



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 09.01.2024 № 8

**Об утверждении Положения о секторе экологии 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 о секторе экологии 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

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики
от 09.01.2024 № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКТОРЕ ЭКОЛОГИИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ ЭКОЛОГИИ 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 организации мероприятий по охране окружающей среды в городском округе Мариуполь.

1.2. Положение о Секторе утверждается распоряжением Администрации.

1.3. Сектор подотчетен, подконтролен главе городского округа Мариуполь, подчиняется непосредственно заместителю главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

1.4. Сектор 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 Администрации и настоящим Положением.

1.5. Сектор не является юридическим лицом.

1.6. Сектор может иметь печати, штампы, бланки со своим наименованием.

1.7. Местонахождение Сектора: городской округ Мариуполь, город Мариуполь.

1.8. Полное наименование Сектора: Сектор экологии Администрации городского округа Мариуполь.

Сокращенное наименование Сектора: Сектор экологии Администрации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЕКТОРА

2.1. Основными задачами Сектора являются:

2.1.1. Реализация полномочий органов местного самоуправления в сфере управления природопользованием, охраной окружающей природной среды и обеспечения экологической безопасности и здоровья граждан на подведомственной территории в рамках единой государственной политики.

2.1.2. Осуществление эффективного муниципального управления в сфере охраны окружающей среды и природных ресурсов, разработка предложений по улучшению экологической ситуации и повышению уровня экологической безопасности на подведомственной территории.

2.1.3. Определение основных направлений охраны окружающей природной среды на подведомственной территории.

2.1.4. Организация взаимодействия с республиканскими органами исполнительной власти, субъектами хозяйствования, научными и общественными организациями в области охраны окружающей среды.

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

2.2.1. Осуществляет подготовку предложений главе городского округа Мариуполь, Администрации по вопросам обеспечения реализации

экологической политики Донецкой Народной Республики, экологических прав граждан на подведомственной территории.

2.2.2. Принимает участие в разработке проектов программ социально-экономического развития (в условиях военного времени — программ восстановления и развития экономики и социальной сферы) городского округа Мариуполь, организации и координации выполнения мероприятий программ по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

2.2.3. Осуществляет подготовку и представление предложений главе городского округа Мариуполь, Администрации проектов документов о даче согласия на размещение на подведомственной территории предприятий, учреждений и организаций, в порядке определённом законодательством.

2.2.4. Согласовывает градостроительное обоснование размещения объекта строительства.

2.2.5. Принимает участие в рассмотрении на соответствие экологическим требованиям проектов планировки и застройки территории города, его генерального плана и схем промышленных узлов, предоставляет предложения по их утверждению в установленном порядке.

2.2.6. Организует, в случае необходимости, проведение экологической экспертизы в порядке, определённом законодательством.

2.2.7. Обеспечивает информирование населения о состоянии окружающей среды, функционирование местных экологических автоматизированных информационно-аналитических систем.

2.2.8. Принимает участие в организации работы по ликвидации экологических последствий аварий, привлечении к этим работам граждан, предприятий, учреждений и организаций, всех форм собственности.

2.2.9. Осуществляет подготовку и представление на утверждение предложений главе городского округа Мариуполь, Администрации проектов нормативных правовых актов относительно организации территорий и объектов природно-заповедного фонда местного значения и иных территорий, подлежащих особой охране.

2.2.10. Осуществляет контроль соблюдения законодательства в сфере охраны окружающей среды.

2.2.11. Принимает участие в решении вопросов, связанных с соблюдением социально-экономических и экологических интересов населения при предоставлении недр в пользование.

2.2.12. Обеспечивает разработку и представление на утверждение предложений главе городского округа Мариуполь, Администрации программ развития минерально-сырьевой базы, рационального использования и охраны недр, организацию их реализации.

2.2.13. Представляет предложений главе городского округа Мариуполь, Администрации предложений по ограничению деятельности предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности и граждан при пользовании недрами в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством.

2.2.14. Осуществляет контроль использования и охраны недр при добыче полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

2.2.15. Принимает участие в мероприятиях, содействующих проведению работ по геологическому изучению недр.

2.2.16. Осуществляет решение иных вопросов в сфере недропользования.

2.2.17. Обеспечивает охрану окружающей среды, рациональное использование природных ресурсов, улучшение экологического состояния на предприятиях, в коммунальном хозяйстве городского округа, санитарно-эпидемиологическое благополучие.

2.2.18. Принимает участие в уведомлении населения и соответствующих органов об экологической обстановке, принимает меры по обеспечению безопасности населения при стихийных бедствиях и авариях.

2.2.19. Сообщает в соответствующие органы о действиях предприятий, учреждений и организации, представляющих угрозу окружающей среде, нарушающих законодательство о природопользовании.

2.2.20. Принимает участие в разработке схем санитарной очистки территории города.

2.2.21. Принимает участие в согласовании создания специально отведенных мест или объектов размещения отходов.

2.2.22. Принимает участие в разработке местных программ обращения с отходами и контролирует их выполнение.

2.2.23. Координирует деятельность субъектов хозяйствования в сфере обращения с отходами.

2.2.24. Принимает участие в организации работ по ликвидации несанкционированных свалок отходов.

2.2.25. Повышает уровень экологической грамотности населения, содействует в экологическом просвещении.

2.2.26. Принимает участие в принятии решений о размещении специальных мест и объектов для хранения и захоронения отходов.

