

Утверждаю
Директор Департамента
капитального строительства
Администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики
Я.С. Мирошниченко



2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о производственном отделе
Департамента капитального строительства
Администрации городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики

г. Мариуполь
2025

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Производственный отдел департамента капитального строительства Администрации города Мариуполя (далее – Отдел) является структурным подразделением департамента капитального строительства (далее – Департамент) Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной республики (далее – Администрация), в своей деятельности непосредственно подчиняется директору Департамента и его заместителю в соответствии с распределением обязанностей между руководством Департамента, подотчетен и подконтролен главе Администрации.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами федеральных и республиканских органов исполнительной власти, Положением об Администрации, распоряжениями и приказами главы Администрации, Положением о Департаменте, приказами директора Департамента и настоящим Положением.

1.3. Отдел реализует полномочия Департамента по вопросам строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов строительства и восстановления объектов, пострадавших в результате боевых действий, стихийных бедствий природного и техногенного характера.

1.4. Отдел не является юридическим лицом.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. обеспечение реализации государственной политики в области строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов строительства и восстановления объектов, пострадавших в результате боевых действий, стихийных бедствий природного и техногенного характера;

2.1.2. выполнение заданий органов местного самоуправления городского округа Мариуполь в области строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов строительства и восстановления объектов, пострадавших в результате боевых действий, стихийных бедствий природного и техногенного характера.

2.1.3. осуществление, в установленном порядке, функций заказчика в области строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов строительства и восстановления объектов, пострадавших в результате боевых действий, стихийных бедствий природного и техногенного характера в части технического надзора и строительного контроля согласно проектно-сметной

документации, рабочим чертежам, строительным нормам и правилам, и другим нормативным документам.

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

2.2.1. проверка соответствия выполненных работ утвержденной проектно-сметной и исполнительной документации;

2.2.2. участие в рассмотрении договоров на строительные-монтажные работы;

2.2.3. участие в комиссионном рассмотрении заявлений о приостановлении начислений платы за жилищно-коммунальные услуги, в жилых домах или квартирах, поврежденных в результате боевых действий на территории города, в которых не выполнены ремонтно-восстановительные работы;

2.2.4. проверка наличия паспортов, сертификатов качества, результатов лабораторных испытаний и анализов материалов, применяемых при производстве строительные-монтажных работ и недопущение применения на объектах строительства материалов и изделий, не соответствующих государственным нормам, правилам и стандартам;

2.2.5. контроль установленной проектом технологии строительного процесса;

2.2.6. участие в ведении общих и специальных журналов работ;

2.2.7. подготовка, в установленном порядке, материалов, документов, проектов распорядительных актов главы Администрации по вопросам предоставления в постоянное (бессрочное) пользование, передачи в аренду, изъятия земельных участков, в том числе, путем их выкупа для муниципальных нужд;

2.2.8. подготовка периодической отчетности;

2.2.9. организация и ведение делопроизводства в Отделе;

2.2.10. рассмотрение по поручению директора Департамента, главы Администрации, заместителя главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей между руководством Администрации, обращений граждан, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, поступивших в Департамент, в Администрацию и подготовка проектов ответов на них;

2.2.11. рассмотрение писем и обращений граждан, касающиеся работы Отдела;

2.2.12. организационная и документационная подготовка совещаний с участием директора Департамента, главы Администрации, заместителя главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей между руководством Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, оформление протоколов и осуществление контроля за выполнением протокольных поручений;

2.2.13. подготовка проектов приказов директора Департамента, приказов и распоряжений главы Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2.2.14. подготовка справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных, отчетных форм по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2.2.15. принятие участия, осуществление организационного и документационного обеспечения работы совещательных и коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.) Администрации, Департамента при рассмотрении вопросов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, относящиеся к компетенции Отдела, оформление протоколов заседаний и контроль за выполнением протокольных поручений;

2.2.16. определение тенденций обеспечения реализации государственной политики в области строительства и подготовка предложений главе Администрации по вопросам строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов строительства и восстановления объектов, пострадавших в результате боевых действий, стихийных бедствий природного и техногенного характера, расположенных на территории городского округа Мариуполь;

2.2.17. принятие участия в разработке проектов программ социально-экономического развития (в условиях военного времени – программ восстановления социально-экономического развития) городского округа Мариуполь, организация и координация выполнения мероприятий программы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2.2.18. осуществляет меры по предупреждению и противодействию коррупции в пределах полномочий Отдела;

2.2.19. Отдел осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения директора Департамента, главы Администрации, заместителя главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей между руководством Администрации, относящиеся к сфере деятельности Отдела, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Донецкой Народной Республики, Положением об Администрации, Положением о Департаменте и настоящим Положением.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с текущими и перспективными планами работы, которые согласовываются с заместителем директора Департамента согласно распределению обязанностей между руководством Департамента и директором Департамента.

3.2. Муниципальные служащие Отдела назначаются и освобождаются от должности главой Администрации по представлению директора Департамента согласно штатному расписанию в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации.

