОВАНИЯ И КОНТРОЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОРОДА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ.

Сокращенное наименование Отдела: ОТДЕЛ ОПЕРАТИВНОГО РЕАГИРОВАНИЯ И КОНТРОЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОРОДА АДМИНИСТРАЦИИ Г.О. МАРИУПОЛЬ.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Своевременное получение и передача информации для предотвращения аварий, чрезвычайных ситуаций и чрезвычайных происшествий. Контроль за выполнением ремонтных работ в районах аварий, с момента получения обращения до полной ликвидации аварийной ситуации.

2.1.2. Круглосуточная координация действий ремонтных, диспетчерских и аварийно-диспетчерских служб городского округа Мариуполь в интересах обеспечения жизнедеятельности городского округа.

2.1.3. Осуществление организационных мероприятий по обеспечению бесперебойной работы служб жизнеобеспечения городского округа Мариуполь.

2.2. Задачи дежурно-диспетчерской службы (ДДС):

2.2.1. Круглосуточный прием, сбор, обработка, оценка достоверности и анализ информации об угрозе или о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.2.2. Предварительная оценка ситуации для возможности определения её, как чрезвычайной ситуации.

2.2.3. Координация действий коммунальных диспетчерских (дежурных) служб, расположенных на территории городского округа Мариуполь.

2.2.4. Доведение информации об угрозе или о возникновении чрезвычайной ситуации, об оперативной обстановке, о привлекаемых к ликвидации чрезвычайных ситуаций силах и средствах, о принятых и рекомендуемых мерах (по утверждаемой схеме оповещения) членам комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа, членам штаба по ликвидации чрезвычайной ситуации местного уровня, оперативно-диспетчерской службы ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «3 Пожарно-Спасательного Отряда ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ ПО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКЕ» (далее – ФГКУ «3 ПСО ФПС ГПС по Донецкой Народной Республике», территориальным ДДС органов исполнительной власти (в случае их отсутствия - органам исполнительной власти), силы и средства которых должны привлекаться к ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

2.2.5. Оповещение оперативно-диспетчерской службы ФГКУ «3 ПСО ФПС ГПС по Донецкой Народной Республике», территориальных ДДС органов исполнительной власти, объектовых ДДС о переводе органов управления сил

и средств территориальной подсистемы Единой государственной системой в соответствующие режимы функционирования.

2.2.6. Передача информации руководителю работ по ликвидации чрезвычайной ситуации, аварийно-спасательным службам, привлекаемым к ликвидации чрезвычайных ситуаций, сбор информации о ходе ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций (в пределах установленных полномочий).

2.2.7. Ежедневный сбор информации о силах и средствах территориальной и функциональных подсистем, расположенных на территории административно-территориальной ответственности Администрации, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, с последующей передачей обобщенной информации в оперативно-диспетчерскую службу ФГКУ «3 ПСО ФПС ГПС по Донецкой Народной Республике».

2.2.8. Сбор информации по установлению и изменению границ территории, на которой возникла угроза возникновения чрезвычайной ситуации, границ зоны чрезвычайной ситуации.

2.2.9. Подготовка и направление адресатам донесений (ведомостей) по формам и срокам, установленным МЧС ДНР.

2.2.10. Регистрация, обобщение и документирование оперативной информации о ходе работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, формирование статистических отчетов (за сутки дежурства).

2.3. Для реализации возложенных на него задач Отдел, в пределах полномочий, предусмотренных Положением об администрации городского округа Мариуполь и настоящим Положением, на подведомственной территории выполняет следующие функции:

2.3.1. Оповещение соответствующих (в зависимости от вида, места, качественных показателей возникшей ситуации) территориальных диспетчерских (дежурных) служб, оперативно-диспетчерской службы ФГКУ «3 ПСО ФПС ГПС по Донецкой Народной Республике», органов исполнительной власти, объектовых диспетчерских (дежурных) служб о переводе органов управления сил и средств территориальной подсистемы Единой государственной системы в соответствующие режимы функционирования.

2.3.2. Ежедневный сбор информации о силах и средствах территориальной и функциональных подсистем, расположенных на территории административно-территориальной ответственности Администрации и её отраслевых (функциональных) и территориальных органов, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций,

с последующей передачей обобщенной информации в оперативно-диспетчерскую службу ФГКУ «3 ПСО ФПС ГПС по Донецкой Народной Республике».

