

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Управы  
Приморского внутригородского  
района города Мариуполь  
Администрации городского  
округа Мариуполь Донецкой  
Народной Республики



О.С. Хараджа

«07» 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ЭКСПЛУАТАЦИИ И РЕМОНТА ЖИЛЬЯ  
УПРАВЫ ПРИМОРСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДА МАРИУПОЛЬ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел эксплуатации и ремонта жилья Управы Приморского внутригородского района города Мариуполь (далее – Отдел) является структурным подразделением Управы Приморского внутригородского района города Мариуполь (далее – Управа района) Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Администрация округа), осуществляющим полномочия и функции, определенные настоящим Положением на территории Приморского внутригородского района города Мариуполь.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом 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 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 Управе Приморского внутригородского района города Мариуполь Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики от 24.05.2024 №1/12-4 (далее – Положение об Управе района), распоряжениями и приказами главы Администрации городского округа, руководителя Управы района и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управы района, Администрации округа, органами государственной власти и иными организациями.

1.4. Отдел в своей деятельности подконтролен и подотчетен руководителю Управы района.

Деятельность Отдела курирует первый заместитель руководителя Управы района в соответствии с распределением обязанностей.

1.5. Отдел не является юридическим лицом.

1.6. Местонахождение Отдела: 287510, Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, городской округ Мариуполь, город Мариуполь, ул. Черноморская, дом 6.

1.7. Полное наименование Отдела: отдел эксплуатации и ремонта жилья Управы Приморского внутригородского района города Мариуполь Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

Сокращенное наименование Отдела: отдел эксплуатации и ремонта жилья Управы Приморского внутригородского района г. Мариуполь.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Исполнение и реализация норм Конституции Российской Федерации, Федеральных конституционных законов, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Конституции Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, Устава муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, распоряжений и приказов главы Администрации городского округа Мариуполь, распоряжений руководителя Управы района, соблюдение требований Положения об Администрации городского округа Мариуполь в рамках полномочий, настоящего Положения и иных правовых актов Донецкой Народной Республики, решение вопросов местного значения на территории района.

2.1.1. Обеспечение законности, охраны прав и свобод граждан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики на территории района в пределах компетенции Отдела.

2.1.2. Информационное обеспечение деятельности Отдела.

2.1.3. Осуществление контроля по муниципальному жилищному фонду в рамках полномочий Отдела.

2.1.4. Регулирование и контроль обеспечения организациями, обслуживающими жилищный фонд, безопасных, благоприятных условий проживания граждан района.

2.1.5. Контроль за содержанием и эксплуатацией жилого фонда района.

2.1.6. Контроль за содержанием и техническим обслуживанием жилого фонда в районе.

2.1.7. Регулирование деятельности управляющих организаций в вопросах текущего содержания и управления многоквартирными домами.

2.1.8. Проведение обследования объектов жилого фонда, проверок и осмотров зданий (включая жилые дома) и сооружений в пределах компетенции Отдела.

2.1.9. Работа с обращениями граждан, своевременное, качественное рассмотрение и принятие по ним соответствующих мер в пределах компетенции Отдела.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Прием физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2. Участие совместно с эксплуатирующими и другими организациями в проведении анализа технического состояния жилищного фонда.

3.3. Участие в работе комиссий Администрации городского округа Мариуполь по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным или подлежащим сносу.

3.4. Осуществление контроля за ходом работ по реконструкции и капитальному ремонту многоквартирных домов.

3.5. Контроль за ходом выполнения текущего ремонта в многоквартирных домах.

3.6. Контроль за сроками и качеством выполненных ремонтных работ.

3.7. Участие в работе комиссий по приемке объемов и качества выполненных ремонтных работ.

3.8. Участие в комиссионных обследованиях объектов жилищного фонда.

3.9. Участие в собраниях и встречах жителей по вопросам, которые относятся к компетенции Отдела.

3.10. Участие в подготовке совещаний, семинаров, встреч и других мероприятий по направлению деятельности Отдела.

