



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 09.01.2024 № 28

**Об утверждении Положения об отделе по организации приема,
распределения и учета гуманитарной помощи 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 по организации приема, распределения и учета гуманитарной помощи 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

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики
от 09.01.2024 № 28

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА, РАСПРЕДЕЛЕНИЯ И
УЧЕТА ГУМАНИТАРНОЙ ПОМОЩИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА, РАСПРЕДЕЛЕНИЯ И УЧЕТА ГУМАНИТАРНОЙ ПОМОЩИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ (далее – Положение) разработано во исполнение Положения об Администрации городского округа, утвержденного решением Мариупольского городского совета от 15.11.2023 № 1/6-3 (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 по реализации государственной политики, направленной на организацию сбалансированного восстановления социальной инфраструктуры и обеспечение прав граждан, для нормальной жизнедеятельности в городе Мариуполе в переходный период, до формирования в установленном порядке соответствующих органов местного самоуправления.

1.2. ОТДЕЛ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА, РАСПРЕДЕЛЕНИЯ И УЧЕТА ГУМАНИТАРНОЙ ПОМОЩИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ (далее – Отдел) является структурным подразделением АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ (далее – Администрация).

1.3. Положение об Отделе утверждается распоряжением Администрации.

1.4. Отдел подотчетен и подконтролен главе городского округа Мариуполь, подчиняется непосредственно заместителю главы Администрации

в соответствии с распределением обязанностей.

1.5. 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, постановлениями и распоряжениями главы городского округа, Администрации и настоящим Положением.

1.6. Отдел не является юридическим лицом.

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

1.8. Местонахождение Отдела: город Мариуполь.

Адрес Отдела в пределах местонахождения: Донецкая Народная Республика, 287500, город Мариуполь, улица Запорожское шоссе, дом 4.

1.9. Полное наименование Отдела: ОТДЕЛ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА, РАСПРЕДЕЛЕНИЯ И УЧЕТА ГУМАНИТАРНОЙ ПОМОЩИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ.

Сокращенное наименование Отдела: ОТДЕЛ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА, РАСПРЕДЕЛЕНИЯ И УЧЕТА ГУМАНИТАРНОЙ ПОМОЩИ АДМИНИСТРАЦИИ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Реализация государственной политики, направленной на обеспечение сбалансированного восстановления экономики и социальной инфраструктуры города Мариуполя.

2.1.2. Обеспечение оперативного, рационального распределения, учета и контроля за использованием товарно-материальных ресурсов, поступающих как гуманитарная помощь (далее – гуманитарные ТМР).

2.2. Для реализации возложенных на него задач Отдел, в пределах полномочий, предусмотренных Положением об Администрации и настоящим Положением, на подведомственной территории выполняет следующие функции:

2.2.1. Обеспечивает своевременное получение и оперативное распределение гуманитарных ТМР, поступающих в Администрацию и (или) её отраслевые (функциональные) и территориальные органы, для последующего распределения учреждениям, организациям и предприятиям, расположенным на территории города (далее – субъекты хозяйствования г. Мариуполя).

2.2.2. Принимает, анализирует, аккумулирует заявки от предприятий, организаций и учреждений на получение гуманитарных ТМР, составляет сводные заявки и направляет их в Центр управления восстановлением Донецкой Народной Республики (далее – ЦУВ ДНР) или в другие уполномоченные органы.

2.2.3. Оформляет первичные документы (приходные накладные, акты приема-передачи, акты фактического наличия, акты несоответствия, протоколы заседания комиссии по гуманитарной помощи, акты передачи гуманитарной помощи центрам выдачи гуманитарной помощи населению, ведомости выдачи), которые передает согласно реестру, еженедельно в отдел учета и отчетности Администрации для отражения в бухгалтерском учете.

2.2.4. Составляет и подает отчетности по поступившим, распределенным и использованным гуманитарным ТМР с учетом требований единого государственного подхода к подаче отчетности.

2.2.5. Обеспечивает контроль за ходом приема ТМР, целевым использованием полученных гуманитарных ТМР, достоверностью отчетных данных, поступающих от территориальных органов и субъектов хозяйствования г. Мариуполя.