2.3.3. Передача информации руководителю работ по ликвидации чрезвычайной ситуации, аварийно-спасательным службам, привлекаемым к ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.3.4. Сбор информации о ходе ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций (в пределах установленных полномочий).

2.3.5. Организация и проведение информационного взаимодействия с подразделениями органов исполнительной власти, расположенными на территории административно-территориальной ответственности Администрации и её отраслевых (функциональных) и территориальных органов по вопросам сбора, обработки и обмена оперативной и плановой информацией.

2.3.6. Подготовка и направление адресатам донесений (ведомостей) по формам и срокам, установленным Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Донецкой Народной Республике.

2.3.7. Регистрация, обобщение и документирование оперативной информации о ходе работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, сообщений от населения об аварийных ситуациях на системах жизнеобеспечения.

2.3.8. Выполнение мероприятий по оповещению населения с использованием местной системы оповещения и информирования населения при получении диспетчером соответствующего сигнала.

2.3.9. Осуществление мониторинга по направлениям деятельности Отдела, анализ причин возникновения аварий и аварийных ситуаций, подготовку справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для предоставления Администрации.

2.3.10. Осуществление контроля соблюдения сроков устранения аварийных ситуаций, неисправностей на инженерных сетях и коммуникациях, предоставления ответственными лицами информации о ходе выполнения работ по ликвидации аварийных ситуаций и уведомлений об их завершении.

2.3.11. Обеспечение принятия оперативных мер по организации работ жилищно-коммунальных служб в случаях осложнения погодных-климатических условий.

2.3.12. Организация, в пределах полномочий Отдела, рассмотрения обращений граждан и принятие по ним необходимых мер.

2.3.13. Осуществление информационного обеспечения своей деятельности, а также деятельности Администрации по вопросам, входящим в полномочия Отдела.

2.3.14. Осуществление подготовки справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для предоставления главе городского округа, заместителю главы Администрации, в соответствии с распределением обязанностей, отчетных форм в установленном порядке.

2.4. Отдел осуществляет свои функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, через ДДС Отдела, которая функционирует в трёх режимах: «Повседневная деятельность», «Повышенная готовность», и «Чрезвычайная ситуация». Режимы функционирования ДДС вводятся распоряжением главы городского округа, с учетом требований Положения о Единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 09.04.2015 № 5-11:

2.4.1. В режиме «Повседневная деятельность»:

осуществляет круглосуточное дежурство и готовность к экстренному реагированию на угрозу возникновения или возникновение чрезвычайной ситуации;

организовывает прием от населения и ДДС экстренных оперативных служб и организаций сообщений о любых ЧС и ЧП и регистрацию по принадлежности ДДС и уровням ответственности, передачу информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС по подчиненности и подведомственности, в первоочередном порядке в Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Донецкой Народной Республике;

делает обобщение и анализ информации о ЧС за текущие сутки и представление соответствующих докладов по подчиненности;

поддерживает технические средства приема, фиксирования и обработки информации в постоянной оперативной готовности;

осуществляет контроль готовности ДДС, экстренных оперативных служб и организаций в зоне ответственности, оперативное информирование их дежурных смен об обстановке и ее изменениях;

вносит необходимые изменения в структуру и содержание оперативных документов по реагированию на ЧС.

2.4.2. В режиме «Повышенная готовность»:

организовывает заблаговременную подготовку к возможным действиям в случае возникновения ЧС;

проводит оповещение должностных лиц комиссии по ликвидации чрезвычайной ситуации и обеспечению пожарной безопасности Администрации городского округа Мариуполь, взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций, и подчиненных сил территориальной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций городского округа Мариуполь;

осуществляет получение и обобщение данных наблюдения и контроля за обстановкой на территории городского округа Мариуполь, на потенциально опасных объектах, а также за состоянием окружающей среды;

делает прогнозирование развития обстановки и подготовку предложений по действиям привлекаемых сил и средств и их доклады по подчиненности;

осуществляет координацию действий ДДС, экстренных оперативных служб и организаций, сил территориальной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций городского округа Мариуполь при принятии ими экстренных мер по предотвращению ЧС или смягчению ее последствий.

