



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09.01.2024 № 24

**Об утверждении Положения о Сартанском территориальном секторе
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 Сартанском территориальном секторе 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 № 24

**ПОЛОЖЕНИЕ
О САРТАНСКОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ СЕКТОРЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ О САРТАНСКОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ СЕКТОРЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ (далее – Положение) разработано во исполнение ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ, 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 № 1/5-1 (далее - Устав городского округа Мариуполь), с целью обеспечения законности и порядка реализации прав граждан для нормальной жизнедеятельности, управления и осуществления исполнительно-распорядительных функций в пределах административных границ поселка городского типа Сартана в городском округе Мариуполь.

1.2. САРТАНСКИЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ СЕКТОР АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ (далее – Сектор) является структурным подразделением АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ, созданным для осуществления в пределах своих полномочий на подведомственной территории деятельности по реализации полномочий АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ (далее - Администрация).

1.3. Сектор создается для обеспечения управления и осуществления исполнительно-распорядительных функций в пределах административных границ: поселка городского типа Сартана.

1.4. САРТАНСКИЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ СЕКТОР не является юридическим лицом.

1.5. Территориальный Сектор может иметь свою печать, штамп, бланки со своим наименованием.

1.6. Местонахождение САРТАНСКОГО ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО СЕКТОРА: городской округ Мариуполь, город Мариуполь, поселок городского типа Сартана, ул. Челюскинцев, 67 а.

1.7. Полное наименование Сектора: САРТАНСКИЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ СЕКТОР АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ.

Сокращенное наименование Сектора: САРТАНСКИЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ СЕКТОР.

1.8. В своей деятельности Сектор 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 нормативно-правовыми актами республиканских органов исполнительной власти, Положением об Администрации, Уставом городского округа Мариуполь, постановлениями и распоряжениями главы городского округа Мариуполь, Администрации и настоящим Положением.

1.9. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации, органами местного самоуправления, с органами государственной власти и органами территориального общественного самоуправления, организациями, действующими на территории Сектора и гражданами.

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

1.11. Сектор возглавляет заведующий территориальным сектором.

1.12. Сектор состоит из заведующего территориальным сектором и главных специалистов Сектора (далее – специалисты Сектора).

1.13. Функции и полномочия муниципальных служащих Сектора определяются должностными инструкциями. Назначение и освобождение от

должности муниципальных служащих Сектора, применение к ним дисциплинарного воздействия и поощрения осуществляются Главой городского округа Мариуполь по представлению заведующего Сектором, согласованному с заместителем главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЕКТОРА

2.1. Основными целями деятельности Сектора являются:

2.1.1. Создание условий для осуществления деятельности Администрации на территории Сектора.

2.1.2. Выполнение части полномочий Администрации, направленных на создание благоприятных условий жизнедеятельности и удовлетворение потребностей населения на подведомственной территории Сектора.

2.1.3. Участие в обеспечении и контроле за реализацией основных направлений единой социально-экономической политики Администрации.

2.2. Основными задачами Сектора являются:

2.2.1. Реализация полномочий, закрепленных за Сектором и обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов, касающихся жизнедеятельности пгт. Сартана.

3. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ

3.1. В пределах подведомственной территории Сектора в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на подведомственной территории.

3.1.2. Ведение похозяйственного учета, выдача населению справок.

3.1.3. Осуществление контроля за выполнением захоронений на подведомственной территории.

3.1.4. Организация осуществления контроля за состоянием и ремонтом автомобильных дорог местного значения на подведомственной территории, обеспечение безопасности дорожного движения на подведомственной территории.

3.1.5. Организация водоснабжения населения на подведомственной территории, в части текущего ремонта.

3.1.6. Организация осуществления контроля за благоустройством и озеленением территорий общего пользования на подведомственной территории, в соответствии с Правилами благоустройства, действующими на территории Администрации.

3.1.7. Организация присвоения наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан, установлении нумерации домов и установке указателей с наименованиями улиц на подведомственной территории.

3.1.8. Создание условий для массового отдыха жителей и организация обустройства мест массового отдыха населения на подведомственной территории.

3.1.9. Организация и проведение собраний и сходов граждан, общественного обсуждения проектов муниципальных правовых актов.

3.1.10. Организация и участие в создании органов территориального общественного самоуправления.