2.2.27. Принимает участие в согласовании разрешений на строительство или реконструкцию специально отведенных мест или объектов обращения с отходами, в порядке установленном законодательством.

2.2.28. В пределах полномочий Сектора принимает меры по предупреждению и противодействию коррупции.

2.2.29. В пределах полномочий Сектора принимает меры по противодействию и предупреждению экстремисткой деятельности, информированию в установленном порядке при обнаружении проявлений экстремисткой деятельности.

2.2.30. По поручению главы городского округа Мариуполь, Администрации, заместителя главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей представление интересов Администрации города в судебных органах; подготовку документов и материалов для обращения в суд о признании незаконными актов органов государственной власти, других органов, осуществляющих функции местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, которые ограничивают права города, полномочия органов и должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

2.2.31. Осуществляет подготовку представлений для внесения Администрацией в соответствующие органы о привлечении к ответственности должностных лиц, игнорирующих законные требования и решения Администрации, принятые в пределах её полномочий по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора.

2.2.32. Осуществляет организационно и документационное обеспечение работы коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.) по направлению деятельности Сектора, созданных Администрацией,

оформление протоколов заседаний и осуществление контроля выполнения протокольных поручений.

2.2.33. Осуществляет организационную и документарную подготовку совещаний с участием главы городского округа Мариуполь, Администрации, заместителя главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей между руководством Администрации по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора, оформляет протоколы и осуществляет контроль выполнения протокольных поручений.

2.2.34. Осуществляет подготовку проектов Постановлений, распоряжений главы городского округа Мариуполь, Администрации по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

2.2.35. Рассматривает, по поручению главы городского округа Мариуполь, Администрации, заместителя главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей обращения граждан и юридических лиц, служебные письма и иные документы по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора, поступающие в Администрацию, и готовит проекты ответов на них.

2.2.36. Осуществляет подготовку справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных для предоставления главе городского округа Мариуполь, Администрации, заместителю главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей отчетных форм в установленном порядке.

2.2.37. Осуществляет подготовку информации для размещения на официальном сайте Администрации, в телекоммуникационной сети общего пользования, средствах массовой информации.

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА

3.1. Деятельность Сектора осуществляется в соответствии с перспективными (годовыми) и текущими (недельными, квартальными) планами работы, которые утверждаются главой городского округа Мариуполь.

3.2. Сектор возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации.

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

3.4. На период временного отсутствия заведующего Сектора (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) его обязанности исполняет муниципальный служащий Сектора, в должностном регламенте которого такое замещение предусмотрено.

3.5. Должностные обязанности, права, ответственность заведующего Сектора регламентируются настоящим Положением и должностным регламентом.

3.6. Заведующий сектором:

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 компетенции Сектора.

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

3.6.3. Организует деятельность Сектора, разрабатывает перспективные и текущие планы работы, подает их на утверждение главе городского округа Мариуполь, обеспечивает их выполнение.

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

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

3.6.6. Осуществляет контроль за выполнением муниципальными служащими Сектора функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, мероприятиями, предусмотренными в планах

работы Сектора, соблюдением положений законодательных и нормативных правовых актов в деятельности Сектора, исполнением документов, анализирует уровень исполнительской дисциплины в Секторе и принимает меры по ее соблюдению.

3.6.7. Согласовывает проекты постановлений, распоряжений главы городского округа Мариуполь, Администрации.

3.6.8. Принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Администрацией, 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 Сектора.

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

3.6.10. Вносит на рассмотрение главы городского округа Мариуполь представления о поощрении муниципальных служащих Сектора и применении к ним дисциплинарных взысканий.

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

3.6.12. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Сектора 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 Сектора.

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

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

3.9. Делопроизводство в Секторе ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации и номенклатурой дел Сектора.

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

4. ПРАВА СЕКТОРА

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

4.1.1. Вносить на рассмотрение главе городского округа Мариуполь проекты постановлений, распоряжений, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, предприятий, организаций и учреждений информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.1.3. Вносить на рассмотрение главе городского округа Мариуполь предложения (представления) о:

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 компетенции Сектора.

4.1.4. Инициировать проведение заседаний коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией, совещаний с участием главы городского округа Мариуполь по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

4.1.5. Созывать и проводить, по согласованию с главой городского округа Мариуполь, совещания по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

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 Сектора;

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 Сектора;

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 компетенции Сектора, для принятия мер реагирования в соответствии с их полномочиями.

4.1.7. Привлекать, по согласованию с главой городского округа Мариуполь, Администрации специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Сектор задач;

4.1.8. Разрабатывать и предоставлять на рассмотрение главе городского округа Мариуполь методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора, для использования в деятельности Администрации.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ СЕКТОРА

5.1. Заведующий Сектора несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Сектор задач.

5.2. Заведующий и муниципальные служащие Сектора, в установленном порядке, несут ответственность за:

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

5.2.2. Некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и

должностными инструкциями, постановлений и распоряжений главы городского округа Мариуполь, Администрации, поручений главы городского округа Мариуполь по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

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

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 Сектора.

5.2.7. Утрату, уничтожение, непоправимые повреждения служебных документов.

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

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

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЕКТОРА

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

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ СЕКТОРА

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

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

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
городского округа Мариуполь



О.В. Моргун