

УТВЕРЖДАЮ:



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

(подпись)

А.В. Дмитриев

(Инициалы и фамилия)

«16» января 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе благоустройства и организации работы в сфере дорожного движения
Управления жилищно-коммунального хозяйства
Администрации городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе благоустройства и организации работы в сфере дорожного движения Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, разрабатывается в соответствии с Положением об Управлении жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики и утверждается главой Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее - Администрация).

1.2. Отдел благоустройства и организации работы в сфере дорожного движения Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Управление) и непосредственно подчиняется начальнику Управления и его заместителю, подконтролен и подотчетен Администрации.

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, иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, Уставом муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной

Республики, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, а также Положением об Управлении, Положением об Отделе.

1.4. Отдел обеспечивает организацию работы в сфере благоустройства территории городского округа Мариуполь, а также организацию работы в сфере дорожного хозяйства, направленную на организацию исполнения требований действующего законодательства по обеспечению безопасности дорожного движения.

1.5. Отдел не является юридическим лицом.

II. Задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Координация выполнения работ (мероприятий), осуществление контроля в сфере благоустройства (уборка территорий, освещение улиц, озеленение, создание мест отдыха граждан, установка указателей с наименованиями улиц и номерами домов и др.), привлечение юридических лиц, населения к участию в благоустройстве территории городского округа Мариуполь.

2.1.2. Координация работ по содержанию и ремонту дорожного хозяйства, находящегося в муниципальной собственности городского округа Мариуполь.

2.1.3. Участие в разработке проектов: правил благоустройства городского округа Мариуполь; программы по формированию комфортной городской среды на территории городского округа Мариуполь; нормативных правовых актов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, предоставление их для государственной регистрации в случаях, установленных действующим законодательством, и организация действий по их реализации в пределах компетенции Отдела.

2.1.4. Организация разработки и утверждения схемы санитарной очистки населенных пунктов городского округа Мариуполь.

2.1.5. Контроль за организацией сбора, транспортировки и размещения твердых бытовых отходов.

2.1.6. Участие в организации мероприятий по размещению специально отведенных мест и объектов обращения с отходами.

2.1.7. Координация деятельности юридических лиц в сфере обращения с твердыми бытовыми отходами.

2.1.8. Координация работы по ликвидации несанкционированных и неконтролируемых свалок отходов.

2.1.9. В пределах компетенции Отдела контроль за осуществлением мероприятий по содержанию в надлежащем состоянии подъездных путей к кладбищам.

2.1.10. Подготовка предложений для составления программ и осуществления мероприятий по развитию, усовершенствованию, ремонту и содержанию в безопасном для дорожного движения состоянии городских дорог, автомобильных дорог, улиц, железнодорожных переездов и их обустройством объектами

дорожного сервиса; по организации и развитию благоустройства территории городского округа Мариуполь.

2.1.11. Координация работ по организации и развитию благоустройства территории городского округа Мариуполь. Организация проведения субботников по благоустройству и наведению санитарного порядка на территории городского округа Мариуполь.

2.1.12. Координация выполнения работ и осуществление контроля за объемами, сроками выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров и их соответствием установленным стандартам и заключенным контрактам и договорам с юридическими лицами в рамках выделенных бюджетных средств по осуществлению организации благоустройства территории городского округа Мариуполь (текущий и капитальный ремонт городских дорог, содержание зеленых насаждений, содержание и ремонт наружного освещения, содержание объектов благоустройства, других объектов и элементов благоустройства).

2.1.13. Подготовка предложений главе Администрации по решению вопросов эксплуатационного содержания автомобильных дорог в зимнее время, а также в случае наступления чрезвычайных ситуаций.

2.1.14. Участие в разработке мероприятий по организации дорожного движения в соответствии с генеральными планами, проектами детальной планировки и застройки территории городского округа Мариуполь, автоматизированных систем управления дорожным движением, комплексных транспортных схем и схем организации дорожного движения в соответствии с экологически безопасными условиями.

