

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



Я.С. Мирошниченко

2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе управления восстановлением
Департамента капитального строительства
Администрации городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики

г. Мариуполь
2025

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел управления восстановлением Департамента капитального строительства Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (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, архитектуры 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 об Департаменте, приказами директора Департамента и настоящим Положением.

1.3. Отдел реализует полномочия Департамента по вопросам восстановления объектов строительства, пострадавших в результате боевых действий, стихийных бедствий природного и техногенного характера, находящихся на территории города Мариуполя.

1.4. Отдел не является юридическим лицом.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

1) обеспечение реализации государственной политики в области восстановления объектов, находящихся в муниципальной собственности городского округа Мариуполь.

2) взаимодействие с Центром управления восстановлением Донецкой Народной Республики (ЦУВ), всеми службами предприятий, учреждений, организаций различных форм собственности для улучшения условий жизнедеятельности населения, получение, распределение гуманитарной помощи.

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

1) участие в разработке проектов муниципальных программ городского округа Мариуполь города Мариуполя, организации и координации выполнения мероприятий программ по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2) учет и обобщение поступающих заявок на выдачу материально-технических средств, гуманитарных строительных материалов;

3) обработка отчетных документов по выдаче гуманитарных строительных материалов;

4) организация доставки и распределение гуманитарных строительных материалов;

5) ведение учета полученных гуманитарных строительных материалов;

6) организация работы по получению гуманитарной помощи, получения выделения строительных материалов;

7) предоставление отчетности о работе Отдела, распределении гуманитарных строительных материалов;

8) рассмотрение по поручению директора Департамента обращений граждан, ходатайств (заявлений) юридических лиц, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, поступивших в Департамент, и подготовку проектов ответов на них;

9) осуществление организационного и документационного обеспечения работы коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией, Департамента для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Отдела, оформление протоколов заседаний и контроль за выполнением протокольных поручений;

10) 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;

11) подготовка проектов распорядительных актов главы Администрации, приказов директора Департамента по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

12) подготовка справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для предоставления директору Департамента;

13) организация и ведение делопроизводства в Отделе;

14) осуществление мер по предупреждению и противодействию коррупции в пределах полномочий Отдела.

15) осуществление мер по противодействию и предупреждению экстремистской деятельности, информирует в установленном порядке при обнаружении проявлений экстремистской деятельности в пределах полномочий Отдела;

16) подготовка периодической отчетности.

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 об 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. 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:

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

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

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, служебного распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности; исполнением документов, анализирует уровень исполнительской дисциплины в Отделе и принимает меры по ее соблюдению;

4) несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач и функций;

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

6) взаимодействует со структурными подразделениями Департамента, Администрацией, ее территориальными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

7) по поручению директора Департамента, главы Администрации, в установленном порядке, представляет интересы Департамента, Администрации, ее структурных подразделений 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;

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;

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

10) вносит директору Департамента предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

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

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

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:

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;

4.7. 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:

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;

2) 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 по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3) бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением и должностными инструкциями;

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

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

6) предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

7) утрату, повреждение служебных документов;

8) нарушение правил внутреннего трудового 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:

1) со структурными подразделениями Департамента;

2) со структурными, территориальными подразделениями Администрации;

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

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

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. Порядок реорганизации Отдела осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

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

7.4. При реорганизации Отдела его должностные лица 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.

Реш. № 93-01

Начальник отдела
управления восстановлением ДКС

Ю.А. Шевченко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора ДКС

Н.В. Халпахчи

Начальник юридического
отдела ДКС

С.П. Ивченко