

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента
капитального строительства
Администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики



Я.С. Мирошниченко

05 _____ 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОЕКТНО-ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ДЕПАРТАМЕНТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ**

Мариуполь
2025г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Проектно-технический 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 заместителю директора Департамента в соответствии с распределением обязанностей между руководством Департамента, подчиняется директору Департамента, подотчетен и подконтролен главе муниципального образования городского округа Мариуполь.

1.2. Положение об Отделе разрабатывается в соответствии с Положением о Департаменте и утверждается главой муниципального образования городского округа Мариуполь.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, 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 республиканских органов исполнительной власти, муниципальными правовыми актами в области регулирования жилищно-коммунального хозяйства и строительства, а также Уставом муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Устав городского округа Мариуполь), Положением об Администрации (далее – Положение об Администрации), Положением о Департаменте (далее – Положение о Департаменте), приказами директора Департамента и настоящим Положением.

1.4. Отдел реализует полномочия Департамента по вопросам строительства, реконструкции и капитальных ремонтов объектов, находящихся на территории городского округа Мариуполь.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение реализации государственной политики в области строительства, реконструкции и капитальных ремонтов объектов, находящихся на территории городского округа Мариуполь.

2.1.2. Выполнение работ, касающихся осуществления, в установленном порядке, функций заказчика на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов, находящихся на территории городского округа Мариуполь на этапе инициирования и проектирования.

2.1.3. Организация комплекса мероприятий по подготовке к выполнению работ на объектах строительства.

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

настоящим Положением, на подведомственной территории выполняет следующие функции:

2.2.1. предоставление при необходимости документов для выбора земельного участка под застройку и выбора трасс инженерных коммуникаций;

2.2.2. получение правоустанавливающего документа на использование земельного участка под планируемое строительство объектов;

2.2.3. получение исходных данных для проектирования: документов, содержащих комплекс требований к объектам градостроительства, установленных нормативными правовыми актами и утвержденной градостроительной документацией (градостроительный план земельного участка), инженерных изысканий, технических условий на присоединение к сетям инженерно-технического обеспечения объектов строительства, и иное согласно требованиям нормативных правовых актов, в строительстве;

2.2.4. подготовка задания на выполнение изыскательских и проектных работ объектов строительства, реконструкции и капитальных ремонтов;

2.2.5. осуществление мероприятий, связанных с проведением экспертизы на стадии разработки проектной документации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в строительной сфере;

2.2.6. взаимодействие с проектной организацией при разработке проектно-сметной документации на выполнение работ по строительству, реконструкции и капитальным ремонтам, осуществление контроля выполнения договоров на проектно-изыскательские работы и приемка выполненных работ;

2.2.7. оформление титула на выполнение проектно-изыскательских работ;

2.2.8. получение разрешительных документов на начало выполнения работ на объектах в соответствии с действующими нормативными правовыми актами в строительстве;

2.2.9. участие в работе по выбору исполнителей работ, в рассмотрении договоров на проектно-изыскательские работы;

2.2.10. подготовка периодической отчетности по вопросам входящим в компетенцию Отдела;

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

2.2.12. рассмотрение писем и обращений граждан, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

2.2.13. определение тенденций обеспечения реализации государственной политики в области строительства и подготовка предложений главе Администрации по вопросам строительства и реконструкции на территории городского округа Мариуполь;

2.2.14. принятие участия в разработке проекта программы восстановления и развития экономики и социальной сферы городского округа Мариуполь,

организация и координация выполнения мероприятий программы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2.2.15. организационная и документационная подготовка совещаний с участием директора Департамента, главы муниципального образования городского округа Мариуполь, 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;

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

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

2.2.18. принятие участия в заседаниях совещательных и коллегиальных органов Администрации при рассмотрении вопросов в сфере капитального строительства и капитального ремонта, относящиеся к компетенции Отдела.

2.3. Отдел осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения директора Департамента, заместителя директора Департамента в соответствии с распределением обязанностей между руководством Департамента, 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 в соответствии с распределением обязанностей между руководством Департамента и утверждаются 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. На период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на главного специалиста Отдела, в должностной инструкции которого такое замещение предусмотрено.

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

3.7. Начальник Отдела:

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

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

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

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

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

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

3.7.7. по поручению директора Департамента, главы Администрации, в установленном порядке, представляет интересы Департамента, Администрации, ее структурных подразделений и территориальных органов, 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;

3.7.8. 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;

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

3.7.10. вносит директору Департамента предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

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

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

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

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

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

4.1.1. 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;

4.1.2. 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;

4.1.3. вносить, по согласованию с директором Департамента, заместителем главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей между руководством Администрации, на рассмотрение главе Администрации предложения (представления):

1) о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

2) о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей муниципальных унитарных предприятий, подведомственных Департаменту по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

4.1.4. 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;

4.1.5. 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;

4.1.6. инициировать, в установленном порядке, рассмотрение вопросов:

1) об обращении в судебные органы о признании незаконными актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц

различных форм собственности, которые ограничивают права Департамента, Администрации, а также полномочия их органов и должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2) о привлечении к ответственности работников юридических лиц различных форм собственности, которые игнорируют законные требования и решения Департамента, Администрации, принятые в пределах полномочий, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

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

4.1.7. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

4.2. 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 инструкциями, приказов и поручений директора Департамента, приказов и распоряжений главы муниципального образования городского округа Мариуполь, поручений главы Администрации, заместителя главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей между руководством Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

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

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

5.2.6. утрату, повреждения служебных документов;

5.2.7. 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 действующим законодательством.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

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

со структурными подразделениями Департамента;

со структурными, территориальными подразделениями Администрации;

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

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

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

VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

7.1. Отдел реорганизуется, ликвидируется распоряжением главы Администрации.

7.2. Порядок реорганизации и ликвидации Отдела осуществляется главой Администрации в порядке, установленном действующим законодательством.

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

7.4. При реорганизации, ликвидации 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. № *2-01*

Начальник
проектно-технического отдела
Департамента



И.Ю. Фомина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора Департамента



Ю.В. Ткаченко

Начальник
юридического отдела Департамента



С.П. Ивченко