3.11. Осуществление оперативных выходов по проблемным вопросам (содержания и технической эксплуатации многоквартирных домов и домов индивидуального жилого сектора) возникающих в районе, в пределах компетенции Отдела.

3.12. Выявление бесхозяйного недвижимого и движимого имущества (выявленного на объектах бесхозяйного недвижимого имущества) коммунальной инфраструктуры

3.13. Подготовка информации на обращения, запросы организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.14. Участие в подготовке проектов распоряжений руководителя Управы района, по вопросам деятельности Отдела.

3.15. Подготовка проектов документов по направлениям деятельности Отдела.

3.16. Участие в подготовке нормативных документов, которые регулируют отношения исполнительных органов в сфере деятельности Отдела.

3.17. Получение отчетов и сведений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, от управляющих организаций служб, управлений.

3.18. Вносит предложения соответствующим организациям по содержанию и ремонту жилищного фонда, пределах компетенции Отдела.

3.19. Организация сбора, обобщения и предоставления отчётов по формам статистической отчетности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.20. Вносит предложения (в пределах компетенции Отдела) руководителю Управы района в планы и программы социально-экономического и культурного развития района.

3.21. Организация работы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, привлечение к этим работам предприятий, учреждений и организаций, независимо от их подчинения и форм собственности, в пределах компетенции Отдела.

3.22. Осуществляет меры по предупреждению и противодействию коррупции, экстремистской деятельности в пределах компетенции Отдела.

3.23. Отдел, наряду с функциями, определёнными настоящим Положением, реализует иные функции, предоставленные Отделу действующим законодательством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

4.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой муниципального образования городского округа Мариуполь в установленном порядке.

4.2. Начальник Отдела возглавляет, направляет и координирует работу Отдела, а также обеспечивает своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

4.3. Начальник Отдела подчиняется непосредственно руководителю Управы района, первому заместителю руководителя Управы района.

4.4. Начальник Отдела:

4.4.1. организует работу Отдела в соответствии с возложенными задачами и функциями; разрабатывает планы работы, обеспечивает их выполнение.

4.4.2. принимает управленческие решения, обязательные для выполнения муниципальными служащими Отдела;

4.4.3. действует от имени Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями Управы района, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

4.4.4. распределяет функциональные обязанности муниципальных служащих Отдела;

4.4.5. обеспечивает разработку положения об Отделе, должностных инструкций муниципальных служащих Отдела;

4.4.6. обеспечивает выполнение муниципальными служащими Отдела планов работы Отдела, функциональных обязанностей в соответствии должностными инструкциями;

4.4.7. обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Отдела федеральных законов и иных правовых актов Российской Федерации, законов и иных правовых актов Донецкой Народной Республики, муниципальных правовых актов, положений, нормативных правовых актов в деятельности Отдела;

4.4.8. согласовывает проекты приказов, распоряжений руководителя Управы района по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

4.4.10. визирует поступающие запросы организаций, учреждений и иные документы, рассмотрение которых отнесено в соответствии с настоящим Положением к деятельности Отдела;

4.4.11. принимает участие в заседаниях коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Управой района, совещаниях и мероприятиях, проводимых Управой района, а также, по поручению руководителя Управы района, первого заместителя руководителя Управы района, в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями всех форм собственности, средствами массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.4.12. по поручению руководителя Управы района в установленном порядке представляет интересы Управы района во взаимоотношениях со структурными подразделениями Администрации округа, коммунальными учреждениями и предприятиями, организациями, учреждениями и предприятиями различных форм собственности, общественными организациями и благотворительными фондами, средствами массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.4.13. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет муниципальный служащий Отдела на основании соответствующего распоряжения;

4.4.14. обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Отдела Правил внутреннего трудового распорядка Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики;

4.4.15. обеспечивает соблюдение этики и служебного поведения муниципальными служащими Отдела;

4.4.16. обеспечивает муниципальными служащими Отдела соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при осуществлении служебной деятельности;

4.4.17. анализирует деятельность муниципальных служащих Отдела и инициирует проведение необходимой профессиональной переподготовки, повышения квалификации;