2.1.15. Организация, координация и контроль за содержанием улиц и дорог городского округа Мариуполь, размещение технических средств организации дорожного движения, объектов дорожного хозяйства в соответствии с установленными нормами и государственными стандартами. Принятие мер и осуществление контроля за содержанием в безопасном для дорожного движения состоянии автомобильных дорог, улиц, железнодорожных переездов.

2.1.16. Внесение предложений главе Администрации по определению, в установленном порядке, исполнителей жилищно-коммунальных услуг, юридических лиц, ответственных за содержание объектов благоустройства и координация их работы.

2.1.17. Разработка и принятие участия в предоставлении на утверждение главе Администрации планов по вопросам, относящихся к компетенции Отдела, организация их выполнения.

2.1.18. Выдача, в установленном порядке юридическим и физическим лицам: разрешений на нарушение объектов благоустройства; ордеров, согласование разрешений на прокладывание новых и ремонт существующих инженерных сетей в пределах «красных линий» улиц и дорог населенных пунктов; согласование разрешений на временное ограничение или запрещение движения транспортных средств по улицам и дорогам (участкам улиц и дорог) городского округа Мариуполь.

2.1.19. Координация и контроль деятельности муниципальных унитарных предприятий по вопросам благоустройства территории городского округа

Мариуполь и другим вопросам в сфере жилищно-коммунального хозяйства, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.20. Рассмотрение заявлений, обращений, жалоб граждан, предприятий, учреждений, организаций, правоохранительных и контролирующих органов и иных документов, поступивших в Управление и принятия по ним необходимых мер в пределах компетенции Отдела по поручению начальника Управления.

2.1.21. Принятие участия в заседаниях совещательных и коллегиальных органов Администрации при рассмотрении вопросов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства городского округа и дорожного движения, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.22. Подготовка проектов распорядительных актов главы Администрации, начальника Управления в рамках компетенции Отдела.

2.1.23. Организация работы по формированию планов текущего ремонта объектов благоустройства и его элементов на территории городского округа Мариуполь.

2.1.24. Осуществление сбора, обобщения, подготовки информационно-аналитических материалов, статистических данных, отчетных форм по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.25. Подготовка информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для размещения на официальном сайте Администрации, в телекоммуникационной сети общего пользования, средствах массовой информации.

2.1.26. Выполнение иных функций, возложенных на Отдел в установленном порядке.

III. Организация работы Отдела

3.1. Должностные лица Отдела назначаются на должности муниципальной службы и освобождаются от должностей муниципальной службы главой Администрации в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

3.2. Начальник Отдела:

3.2.1. осуществляет организацию и руководство деятельностью Отдела на основе единоначалия и в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, принимает управленческие решения, обязательные для выполнения должностными лицами Отдела;

3.2.2. несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач и обязанностей;

3.2.3. распределяет между должностными лицами Отдела служебные обязанности, осуществляет контроль за выполнением должностными лицами Отдела функциональных обязанностей в соответствии с должностными регламентами и исполнением трудовой дисциплины;

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

3.2.5. по поручению главы Администрации, начальника Управления, в установленном порядке, представляет интересы Управления, Администрации в

органах исполнительной власти, судебных и правоохранительных органах, юридических лицах различных форм собственности, средствах массовой информации при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

3.2.6. оказывает помощь муниципальным унитарным предприятиям, подведомственным Управлению, в сфере жилищно-коммунального хозяйства и дорожного движения по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;

3.2.7. участвует в разработке нормативных правовых актов, регулирующих вопросы в сфере жилищно-коммунального хозяйства и дорожного движения в пределах компетенции Отдела;

3.2.8. принимает участие в заседаниях коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), совещаниях и мероприятиях, проводимых Администрацией, ее структурными подразделениями и территориальными органами, по поручению главы - республиканскими органами исполнительной власти по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.2.9. выполняет другие действия, связанные с деятельностью Отдела в пределах полномочий, установленных данным Положением.

3.3. В случае отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на главного специалиста Отдела в соответствии с его должностной инструкцией и приказом по Управлению.

3.4. В Отдел могут быть назначены лица, имеющие соответствующее профессиональное образование, отвечающее требованиям, установленным действующим законодательством.

3.5. Подчиненность должностных лиц Отдела, круг их служебных обязанностей определяются утвержденными начальником Управления должностными инструкциями, разработанными на основании настоящего Положения, Положения об Управлении и действующего законодательства.