#### 2.4.3. В режиме «Чрезвычайная ситуация»:

осуществляет координацию действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций, и привлекаемых сил и средств территориальной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций городского округа Мариуполь при проведении работ по защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера;

проводит оповещение и передачу оперативной информации между органами управления при организации ликвидации соответствующей ЧС и в ходе аварийно-спасательных работ, мероприятий по обеспечению устойчивого функционирования объектов экономики и первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения;

осуществляет контроль за установлением и перемещением границ зоны, соответствующей ЧС, своевременное оповещение и информирование населения о складывающейся обстановке и опасностях в зоне ЧС.

2.5. Осуществляет информационное обеспечение своей деятельности, а также деятельности Администрации по вопросам, входящим в полномочия Отдела.

2.6. В пределах полномочий Отдела осуществляет меры по предупреждению и противодействию коррупции.

2.7. В пределах полномочий Отдела осуществляет меры по противодействию и предупреждению экстремистской деятельности, информирование в установленном порядке при обнаружении проявлений экстремистской деятельности.



2.8. Осуществляет подготовку, совместно со структурными подразделениями Администрации, представлений в соответствующие органы о привлечении к ответственности должностных лиц, игнорирующих законные требования и решения Администрации, принятые в пределах ее полномочий.

2.9. Осуществляет организационное и документационное обеспечение работы и контроль выполнения протокольных поручений.

2.10. Осуществляет организационную и документационную подготовку совещаний с участием главы городского округа, заместителя главы Администрации, в соответствии с распределением обязанностей, по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, осуществляет контроль выполнения протокольных поручений.

2.11. Осуществляет подготовку проектов постановлений, распоряжений главы городского округа, Администрации, по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

2.12. Рассматривает, по поручению главы городского округа, заместителя главы Администрации, в соответствии с распределением обязанностей, обращения граждан, служебные письма и иные документы по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

2.13. Осуществляет подготовку справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для предоставления главе городского округа, заместителю главы Администрации, в соответствии с распределением обязанностей, отчетных форм – в установленном порядке.

2.14. Осуществляет подготовку информации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для размещения на официальном сайте Администрации, в телекоммуникационной сети общего пользования, средствах массовой информации.

2.15. Отдел осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения главы городского округа, заместителя главы Администрации, в соответствии с распределением обязанностей, относящиеся к сфере деятельности Отдела, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики, Положением об Администрации городского округа Мариуполь и настоящим Положением.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

3.1. Деятельность Отдела осуществляется в круглосуточном режиме.

3.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой городского округа.

3.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством для указанной должности.

3.4. На период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на муниципального служащего Отдела, в должностной инструкции которого такое замещение предусмотрено или заведующего сектора по взаимодействию с правоохранительными органами.

3.5. Должностные обязанности, права, ответственность начальника Отдела регламентируются настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.6. Начальник Отдела обязан:

3.6.1. По поручению главы городского округа, в установленном порядке, представляет интересы Администрации в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях различных форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

3.6.2. В пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, осуществляет руководство Отделом, принимает управленческие решения.

3.6.3. Организовывать деятельность Отдела, разрабатывать перспективные и текущие планы работы, подавать их, по согласованию с заместителем главы Администрации, в соответствии с распределением обязанностей, на утверждение главе городского округа, обеспечивать их выполнение.

3.6.4. Действует от имени Отдела во взаимодействии со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.6.5. Распределяет функциональные обязанности муниципальных служащих Отдела, обеспечивает разработку проектов должностных инструкций и предоставляет их на утверждение главе городского округа.

3.6.6. Осуществляет контроль за выполнением муниципальными служащими Отдела функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, мероприятиями, предусмотренными в планах работы Отдела, соблюдением положений законодательных и нормативных правовых актов

в деятельности Отдела, исполнением документов, анализирует уровень исполнительской дисциплины в Отделе и принимает меры по ее соблюдению.

3.6.7. Согласовывает проекты постановлений, распоряжений, главы городского округа, Администрации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

3.6.8. Принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Администрацией, а также, по поручению заместителя главы Администрации, главы городского округа, в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями различных форм собственности, средствами массовой информации, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.6.9. Согласовывает проекты распоряжений главы городского округа о назначении и освобождении от должности муниципальных служащих Отдела.

3.6.10. Вносит по согласованию с заместителем главы Администрации на рассмотрение главе городского округа представления о поощрении муниципальных служащих Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.6.11. Обеспечивает разработку номенклатуры дел Отдела, соблюдение требований инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в Отделе.

