

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

пгт Славяносербск

29 декабря 2023 года

№ 19

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2023 № 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 обеспечению жизнедеятельности 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 данного 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 № 19

Положение

**об отделе по обеспечению жизнедеятельности управления по работе с
территориями администрации муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Отдел по обеспечению жизнедеятельности 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 обеспечению жизнедеятельности управления по работе с территориями администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – начальник отдела), который назначается на должность распоряжением администрации.

1.3. В своей деятельности отдел 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 округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Положением об администрации муниципального округа муниципальное образование 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

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация работы по выполнению Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституции Луганской Народной Республики, законов Луганской Народной Республики, указов и распоряжений Главы Луганской Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Луганской Народной Республики, нормативных правовых муниципальных актов.

2.2. Участие в подготовке нормативных правовых актов муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.3. Содействие в организации в границах соответствующей территории электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения.

2.4. Участие в организации деятельности по сбору, транспортированию, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов в границах территории муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – муниципальное образование).

2.5. Участие в организации и осуществлении мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.6. В рамках своих полномочий взаимодействует с организациями, учреждениями, предприятиями в вопросах реализации государственной политики в области социального обеспечения и социальной защиты населения.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Вносит предложения в части составления проекта бюджета муниципального образования.

3.2. Вносит предложения по разработке мероприятий в части обеспечения жизнедеятельности территорий, для включения в программу социально-экономического развития муниципального образования, инвестиционные программы и проекты.

3.3. В рамках своих полномочий взаимодействует с организациями, учреждениями, предприятиями в вопросах реализации государственной политики в области социального обеспечения и социальной защиты социально

незащищенных граждан — пенсионеров, инвалидов, одиноких, нетрудоспособных, детей - сирот, одиноких матерей, многодетных семей, других граждан, которые вследствие недостаточной материальной обеспеченности нуждаются в помощи и социальной поддержке со стороны государства, содействует развитию их социального обеспечения, оказанию адресной социальной помощи и поддержки.

3.4. Участвует в подготовке нормативных правовых актов муниципального образования применительно к исполнению должностных обязанностей.

3.5. Содействует в организации электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения.

3.6. Совместно с другими структурными подразделениями администрации принимает участие в ликвидации и предупреждении возникновения последствий чрезвычайных ситуаций, обеспечении техногенной и пожарной безопасности.

3.7. Участвует в осуществлении мер по предупреждению безнадзорности несовершеннолетних.

3.8. Осуществляет работу по ведению похозяйственных книг и других форм первичного учета.

3.9. Содействует содержанию в надлежащем состоянии кладбищ, иных мест захоронения.

3.10. Участвует в процессе создания условий для обеспечения жителей услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

3.11. Проводит мониторинг в организации сбора, вывоза, утилизации бытовых и промышленных отходов.

3.12. Участвует в организации работы по ликвидации несанкционированных и неконтролируемых отходов.

3.13. Участвует в организации освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номеров домов. Принимает участие в присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или международного значения), наименований элементам планировочной структуры, изменение, аннулирование таких наименований.

3.14. Принимает участие в мероприятиях, направленных на восстановление, благоустройство территории при производстве земляных, строительных и ремонтных работ, а также мест захоронений.

3.15. Осуществляет мероприятия по охране окружающей среды.

3.16. В рамках своих полномочий участвует в подготовке правил благоустройства территории муниципального образования.

3.17. Участвует в решении вопросов, связанных с укреплением общественного порядка.

3.18. Принимает участие в организации работы по содержанию в надлежащем состоянии памятников природы, истории и культуры.

3.19. Принимает участие в рамках своей компетенции в организации проведения официальных культурно-массовых мероприятий по формированию

гражданственности и патриотизма.

3.20. Ведет учет лиц, освободившихся из мест лишения свободы и прибывших на местожительство.

3.21. Содействует осуществлению организационного и материально-технического обеспечения подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования округа.

3.22. Проводит встречи с жителями, а также участвует в организации и проведении собраний жителей.

3.23. Участвует в осуществлении организационных мероприятий, связанных с проведением выездного личного приема граждан Главы муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава муниципального округа).

3.24. Осуществляет подготовку информационных, справочных, тематических материалов по вопросам, входящим в полномочия отдела.

3.25. Обеспечивает соблюдение единых требований в подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота.

3.26. Организует рациональный документооборот и контроль движения документации в отделе.

3.27. Принимает участие в формировании муниципального архива.

3.28. Выдает справки о составе семьи, а также иные справки, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.29. Составляет и заверяет акты о фактическом месте проживания, акты обследования материально-бытовых условий семьи, бытовые характеристики граждан в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.30. Отдел может осуществлять иные функции, в соответствии с действующим законодательством, а также распоряжениями администрации.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. 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 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;

4.1.2. привлекать в установленном порядке специалистов иных структурных подразделений, муниципальных учреждений (предприятий) к

подготовке документов по выполнению поручений Главы муниципального округа;

4.1.3. инициировать перед Главой муниципального округа 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;

4.1.4. представлять интересы администрации в организациях в пределах компетенции и полномочий отдела;

4.1.5. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.6. пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации для выполнения возложенных задач и функций;

4.1.7. вносить предложения о совершенствовании деятельности отдела.

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

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

5. Руководство

5.1. Квалификационные требования к должности начальника отдела:

5.1.1. должен иметь: высшее образование, уровень бакалавриат; требования к стажу не предъявляются;

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: руководство отделом; 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 отдела.

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

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. организация и контроль в пределах своей компетенции за выполнением Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституции Луганской Народной Республики, законов Луганской Народной Республики, указов и распоряжений Главы Луганской Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Луганской Народной Республики, муниципальных нормативных правовых актов;

5.4.2. обеспечение выполнения возложенных на отдел задач и функций;

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

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

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

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

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

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

5.5. Начальник отдела имеет право:

5.5.1. представлять интересы отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, в пределах своей компетенции;

5.5.2. в установленном порядке, участвовать в работе комиссий

администрации, совещаний и семинаров, относящимся к компетенции отдела;

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

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

5.5.5. 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, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда работниками отдела;

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

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

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