

УТВЕРЖДАЮ
Директор Департамента
капитального строительства
Администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики



Я.С. Мирошниченко

2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ДЕПАРТАМЕНТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

г. Мариуполь
2025

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Планово-экономический отдел Департамента капитального строительства Администрации городского округа Мариуполь (далее – Отдел) является структурным подразделением Департамента капитального строительства (далее – Департамент) Администрации городского округа Мариуполь (далее – Администрация), в своей деятельности непосредственно подчиняется директору Департамента и его заместителю в соответствии с распределением обязанностей между руководством Департамента.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заместителя директора Департамента капитального строительства, курирующего вопросы, относящиеся к компетенции Отдела, подотчетен в своей деятельности директору Департамента капитального строительства.

1.3. Положение об Отделе разрабатывается в соответствии с Положением о Департаменте и утверждается директором Департамента.

1.4. 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, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами федеральных и республиканских органов исполнительной власти, Положением об Администрации, распоряжениями и постановлениями главы Администрации, Положением о Департаменте, приказами директора Департамента и настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. осуществление функции получателя бюджетных средств в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения;

2.1.2. экономическое планирование деятельности Департамента, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов;

2.1.3. обеспечение и организация экономного расходования и рационального использования бюджетных средств;

2.1.4. разработка и обеспечение реализации муниципальных программ в сфере строительства Департамента капитального строительства, относящихся к компетенции отдела;

2.1.5. обеспечение мониторинга, анализа, определения тенденций развития финансово-экономических показателей в сфере строительства, реконструкции и капитального ремонта, а также восстановления и развития экономики и социальной сферы городского округа Мариуполь.

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

2.2.1. экономическое планирование финансовых ресурсов, обеспечивающих функционирование Департамента в очередном году и плановом периоде;

2.2.2. сбор и подготовка исходных данных, касающихся работы отдела для составления годовых и оперативных планов финансово-хозяйственной деятельности Департамента;

2.2.3. формирование годового плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования;

2.2.4. подготовка периодической отчетности в установленные сроки;

2.2.5. систематизация статистических материалов;

2.2.6. совместно с бухгалтерией организация работы по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности, разработка рациональной учетной документации;

2.2.7. учет и анализ выполненных/оплаченных строительно-монтажных, пуско-наладочных, проектно-изыскательских работ по заключенным договорам;

2.2.8. составление и своевременное предоставление отчетности, связанной с деятельностью Департамента капитального строительства, в рамках своей компетенции;

2.2.9. составление проектов по планово-экономическим показателям на плановый период по Департаменту капитального строительства с обоснованием бюджетных ассигнований;

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

2.2.11. принятие участия в разработке проекта муниципальных программ восстановления и строительства городского округа Мариуполь, организация и координация выполнения мероприятий программы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

2.2.12. подготовка проектов приказов директора Департамента, приказов и распоряжений главы Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

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

2.3. 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.

2.4. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с текущими и перспективными планами работы, которые согласовываются с заместителем

директора Департамента в соответствии с распределением обязанностей между руководством Департамента и утверждаются директором Департамента.

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

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

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

2.8. На период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) его обязанности исполняет главный специалист, в должностной инструкции которого такое замещение предусмотрено.

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

2.10. Начальник Отдела:

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

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

2.10.3. распределяет функциональные обязанности между муниципальными служащими Отдела, осуществляет контроль за их выполнением в соответствии с должностными инструкциями, положениями, законодательными и нормативными правовыми актами, используемыми 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;

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

2.10.5. обеспечивает разработку проекта Положения об Отделе, проектов должностных инструкций муниципальных служащих Отдела;

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

2.10.7. по поручению директора Департамента, главы Администрации, в установленном порядке, представляет интересы Департамента, Администрации, ее структурных подразделениях и территориальных органов, в органах местного самоуправления, организациях и предприятиях различных форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2.10.8. 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;

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

2.10.10. вносит директору Департамента предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

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

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

2.10.13. осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

2.11. Функциональные обязанности, права, ответственность муниципальных служащих отдела, квалификационные требования регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются директором Департамента.

III. ПРАВА ОТДЕЛА

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

3.1. вносить руководству Департамента предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, участвовать в их рассмотрении;

3.2. запрашивать и получать, в установленном порядке, от отделов Департамента, информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением;

3.3. участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах и иных мероприятиях по вопросам, связанным с деятельностью отдела;

3.4. созывать и проводить, по согласованию с директором Департамента, совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.5. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОТДЕЛА

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

4.2. Начальник отдела и муниципальные служащие Отдела, в установленном порядке, несут ответственность:

4.2.1. за 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;

4.2.2. за некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными регламентами, приказов и поручений директора Департамента, 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;

4.2.3. за разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченным доступом;

4.2.4. за разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были им доверены или стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей;

4.2.5. за предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2.6. за утрату или порчу служебных документов;

4.2.7. за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности.

4.3. 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 действующим законодательством.

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

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

5.1.1. со структурными подразделениями Департамента;

5.1.2. со структурными, территориальными подразделениями Администрации;

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

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

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

5.1.6. с Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Донецкой Народной Республики; республиканскими

органами исполнительной власти и их территориальными органами в пределах полномочий, определяемых Положением об Администрации, Положением о Департаменте, настоящим Положением.

VI. РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА

6.1. Отдел реорганизуется распоряжением главы Администрации в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

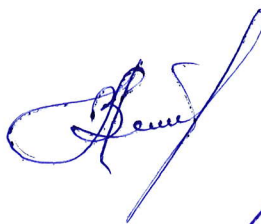
VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Реш. п. 23-01

Начальник планово-экономического
отдела ДКС



Е.В. Ходос

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора ДКС



Н.В. Халпахчи

Начальник юридического
отдела ДКС



С.П. Ивченко