

УТВЕРЖДАЮ
Директор Департамента
капитального строительства
Администрации городского округа

Мариуполь
Донецкой Народной Республики



Я.С. Мирошниченко

2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СМЕТНОМ ОТДЕЛЕ
ДЕПАРТАМЕНТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

г. Мариуполь
2025 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сметный 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, подотчетен и подконтролен главе Администрации.

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

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом 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.

1.4. Отдел реализует полномочия Департамента по вопросам эффективного и рационального использования бюджетных ассигнований в системе муниципального финансирования строительства, реконструкция, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства социальной сферы, жилищно-коммунального назначения.

1.5. Отдел не является юридическим лицом.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела является обеспечение реализации государственной политики в области строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов, находящихся в муниципальной собственности.

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. Принимает участие в определении требований к закупаемым муниципальным органом работ, услуг, а именно: определение (обоснование) начальной (максимальной) цены контракта, предметом которых являются строительство, реконструкция, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком,

исполнителем), и размещаемой в единой информационной системе в сфере закупок.

2.2.2. Принимает участие в заключении контракта с победителем аукциона в части проверки соответствия требованиям, установленным в документации о закупке, на предмет цены заключаемого контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.2.3. Принимает участие в проверке акта выполненных работ по контракту, предметом которого являются строительство, реконструкция, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на соответствие смете контракта.

2.2.4. Контролирует своевременность внесения изменений в базу данных автоматизированной системы разработки смет, связанные с внедрением новых нормативов, цен, прейскурантов, сборников единичных расценок.

2.2.5. Подготавливает периодическую отчетность по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.2.6. Рассматривает по поручению директора Департамента, заместителя директора Департамента в соответствии с распределением обязанностей между руководством Департамента, обращения граждан, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, поступивших в Департамент и подготовка проектов ответов на них.

2.2.7. Подготавливает справочные, информационно-аналитические материалы, статистические данные, отчетных форм по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.8. Принимает участие в заседаниях совещательных и коллегиальных органов Администрации при рассмотрении вопросов в сфере строительства, реконструкции и капитальных ремонтов, относящиеся к компетенции Отдела.

2.2.9. Осуществляет меры по предупреждению и противодействию коррупции в пределах полномочий Отдела.

2.2.10. Осуществляет меры по противодействию и предупреждению экстремистской деятельности, информирует в установленном порядке при обнаружении проявлений экстремистской деятельности в пределах полномочий 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.

3.6. Должностные обязанности, права, ответственность начальника Отдела регламентируются настоящим Положением и должностным регламентом.

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, обеспечивает их выполнение;

3.7.3. распределяет функциональные обязанности между должностными лицами Отдела, осуществляет контроль за их выполнением в соответствии с должностными регламентами, положениями законодательных и нормативных правовых актов, используемых в деятельности Отдела, служебного регламента Администрации, 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 регламентов муниципальных служащих Отдела и предоставляет их на утверждение главе Администрации;

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 подразделениях и территориальных органах, 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, заместителя директора Департамента в соответствии с распределением обязанностей между руководством Департамента, – 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 директором Департамента.

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. 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:

5.2.1. 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;

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

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

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

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

5.2.6. за утрату, повреждение служебных документов;

5.2.7. за 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:

6.1.1. со структурными подразделениями Департамента;

6.1.2. со структурными, территориальными подразделениями Администрации;

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

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

6.1.5. с Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Донецкой Народной Республики;

6.1.6. с республиканскими органами исполнительной власти и их территориальными органами в пределах полномочий, определяемых Положением об Администрации, Положением об Управлении, настоящим Положением.

VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА

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

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

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

V. 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 об отделе пронумеровано и заверено печатью
8 (восемь) листов
(количество листов цифрой) (количество листов прописью)

Рег. № 24-01

Начальник
сметного отдела ДКС



И.О. Зеленюк

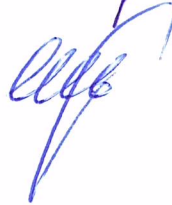
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора ДКС



Н.В. Халпахчи

Начальник
юридического отдела ДКС



С.П. Ивченко