3.6. Отдел осуществляет формирование, учет и хранение документов, поступающих в Отдел в соответствии с инструкцией по делопроизводству Управления и номенклатурой дел Отдела в установленном порядке.

IV. Права Отдела

4.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, муниципальные служащие Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать, в установленном порядке, от структурных подразделений Администрации и ее территориальных органов, муниципальных унитарных предприятий, подведомственных Управлению, республиканских органов исполнительной власти, территориальных органов республиканских органов исполнительной власти, юридических лиц различных форм собственности, общественных организаций и благотворительных фондов, средств массовой информации информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения задач и функций Отдела.

4.1.2. Проверять объемы, качество и соответствие условиям контрактов, договоров, установленным стандартам выполненные работы, оказанные услуги,

поставленные товары, контролировать целевое использование бюджетных средств по ним в соответствии с направлениями работы Отдела.

4.1.3. Действовать от имени Управления, представлять его интересы во взаимоотношениях со структурными подразделениями Администрации и ее территориальными органами, муниципальными унитарными предприятиями, подведомственными Управлению, республиканскими органами исполнительной власти, территориальными органами республиканских органов исполнительной власти, юридическими лицами различных форм собственности, общественными организациями и благотворительными фондами, средствами массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.4. Осуществлять подготовку проектов распоряжений и приказов главы Администрации, приказов начальника Управления и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.5. Принимать участие в заседаниях коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), совещаниях и мероприятиях, проводимых Администрацией и ее территориальными органами, республиканскими органами исполнительной власти и их территориальными органами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.6. Разрабатывать и предоставлять на рассмотрение начальнику Управления методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2. Отдел иницирует, в установленном порядке, рассмотрение вопросов:

4.2.1. о привлечении к ответственности работников муниципальных унитарных предприятий, подведомственных Управлению, которые игнорируют законные требования и решения Управления, Администрации, принятые в пределах их полномочий по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2.2. по проведению совещаний, заседаний коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2.3. о привлечении, по согласованию с начальником Управления или заместителем начальника Управления, специалистов сторонних юридических лиц различных форм собственности для реализации возложенных на Отдел задач и функций.

4.3. Отдел имеет право пользоваться, в установленном порядке, системами связи, информационными базами данных, имеющимися в распоряжении Управления, а также создавать базы данных по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

4.4. Отдел предоставляет начальнику Управления предложения по совершенствованию деятельности Управления и повышению эффективности его работы.

4.5. В случае возложения на должностных лиц Отдела обязанностей, которые не входят в их компетенцию, а также в случае не предоставления соответствующими отделами или должностными лицами документов и другой информации, необходимой для выполнения функциональных обязанностей, Отдел в установленном порядке, информирует об этом начальника Управления.

V. Ответственность начальника и должностных лиц Отдела

5.1. Начальник и должностные лица Отдела, в установленном порядке, несут ответственность:

5.1.1. за несоблюдение положений нормативных правовых актов, актов Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, республиканских органов исполнительной власти по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

5.1.3. за бездеятельность при выполнении функциональных обязанностей;

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

5.1.5. за утрату, непоправимые повреждения служебных документов;

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

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

5.1.8. за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

5.2. В случае нарушения трудовой дисциплины, должностные лица Отдела подлежат привлечению к ответственности согласно действующему законодательству.

5.3. 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 функций и задач взаимодействует:

6.1.1. со структурными подразделениями Управления;

6.1.2. со структурными и территориальными подразделениями Администрации;

6.1.3. с муниципальными унитарными предприятиями – в пределах полномочий;

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

6.1.5. 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.

6.2. По согласованию с начальником Управления привлекает соответствующих специалистов 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 в установленном порядке.


7.4. При реорганизации, ликвидации 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 главой Администрации.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются главой Администрации.

И.о. начальника отдела благоустройства и организации работы с сфере дорожного движения

(подпись)  Л.А. Демченко
(инициалы и фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

И.о. начальника отдела по юридической работе

 Н.Ю. Засульская
(подпись) (инициалы и фамилия)