3.6.12. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Отдела правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности.

3.6.13. Вносит по согласованию с заместителем главы Администрации на рассмотрение главе городского округа предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

3.7. Назначение и освобождение от должности муниципальных служащих Отдела осуществляется главой городского округа в соответствии с законодательством.

3.8. Функциональные обязанности, права, ответственность муниципальных служащих Отдела, квалификационные требования регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются главой городского округа.

3.9. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации и номенклатурой дел Отдела.

3.10. Отдел осуществляет комплектование, учет и хранение документов, образующихся в ходе, процессе (при осуществлении) деятельности Отдела, до передачи их на хранение в архивное подразделение Администрации (архивное учреждение) в установленном порядке.

#### IV. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Отдел имеет право:

4.1.1. Вносить по согласованию с заместителем главы Администрации, в соответствии с распределением обязанностей, на рассмотрение главе городского округа проекты постановлений, распоряжений, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации, её отраслевых (функциональных) и территориальных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий и организаций всех форм собственности информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, а также согласно Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31 мая 2016 года № 7-5 «Об утверждении Порядка сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Донецкой Народной Республике».

4.1.3. Вносить по согласованию с заместителем главы Администрации, в соответствии с распределением обязанностей, предложения (представления) главе городского округа:

создании, реорганизации и ликвидации предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности;

поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности;

создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.) для рассмотрения вопросов, относящихся к полномочиям Отдела.

4.1.4. Инициировать проведение заседаний коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией, совещаний с участием заместителя главы Администрации, в соответствии с распределением обязанностей, главы городского округа по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.1.5. Созывать и проводить по согласованию с заместителем главы Администрации, в соответствии с распределением обязанностей, главой городского округа совещания по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.1.6. Инициировать в установленном порядке рассмотрение вопросов:

об обращении в судебные органы о признании незаконными актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые ограничивают права Администрации, а также полномочия ее органов и должностных лиц по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

о привлечении к ответственности должностных лиц предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые игнорируют законные требования и решения Администрации, принятые в пределах ее полномочий по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

об обращении в контролирующие, правоохранительные органы в случае выявления обстоятельств, позволяющих предполагать наличие нарушений в деятельности предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, расположенных на подведомственной территории по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для принятия мер реагирования.

4.1.7. Привлекать, по согласованию с заместителем главы Администрации, в соответствии с распределением обязанностей, специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Отдел задач.

4.1.8. Разрабатывать и предоставлять, по согласованию с заместителем главы Администрации, в соответствии с распределением обязанностей, на рассмотрение главе городского округа методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для использования в деятельности Администрации.

4.2. Муниципальные служащие Отдела пользуются, в установленном порядке, информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении Администрации, а также могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности Отдела.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ПРОЧИХ СЛУЖАЩИХ ОТДЕЛА**

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Отдел задач.

5.2. Начальник, муниципальные служащие и прочие служащие Отдела, в установленном порядке, несут ответственность за:

5.2.1. Несоблюдение положений нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

5.2.2. Некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями, распоряжений главы городского округа, Администрации, поручений главы городского округа, первого заместителя главы Администрации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

5.2.3. Бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.2.4. Разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченным доступом.

5.2.5. Разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были им доверены или стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей.

5.2.6. Предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

5.2.7. Утрату, уничтожение, непоправимые повреждения служебных документов.

5.2.8. Нарушение служебного распорядка Администрации, правил охраны труда и пожарной безопасности.

5.3. Начальник, муниципальные служащие Отдела несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности, причинение материального ущерба юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством.

## **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА**

6.1. Отдел в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации, предприятиями, организациями и учреждениями всех форм собственности в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

## **VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА**

7.1. Отдел реорганизуется, ликвидируется решением Мариупольского городского совета по представлению главы городского округа.

7.2. При реорганизации Отдела документы постоянного хранения, текущего делопроизводства передаются правопреемнику, при ликвидации Отдела – в архивное подразделение Администрации в установленном порядке.

7.3. При реорганизации, ликвидации Отдела его муниципальные служащие обеспечиваются социальными гарантиями в соответствии с действующим законодательством.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются распоряжением Администрации.

Временно исполняющий полномочия  
главы муниципального образования  
городского округа Мариуполь



О.В. Моргун