

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника Управления  
жилищно-коммунального  
хозяйства Администрации  
городского округа Мариуполь



А.В. Дмитриев  
«16» января 2024г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе методологии и планирования  
управления жилищно-коммунального хозяйства  
Администрации городского округа Мариуполь  
Донецкой Народной Республики

### I. Общие положения

1.1. Отдел методологии и планирования управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Мариуполь администрации города Мариуполя (далее - Отдел) является структурным подразделением управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Мариуполь Администрации города Мариуполя (далее - Управление) и непосредственно подчиняется начальнику Управления и его заместителю, подконтролен и подотчетен главе Администрации городского округа Мариуполь.

1.2. Положение об отделе методологии и планирования управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Мариуполя разрабатывается в соответствии с Положением об Управлении жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Мариуполь и утверждается начальником Управления.

1.3. В своей работе 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, Уставом муниципального образования городской

округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятым решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № I/5-1 (далее – Устав городского округа Мариуполь), Положением об Администрации городского округа Мариуполь, утвержденным решением Мариупольского городского совета от 15.11.2023 № I/6-3 (далее – Положение об Администрации), Положением об управлении жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Положение об Управлении), нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городского округа Мариуполь и настоящим Положением.

## **II. Основные задачи Отдела**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение мониторинга, анализа, определения тенденций развития финансово-экономических и производственных показателей в сфере жилищно-коммунального хозяйства, восстановления и развития экономики и социальной сферы города Мариуполя; совершенствование системы оплаты жилищно-коммунальных услуг.

2.1.2. Обеспечение государственной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории городского округа Мариуполя (далее подведомственная территория) по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

2.2. Обеспечение реализации функций и задач Отдела по вопросам экономического и социального развития в сфере жилищно-коммунального хозяйства, направленных на повышение уровня обеспечения населения коммунальными услугами и улучшения их качества.

2.3. Обеспечение реализации муниципальных программ в пределах компетенции отдела

## **III. Функции Отдела**

3.1. Проведение методологической работы по соблюдению бюджетного законодательства при формировании бюджетов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.2. Осуществление сводного планирования бюджета на планируемый год, разработка совместно с муниципальными предприятиями городского округа Мариуполя основных направлений бюджетной политики, прогноза бюджетных финансирований и объемов расходов;

3.3. Осуществляет мониторинг и анализ состояния жилищно-

коммунального хозяйства на подведомственной территории, определение тенденций его развития, подготовку предложений по финансированию местных программ развития жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства населенных пунктов, по другим вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

3.4. Принимает участие в разработке проектов программ социально-экономического развития, муниципальных (в условиях военного времени - программ восстановления и развития экономики и социальной сферы) городского округа Мариуполь, организации и координации выполнения мероприятий программ по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

3.5. Разрабатывает предложения по установлению, изменению тарифов на услуги жилищно-коммунального хозяйства, совершенствованию системы оплаты жилищно-коммунальных услуг, рассматривает вопросы приостановления начисления платы за жилищно-коммунальные услуги в установленных законодательством случаях.

3.6. Осуществляет подготовку предложений для утверждения норм потребления и качества услуг по содержанию жилых домов, сооружений и придомовых территорий, а также услуг по сбору, вывозу и размещению твердых бытовых отходов, контроль их соблюдения.

3.7. Проводит анализ уровня цен и тарифов на работы и услуги муниципальных предприятий, подведомственных Управлению в сфере жилищно-коммунального хозяйства, осуществляет контроль организации и качества предоставления ими услуг населению.

3.8. Осуществляет координацию деятельности муниципальных предприятий, подведомственных Управлению, проводит анализ финансово-экономических и производственных показателей, оказывает практическую и методическую помощь в их работе.

3.9. Осуществляет организационное и документационное обеспечение работы комиссий, рабочих групп и других коллегиальных органов, созданных Администрацией городского округа Мариуполь (далее - Администрация) для рассмотрения вопросов, относящихся к полномочиям Отдела, оформление протоколов заседаний и контроль выполнения протокольных поручений.