3.1.11. Участие в разработке и внесение предложений о внесении изменений в документы стратегического планирования САРТАНСКОГО ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО СЕКТОРА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ и участие в их реализации.

3.1.12. Оказание содействия в организации выставок, ярмарок, семинаров и иных мероприятий, направленных на повышение информированности и деловой активности субъектов предпринимательства на подведомственной территории.

3.1.13. Организация сбора статистических показателей социально-экономического развития на подведомственной территории.

3.1.14. Участие в разработке и внесение предложений о внесении изменений в Генеральный план САРТАНСКОГО ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО СЕКТОРА, Правила землепользования и застройки Сектора, документацию по планировке территории в части подведомственной территории Сектора.

3.1.15. Информирование отраслевого (функционального) органа Администрации, осуществляющего функции управления в сфере земельных отношений, о нарушениях земельного законодательства на подведомственной территории Сектора.

3.1.16. Внесение предложений по подбору земельных участков в целях реализации инвестиционных проектов на подведомственной территории

Сектора.

3.1.17. Участие в обследовании земельных участков на подведомственной территории Сектора.

3.1.18. Выявление бесхозного недвижимого имущества на подведомственной территории Сектора и направление информации о выявленных объектах в отраслевой (функциональный) орган Администрации, осуществляющих функции управления в сфере имущественных отношений.

3.1.19. При возникновении аварийных ситуаций обеспечение информирования соответствующих служб.

3.1.20. Доведение до жителей, проживающих на подведомственной территории Сектора, и организаций информации о сроках ограничений (прекращения) оказания жилищно-коммунальной услуги и принимаемых мерах по устранению аварий.

3.1.21. Участие в осуществлении контроля за сроками проведения ремонтных работ на источниках тепловой энергии, тепловых, газовых и электрических сетях, сетях водоснабжения на подведомственной территории Сектора.

3.1.22. Согласование и внесение предложений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сектора.

3.1.23. Выявление самовольно установленных и незаконно размещенных нестационарных торговых объектов на подведомственной территории и передача информации о выявленных объектах уполномоченному структурному подразделению Администрации.

3.1.24. Внесение в уполномоченное структурное подразделение Администрации предложений по изменению и развитию маршрутной сети регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования, расписанию его движения между населенными пунктами на подведомственной территории Сектора.

3.1.25. Участие в деятельности различных комиссий, созданных Администрацией по вопросам, связанным с осуществлением функций Сектора.

3.1.26. Представление в уполномоченное структурное подразделение Администрации заявок на отлов безнадзорных животных, обитающих на подведомственной Сектору территории.

3.1.27. Контроль за состоянием источников противопожарного водоснабжения, контроль за проведением работ по содержанию, текущему ремонту источников противопожарного водоснабжения (искусственных водоемов, пожарных гидрантов, противопожарных емкостей и т.п.).

3.1.28. Подготовка предложений о включении мероприятий по обеспечению пожарной безопасности подведомственной территории в планы и программы развития городского округа Мариуполь.

3.1.29. Согласование актов выполненных работ по муниципальным контрактам, заключенными Администрацией в рамках исполнения полномочий Сектора.

3.1.30. Выявление несанкционированных свалок на подведомственной территории Сектора и организации работы по их ликвидации.

3.1.31. Внесение предложений в план текущего и капитального ремонта объектов благоустройства на подведомственной территории Сектора.

3.1.32. Согласование проведения земляных работ на подведомственной территории Сектора, использования муниципальных земель.

3.1.33. Содействие в организации по спилу аварийных деревьев на подведомственной территории Сектора и организация их спила.

3.1.34. Подготовка предложений при разработке Правил благоустройства на территории Сектора района и внесении в них изменений.

3.1.35. Участие в организации культурно-массовых и спортивных мероприятий на подведомственной территории Сектора.

3.1.36. Взаимодействие с органами территориального общественного самоуправления, общественными и иными некоммерческими организациями, религиозными объединениями, осуществляющими деятельность на подведомственной территории, по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора.

3.1.37. Осуществление мониторинга общественного мнения, прогнозирование возможного обострения социальной напряженности, принятие профилактических мер по предупреждению конфликтов.

3.1.38. Оказание содействия депутатам, избирательным комиссиям, комиссиям референдума в проведении на подведомственной территории встреч с населением и организациями, референдумов, выборов должностных лиц,

органов государственной власти и местного самоуправления.

