

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЛАВЯНОСЕРБСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

пгт Славяносербск

29 декабря 2023 года

№ 17

**Об утверждении положения об отделе по вопросам организации
благоустройства управления по работе с территориями администрации
муниципального округа муниципальное образование Славяносербский
муниципальный округ Луганской Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 21.12.2023 № 1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения положения о структурном подразделении Администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики и Порядка разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего в администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики»:

1. Утвердить положение об отделе по вопросам организации благоустройства управления по работе с территориями администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С. А. Крамаренко

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением Администрации
муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «29» декабря 2023 года № 17

Положение

об отделе по вопросам организации благоустройства управления по
работе с территориями администрации муниципального округа
муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Отдел по вопросам организации благоустройства управления по работе с территориями администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – отдел) является структурным подразделением администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – администрация).

1.2. Отдел возглавляет начальник отдела по вопросам организации благоустройства управления по работе с территориями администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – начальник отдела), назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Луганской Народной Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, положением об администрации муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, положением об управлении по работе с территориями администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, а также настоящим Положением.

1.4. Положение пересматривается при изменении функций отдела, внедрении новых форм и методов организации труда, новой технологии обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства, в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

2. Основные задачи

Основные задачи отдела:

2.1. Обеспечение поддержания и контроль санитарного порядка на территории муниципального округа муниципальное образование Славяносербского муниципального округ Луганской Народной Республики (далее - территория).

2.2. Разработка мероприятий по улучшению благоустройства и санитарного состояния территории, освещению улиц, озеленению и безопасности дорожного движения.

2.3. Контроль соблюдения предприятиями, организациями, учреждениями, а также жителями территории, правил благоустройства.

2.4. Организация работ по поддержанию благоустройства и санитарного порядка в местах индивидуальных жилых застроек.

2.5. Оказание содействия органам территориального общественного самоуправления в организации вывоза твердых бытовых отходов и наведению санитарного порядка в частном жилом секторе.

2.6. Подготовка муниципального задания на проведение работ по текущему содержанию и уборке территории, ремонту, реконструкции тротуаров, газонов, устройству цветников, посадке зеленых насаждений, санитарной обрезке и сносу аварийных деревьев.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка планов мероприятий по благоустройству, озеленению и поддержанию санитарного порядка на территории.

3.2. Контроль проведения работ по благоустройству территории.

3.3. Контроль качества уборки и содержания территории и объектов благоустройства предприятий, организаций, учреждений.

3.4. Участие в работе комиссий администрации по приёмке в эксплуатацию вновь созданных и реконструированных объектов благоустройства и озеленения, рекультивации земель, восстановлению зеленых насаждений, дорожных покрытий и тротуаров после разрытий.

3.5. Участие в работе комиссии администрации по аренде помещений, размещению временных объектов.

3.6. Контроль сохранения окружающей среды, ликвидацией несанкционированных свалок.

3.7. Контроль состояния наружного освещения на магистральных, районных улицах и улицах частного жилого сектора и принятие мер по его восстановлению.

3.8. Контроль состояния дорожного полотна, тротуаров, проездов, пешеходных переходов, лестниц, мостов и подготовка предложений по их ремонту, реконструкции.

3.9. Контроль содержания остановочных пунктов общественного транспорта.

3.10. Организация работы комиссии по безопасности дорожного движения при администрации.

3.11. Оказание методической помощи в работе органам территориального общественного самоуправления по вопросам благоустройства, озеленения и санитарного состояния.

4. Права и ответственность

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений администрации, инициировать запросы на получение информации от администрации в адрес органов местного самоуправления муниципального округа муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики и других муниципальных образований Луганской Народной Республики, исполнительных органов Луганской Народной Республики, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.2. Привлекать в установленном порядке специалистов иных структурных подразделений, муниципальных учреждений (предприятий) к подготовке документов по выполнению поручений Главы муниципального округа муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

4.3. Инициировать перед Главой муниципального округа муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики в случае служебной необходимости создание комиссий, рабочих групп, с привлечением в них специалистов других структурных подразделений администрации и организаций для решения вопросов, находящихся в компетенции отдела.

4.4. Представлять интересы администрации в организациях в пределах компетенции и полномочий отдела.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.6. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации для выполнения возложенных задач и функций.

4.7. Вносить предложения о совершенствовании деятельности отдела.

4.8. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

4.9. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5. Руководство

5.1. Квалификационные требования к начальнику отдела:

5.1.1. должен иметь: высшее образование, уровень бакалавриат;

5.1.2. должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, Луганской Народной Республики, необходимыми для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, правовыми знаниями основ: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Луганской Народной Республики, законов и иных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, нормативных правовых актов муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, настоящего Положения, иных нормативных правовых актов, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

5.1.3. должен обладать следующими умениями и навыками, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности: руководство структурным подразделением; оперативное принятие и реализация управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; планирование работы, осуществление контроля, проведение анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; организация стимулирования достижения результатов; подбор и расстановка кадров; ведение деловых переговоров, публичное выступление; пользование оргтехникой и программными продуктами; работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; обеспечение выполнения задач; планирование служебного времени; подготовка служебных документов; возможность использования современных информационных технологий в работе структурного подразделения;

5.2. Начальник отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику управления по работе с территориями администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики,

первому заместителю главы администрации, Главе муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

5.3. На период временного отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на главного специалиста отдела.

5.4. На начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

5.4.1. обеспечение выполнения возложенных на отдел задач и функций;

5.4.2. распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей;

5.4.3. представление интересов отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации, органами местного самоуправления по вопросам компетенции отдела;

5.4.4. разработка положения об отделе должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию;

5.4.5. осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками отдела;

5.4.6. обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

5.4.7. обеспечение соблюдения муниципальными служащими отдела общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

5.5. Начальник отдела имеет право:

5.5.1. вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников отдела;

5.5.2. вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам отдела в установленном порядке;

5.5.3. визировать документы;

5.6. Начальник отдела несет ответственность:

5.6.1 за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

5.6.2. за неосуществление отделом функций с учетом предоставленных ему прав;

5.6.3. за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

5.6.4. за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда работниками отдела;

5.6.5. за некачественное составление документации в отделе, ее несоответствие нормативным требованиям;

5.6.6. за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.6.7. за несоблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.