2.2.6. Координирует действия структурных подразделений Администрации и её отраслевых (функциональных) и территориальных органов в вопросах планирования, получения, учета и использования гуманитарных ТМР и предоставления отчетности по данным операциям с гуманитарными ТМР.

2.2.7. Осуществляет информационный обмен с ЦУВ ДНР и другими органами, обеспечивающими поступление в г. Мариуполь гуманитарных ТМР, а также с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации и субъектами хозяйствования г. Мариуполя.

2.2.8. Оказывает в пределах своих полномочий консультативную помощь структурным подразделениям, отраслевым (функциональным) и территориальным органам Администрации.

2.2.9. Осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений главы городского округа Мариуполь, Администрации, по вопросам,

относящимся к полномочиям Отдела.

2.2.10. Рассматривает, по поручению главы городского округа Мариуполь, заместителя главы Администрации, обращения граждан, служебные письма и другие документы, поступающие в Администрацию по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, готовит проекты ответов на них.

2.2.11. Готовит справочные, информационно-аналитические материалы, статистические данные по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для предоставления главе городского округа, заместителю главы Администрации.

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

2.2.13. Осуществляет меры по предупреждению и противодействию коррупции в пределах полномочий Отдела.

2.2.14. Осуществляет меры по противодействию и предупреждению экстремистской деятельности, информирует в установленном порядке при обнаружении проявлений экстремистской деятельности в пределах полномочий Отдела.

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с перспективными (годовыми) и текущими (недельными, квартальными) планами работы, которые утверждаются главой городского округа Мариуполь и заместителем главы Администрации, в соответствии с распределением обязанностей.

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

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 (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) его обязанности исполняет муниципальный служащий Отдела, в должностной инструкции которого такое замещение предусмотрено.

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

3.6. Начальник Отдела:

3.6.1. По поручению главы городского округа Мариуполь, 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. Организует деятельность Отдела, разрабатывает перспективные и текущие планы работы, подает их на утверждение заместителю главы Администрации, обеспечивает их выполнение.

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

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

3.6.6. Осуществляет контроль за выполнением муниципальными служащими Отдела функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, мероприятий, предусмотренных 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 распоряжений, постановлений главы

городского округа Мариуполь, Администрации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

3.6.8. Принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых главой городского округа, а также, по поручению главы городского округа Мариуполь, 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 Мариуполь о назначении и освобождении от должности муниципальных служащих Отдела.

3.6.10. Вносит на рассмотрение главы городского округа Мариуполь 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 на рассмотрение главе городского округа Мариуполь предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

3.6.14. Осуществляет контроль ведения складского и управленческого учета в соответствии с внутренним регламентом, утвержденным заместителем главы Администрации.

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

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

3.9. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с инструкцией

по делопроизводству Администрации городского округа Мариуполь 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 городского округа Мариуполь (архивное учреждение) в установленном порядке.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

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

4.1.1. Вносить на рассмотрение главе городского округа Мариуполь проекты распорядительных актов, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, предприятий, организаций и учреждений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий и организаций всех форм собственности информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.

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

4.1.4. Созывать и проводить, по согласованию с заместителем главы Администрации, совещания по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.1.5. 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.

4.1.6. Привлекать, по согласованию с главой городского округа Мариуполь, 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.

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

4.1.8. Запрашивать и получать от предприятий, учреждений и организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, структурных подразделений и территориальных органов Администрации, их должностных лиц информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел.

4.2. Отдел имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами.

4.3. 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.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОТДЕЛА

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

5.2. Начальник и муниципальные 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 и должностными инструкциями, постановлений и распоряжений главы городского округа Мариуполь, Администрации, заместителя главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей, 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 техники безопасности.

5.3. Начальник и 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.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

6.1. Отдел в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует:

с Администрацией, ее структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) территориальными органами, предприятиями, организациями и учреждениями муниципальной формы собственности в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением;

с органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями всех форм собственности в установленном порядке в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

7.1. Отдел реорганизуется, ликвидируется решением Мариупольского

городского совета по представлению главы городского округа Мариуполь.

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.

8. 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