4.4.18. обеспечивает предоставление информации, отчетов деятельности Отдела структурным подразделениям Управы района, Администрации округа, руководителю Управы района, первому заместителю Управы района;

4.4.19. муниципальные служащие Отдела подчиняются непосредственно начальнику Отдела;

4.4.20. вносит предложения руководителю Управы района, по согласованию с первым заместителем Управы района, по комплектованию штата Отдела;

4.4.21. вносит по согласованию с первым заместителем Управы района на рассмотрение руководителю Управы района проекты представлений о поощрении муниципальных служащих Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

4.4.22. вносит по согласованию с первым заместителем Управы района на рассмотрение руководителю Управы района предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

4.5. Назначение на должность и освобождение от должности муниципальных служащих Отдела осуществляется главой муниципального образования городского округа Мариуполь в установленном порядке.

4.6. Функциональные обязанности, права, ответственность, квалификационные требования муниципальных служащих Отдела регламентируются должностными инструкциями, настоящим Положением.

4.7. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации городского округа Мариуполь и номенклатурой дел Отдела.

4.8. Отдел осуществляет учет, комплектацию, хранение документов Отдела до передачи их на хранение в архивное подразделение Администрации городского округа Мариуполь в установленном порядке.

## **5. ПРАВА ОТДЕЛА**

Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Управы района, Администрации округа, предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. Привлекать в случае необходимости по согласованию с руководителем Управы района, первым заместителем Управы района, специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Отдел задач.

5.3. Вносить по согласованию с первым заместителем руководителя Управы района на рассмотрение руководителю Управы района проекты приказов и распоряжений руководителя Управы района, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.4. Инициировать проведение заседаний коллегиальных органов, (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Управой района, совещаний с участием руководителя Управы района, первого заместителя руководителя Управы района, относящимся к компетенции Отдела.

5.5. Созывать и проводить по согласованию с руководителем Управы района, первого заместителя руководителя Управы района совещания по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

5.6. Инициировать в установленном порядке рассмотрение вопросов: об обращении в судебные органы о признании незаконными актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые ограничивают права Управы района, а также полномочия ее структурных подразделений и должностных лиц по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

о привлечении к ответственности должностных лиц предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые игнорируют законные требования и решения Управы района, принятые в пределах ее полномочий по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.7. Вносить по согласованию с первым заместителем руководителя Управы района на рассмотрение руководителю Управы района предложения (представления) о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.) для рассмотрения вопросов, относящихся к полномочиям Отдела.

5.8. Муниципальные служащие Отдела пользуются в установленном порядке информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении Управы района, а также могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности Отдела.

5.9. Отдел имеет иные права и обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОТДЕЛА**

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



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

6.2.1. Несоблюдение нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.2.2. Некачественное, несвоевременное исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями, приказов и распоряжений руководителя Управы района, поручений руководителя Управы района, первого заместителя руководителя Управы района по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

6.2.4. Разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были им доверены и стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей.

6.2.5. Предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

6.2.6. Утрату, уничтожение, непоправимые повреждения служебных документов.

6.2.7. Нарушение норм законодательства Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, относящиеся к деятельности Отдела

6.3. Начальник, муниципальные служащие Отдела несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности, причинение материального ущерба юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА**

7.1. Отдел в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует с предприятиями, организациями и учреждениями муниципальной формы собственности, со структурными подразделениями Администрации городского округа Мариуполь, гражданами Российской Федерации и иными лицами, в пределах полномочий, определяемых Положением об Управе района и настоящим Положением.

## **8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА**

8.1. Отдел реорганизуется, ликвидируется распоряжением Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

8.2. При реорганизации Отдела документы постоянного хранения, текущего делопроизводства передаются правопреемнику, при ликвидации Отдела – в архивное подразделение Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики в установленном порядке.

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

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение утверждается руководителем Управы района.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются руководителем Управы.

Управляющий делами  
Управы Приморского  
внутригородского района  
города Мариуполь  
Администрации городского  
округа Мариуполь  
Донецкой Народной Республики



Л.А. Степанян