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

3.5. Начальник Отдела имеет заместителя начальника Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации по представлению начальника Отдела.

3.6. На период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.

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

3.8. Начальник Отдела:

3.8.1. обеспечивает разработку проекта Положения об Отделе, проектов должностных инструкций муниципальных служащих Отдела и предоставляет их на утверждение директору Департамента;

3.8.2. осуществляет организацию и руководство деятельностью Отдела в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, принимает управленческие решения, обязательные для выполнения муниципальными служащими Отдела;

3.8.3. разрабатывает перспективные и текущие планы работы Отдела, подает их на утверждение директору Департамента; обеспечивает их выполнение;

3.8.4. распределяет функциональные обязанности между муниципальными служащими Отдела, осуществляет контроль за их выполнением в соответствии с должностными регламентами, положениями законодательных и нормативных правовых актов, используемых в деятельности Отдела, служебного распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности; исполнением документов, анализирует уровень исполнительской дисциплины в Отделе и принимает меры по ее соблюдению;

3.8.5. взаимодействует со структурными подразделениями Департамента, Администрации, ее территориальными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.8.6. по поручению директора Департамента, главы Администрации, в установленном порядке, представляет интересы Департамента, Администрации, в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, организациях и предприятиях различных форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.8.7. принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Департаментом, Администрацией, а также, по поручению директора Департамента, главы Администрации, заместителя главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей между руководством Администрации, — в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами различных форм собственности, средствами массовой информации, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.8.8. обеспечивает разработку номенклатуры дел Отдела, соблюдение требований инструкции по делопроизводству; учет и сохранность документов в Отделе;

3.8.9. вносит директору Департамента предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

3.8.10. вносит на рассмотрение директора Департамента предложения о поощрении муниципальных служащих Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

3.8.11. обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Отдела правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности;

3.8.12. несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач и функций.

3.9. Функциональные обязанности, права, ответственность муниципальных служащих Отдела, квалификационные требования регламентируются должностными регламентами, которые утверждаются главой Администрации.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

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

4.1. Вносить, по согласованию с директором Департамента и заместителем главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей между руководством Администрации на рассмотрение главе Администрации проекты приказов и распоряжений, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2. Запрашивать и получать, в установленном порядке, от структурных подразделений Администрации, ее территориальных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц различных форм собственности, информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением;

4.3. Вносить, по согласованию с директором Департамента, заместителем главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей между руководством Администрации, на рассмотрение главе Администрации предложения (представления) о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

4.4. Инициировать проведение заседаний коллегиальных органов, созданных Администрацией, совещаний с участием главы Администрации, заместителя главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей между руководством Администрации, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.5. Созывать и проводить, по согласованию с директором Департамента, заместителем главы Администрации в соответствии с распределением

обязанностей между руководством Администрации, совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.6. инициировать, в установленном порядке, рассмотрение вопросов:

4.6.1. об обращении в судебные органы о признании незаконными актов юридических лиц различных форм собственности, которые ограничивают права Департамента, Администрации;

4.6.2. вносить предложения по привлечению специалистов юридических лиц различных форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Отдел задач;

4.6.3. разрабатывать и предоставлять на рассмотрение директору Департамента методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для использования в их деятельности.

4.7. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

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

V. 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 законодательных и нормативных правовых актов федерального и республиканского уровня, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, актов Главы Донецкой Народной Республики, актов федеральных и республиканских органов исполнительной власти по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.2.2. некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными регламентами, приказов и распоряжений главы Администрации, поручений главы Администрации, заместителя главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей между руководством Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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 компетенции Отдела;

5.2.7. утрату, повреждение служебных документов;

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

5.4. 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 действующим законодательством.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

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

6.1.1. со структурными подразделениями Департамента;

6.1.2. со структурными подразделениями Администрации;

6.1.3. с муниципальными унитарными предприятиями, подведомственными Департаменту в пределах полномочий;

6.1.4. с органами местного самоуправления, юридическими лицами различных форм собственности, судебными и правоохранительными органами в пределах полномочий;

6.1.5. по согласованию с директором Департамента привлекает соответствующих специалистов Департамента для подготовки проектов документов, которые разрабатываются Отделом.

VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА

7.1. Отдел реорганизуется распоряжением главы Администрации.

7.2. Реорганизация Отдела осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

7.3. При реорганизации Отдела документы постоянного хранения, текущего делопроизводства передаются в архивное подразделение Администрации (архивное учреждение) в установленном порядке.

7.4. При реорганизации Отдела его муниципальные служащие обеспечиваются социальными гарантиями в соответствии с действующим законодательством.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Департамента.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором Департамента.

В настоящем Положении пронумеровано и заверено печатью

9 (девять) листов

(количество листов цифрой) (количество листов прописью) листа (листов)

Рег. № *13-01*

Начальник
производственного отдела ДКС



Е.Н. Шапошников

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора ДКС



Н.В. Халпахчи

Начальник
юридического отдела ДКС



С.П. Ивченко