3.1.39. Организация работы квартальных, уличных комитетов населенных пунктов подведомственной территории.

3.1.40. Организация работы по соблюдению гражданами, предпринимателями и юридическими лицами Правил благоустройства на подведомственной территории Сектора, осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства.

3.1.41. Организация проведения субботников на подведомственной территории Сектора.

3.1.42. Организация бесперебойного уличного освещения на подведомственной территории.

3.1.43. Организация контроля на подведомственной территории объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения.

3.1.44. Контроль за вывозом твердо - бытовых коммунальных отходов на подведомственной территории Сектора.

3.1.45. Организация выдачи справок населению в соответствии с полномочиями Сектора.

3.1.46. Контроль за функционированием парковок (парковочных мест) на подведомственной территории Сектора.

3.1.47. Информирование соответствующих служб по вопросу обеспечения безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

3.1.48. Участие в профилактике правонарушений на подведомственной территории Сектора.

3.1.49. Участие в работе на подведомственной территории Сектора с семьями, находящимися в социально-опасном положении.

3.1.50. Организация информирования населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам.

3.1.51. Контроль за исполнением подчиненными сотрудниками их должностных обязанностей.

3.1.52. Подготовка проектов муниципальных правовых актов в рамках своей компетенции.

3.1.53. Рассмотрение обращений граждан, своевременная подготовка ответов на обращения граждан, ведение приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

3.1.54. Предоставление информации справочного характера, имеющейся в распоряжении Сектора.

3.1.55. Ведение учета личных подсобных хозяйств на подведомственной территории.

3.1.56. Ведение учета отработанного времени лицами, которым назначено наказание в виде обязательных работ.

3.1.57. Выполнение иных функций в соответствии с законодательством, уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами.

4. ПРАВА

Для исполнения своих полномочий Сектор вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных, республиканских органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации, организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям территориального Сектора.

4.2. Вносить главе городского округа Мариуполь предложения по совершенствованию работы Сектора, связанной с выполнением основных функций.

4.3. Посещать муниципальные предприятия, учреждения и получать от них необходимые документы и сведения, необходимые для исполнения полномочий, возложенных на Сектор.

4.4. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях, отнесенных к полномочиям Сектора.

4.5. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Специалисты Сектора пользуются всеми правами, предоставленными

им трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

5. РУКОВОДСТВО ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНА

5.1. Сектор возглавляет заведующий Сектором, который назначается и освобождается от должности главой городского округа Мариуполь в установленном порядке.

5.2. На должность заведующего Сектором назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам заведующего Сектором:

5.3.1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

5.3.2. Знание правовых основ Донецкой Народной Республики, Российской Федерации.

5.3.3. Знание правовых основ прохождения муниципальной службы, основных прав и обязанностей муниципального служащего, запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой.

5.3.4. Профессиональные знания по специальности «Государственное и муниципальное управление» или по специальности, соответствующей направлению деятельности по должности муниципальной службы.

5.3.5. Навыки долговременного планирования, координирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческих решений, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, разрешения конфликтов. Владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, делегирования полномочий подчиненным, умение ставить перед подчиненными достижимые задачи, разработки проектов правовых актов, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

5.3.6. Знание основ делопроизводства и документооборота.

5.3.7. Знание и навыки в области информационно-коммуникационных технологий.

5.3.8 Знание правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, установленных в Администрации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Заведующий Сектором или лицо, временно исполняющее его обязанности, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Сектор задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан. Неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных нормативно-правовыми актами Донецкой Народной Республики, Российской Федерации.

6.2. Муниципальные служащие Сектора несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных законодательными актами Донецкой Народной Республики, Российской Федерации.

6.4. Заведующий и главный специалист Сектора несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, исполнительской дисциплины при рассмотрении обращений граждан и организаций.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

7.1. 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.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ СЕКТОРА

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

8.2. При реорганизации Сектора документы постоянного хранения,

делопроизводства передаются правопреемнику, при ликвидации Сектора в архивное управление Администрации (архивное управление) в установленном порядке.

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

9. КОНТРОЛЬ, ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Контроль и проверку деятельности Сектора осуществляют глава городского округа Мариуполь, заместитель главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей, уполномоченные органы в установленном порядке в пределах их компетенции.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются распоряжением Администрации.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
городского округа Мариуполь



О.В. Моргун