3.10. Осуществляет организационную и документационную подготовку совещаний с участием главы Администрации, заместителя главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей между руководством Администрации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, оформление протоколов и контроль выполнения протокольных поручений.

3.11. Осуществляет подготовку проектов распорядительных актов главы

Администрации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, в том числе по вопросам определения исполнителей жилищно-коммунальных услуг.

3.12. Рассматривает, по поручению начальника Управления, обращений граждан, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, готовит проекты ответов на них.

3.13. Осуществляет подготовку справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных, отчетных форм по вопросам, служебных записок, относящимся к полномочиям Отдела.

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

3.15. Осуществляет подготовку справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных, отчетных форм по вопросам, служебных записок, относящимся к полномочиям Отдела.

3.16. Осуществляет подготовку информации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для размещения на официальном сайте Администрации, в телекоммуникационной сети общего пользования, средствах массовой информации.

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

#### **IV. Организация деятельности Отдела**

4.1. Отдел методологии и планирования Управления подчиняется непосредственно начальнику Управления в соответствии со структурой Управления.

4.2. Штатное расписание отдела утверждается постановлением Главы муниципального образования.

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

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

4.5. На период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) его обязанности исполняет государственный гражданский служащий Отдела, в должностной инструкции которого такое замещение предусмотрено.

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

4.7. Функциональные обязанности, права, ответственность государственных гражданских служащих отдела, квалификационные требования регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются начальником Управления.

## **V. Права Отдела**

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

5.1. Созывать и проводить в установленном порядке совещания с привлечением представителей структурных подразделений Администрации городского округа, других органов местного самоуправления городского округа Мариуполь, органов государственной власти, юридических и физических лиц.

5.2. Принимать участие в совещаниях, проводимых структурными подразделениями Администрации городского округа, другими органами местного самоуправления городского округа Мариуполь, органами государственной власти по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.3. В пределах компетенции отдела запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации городского округа Мариуполь, районных администраций, органов государственной власти, организаций коммунального комплекса, организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории городского округа Мариуполь, и иных юридических и физических лиц информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций.

5.4. Вносить на рассмотрение руководителя управления ЖКХ, заместителей руководителя управления ЖКХ проекты постановлений и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями администрации городского округа Мариуполь, районными администрациями, учреждениями и предприятиями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.6. Привлекать для разработки документов, программ и методических материалов юридических лиц, а также отдельных специалистов.

## **VI. Ответственность начальника и должностных лиц Отдела**

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

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

6.2.1. 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;

6.2.2. за некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными регламентами, приказов и поручений начальника Управления, 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;

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

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

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

6.2.6. за утрату, повреждение служебных документов;

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

6.3. 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.

## **VII. Взаимодействие Отдела**

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

7.1.1. со структурными подразделениями Управления;

7.1.2. со структурными, территориальными подразделениями Администрации;

7.1.3. с муниципальными унитарными предприятиями, подведомственными Управлению – в пределах полномочий;

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

7.1.5. по согласованию с начальником Управления привлекает соответствующих специалистов Управления для подготовки проектов документов, которые разрабатываются Отделом;

7.1.6. с Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Донецкой Народной Республики; республиканскими органами исполнительной власти и их территориальными органами в пределах полномочий, определяемых Положением об Администрации, Положением об Управлении, настоящим Положением.

### **VIII. Реорганизация, ликвидация Отдела**

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

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


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

### **IX. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения начальника Управления.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются начальником Управления.


И.о.начальника отдела методологии и планирования

  
(подпись) (дата)

Ю.И. Слюсаренко  
(инициалы и фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

И.о.начальника отдела по юридической работе

  
(подпись) (дата)

Н.Ю. Засульская  
(инициалы и фамилия)