

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

пгт Славяносербск

29 декабря 2023 года

№ 20

**Об утверждении положения об управлении 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 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 Управлении 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 Славянск-на-Кубани
муниципальный округ Луганской
Народной Республики

от « 29 » декабря 2023 года № 20

Положение
об Управлении по работе с территориями
администрации муниципального округа муниципальное образование
Славянск-на-Кубани муниципальный округ
Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Управление по работе с территориями администрации муниципального округа муниципальное образование Славянск-на-Кубани муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – управление) является структурным подразделением администрации муниципального округа муниципальное образование Славянск-на-Кубани муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – администрация).

1.2. Управление возглавляет начальник управления по работе с территориями администрации муниципального округа муниципальное образование Славянск-на-Кубани муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – начальник управления), который назначается на должность распоряжением администрации.

1.3. Структура управления состоит из следующих отделов:

- 1) отдел муниципального контроля;
- 2) отдел по вопросам организации благоустройства;
- 3) отдел по обеспечению жизнедеятельности.

1.4. В своей деятельности управление 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 Славянск-на-Кубани муниципальный округ Луганской Народной Республики, а также настоящим Положением.

1.5. Положение пересматривается при изменении функций структурного подразделения, 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 управления являются:

2.1. Организация благоустройства территории населённых пунктов Славяносербского района, включая уличное освещение, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм.

2.2. Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

2.3. Содействие в организации ритуальных услуг, определении мест захоронения и содержании кладбищ.

2.4. Осуществление первичных мер пожарной безопасности.

2.5. Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию твёрдых коммунальных отходов.

2.6. Участие в развитии и поддержке на подведомственной территории деятельности территориального общественного самоуправления.

2.7. Организация проведения и участие в собраниях и сходах граждан, участие в организации общественного обсуждения проектов муниципальных нормативных правовых актов.

2.8. Участие в организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью, организация проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

2.9. Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами управление осуществляет следующие функции:

3.1.1. вносит предложения по совершенствованию нормативных правовых актов в области благоустройства, озеленения и санитарной очистке территории;

3.1.2. организует и проводит сезонные мероприятия и месячники по благоустройству, озеленению и санитарной очистке территории;

3.1.3. организует работу, связанную с созданием зеленых зон, мест отдыха, уходом за зелеными насаждениями (посадка, пересадка, обновление, срезка, окапывание деревьев и растений), завозом растительного грунта, обустройством и ремонтом газонов, цветников и клумб, защитой насаждений от вредителей;

3.1.4. контролирует сохранность и исправность скамеек, урн, домовых номеров и другой информации, тротуаров и других элементов благоустройства; принимает меры по устранению выявленных недостатков;

3.1.5. осуществляет контроль за содержанием, техническим обслуживанием, эксплуатацией объектов уличного освещения;

3.1.6. совместно с другими специалистами администрации проводит инвентаризацию сетей уличного освещения, осветительных приборов, приборов учета уличного освещения;

3.1.7. контролирует восстановление асфальтового покрытия и газонов после выполнения ремонтных и аварийных работ;

3.1.8. контролирует содержание дорог в зимний период;

3.1.9. организует сбор сведений и подготовку сводной информации о проводимой работе по благоустройству.

3.1.10. разрабатывает планы мероприятий по обеспечению безопасности людей на водоемах;

3.1.11. организует мероприятия по оборудованию и подготовке к безопасной эксплуатации, техническому обеспечению и благоустройству пляжей, других мест массового отдыха населения на водоемах;

3.1.12. обеспечивает население всесторонней информацией, необходимой для безопасного пребывания людей на водных объектах, об ограничениях использования водных объектов;

3.1.13. обеспечивает контроль эффективного ведения кладбищенского хозяйства;

3.1.14. готовит предложения о приостановке или прекращении деятельности на месте погребения в случае их заполнения, а также при выявленных нарушениях санитарных и экологических требований;

3.1.15. рассматривает жалобы, заявления и обращения граждан, в пределах компетенции отдела;

3.1.16. контролирует условия для забора воды из источников наружного водоснабжения, своевременную очистку дорог, проездов к зданиям и сооружениям, содержание систем противопожарного водоснабжения;

3.1.17. оснащает территории общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем;

3.1.18. участвует в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения сходов жителей;

3.1.19. вносит предложения по установлению особого противопожарного режима в случае повышения пожарной опасности;

3.1.20. контролирует своевременную очистку территории от горючих отходов, мусора, сухой растительности, зеленых насаждений, произрастающих в непосредственной близости от домов и зданий, препятствующих установке подъемных механизмов и свободному проезду пожарной и специальной техники к месту пожара, а также к источникам пожарного водоснабжения;

3.1.21. организует работу по очистке территорий, прилегающих к лесу, от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов;

3.1.22. готовит предложения по изменению схемы размещения мест накопления твёрдых коммунальных отходов, графиков вывозки твёрдых коммунальных отходов;

3.1.23. организует обустройство площадок накопления твёрдых коммунальных отходов;

3.1.24. контролирует качество оказания услуг по сбору и транспортировке твёрдых коммунальных отходов;

3.1.25. контролирует сохранность и исправность контейнерных площадок и контейнеров, принимает меры по устранению выявленных недостатков;

3.1.26. контролирует качество содержания контейнерных площадок в соответствии с заключёнными муниципальными контрактами;

3.1.27. организует и проводит мероприятия экологической направленности;

3.1.28. участвует в экологическом просвещении населения;

3.1.29. выявляет объекты, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в том числе места несанкционированного размещения отходов, контролирует восстановление нарушенного состояния окружающей среды;

3.1.30. принимает меры по обеспечению экологической безопасности населения при ликвидации последствий стихийных бедствий и аварий, информирование соответствующих органов о действиях предприятий, учреждений, организаций, представляющих угрозу для окружающей среды;

3.1.31. осуществляет взаимодействие с органами государственного экологического контроля и надзора, правоохранительными органами в целях обеспечения экологической безопасности населения, ограничения негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду, обеспечения рационального использования природных ресурсов и восстановления нарушенного состояния окружающей среды;

3.1.32. организует проведение и участие в собраниях и сходах граждан, участие в организации общественного обсуждения проектов муниципальных правовых актов;

3.1.33. принимает участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

3.1.34. принимает участие в проведении эвакуационных мероприятий в случае чрезвычайных ситуаций;

3.1.35. осуществляет в установленном порядке сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечивают своевременное оповещение и информирование населения, в том числе с использованием специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового скопления людей, об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;

3.1.36. обеспечивает ведение похозяйственных книг, выдачу выписок их похозяйственных книг;

3.1.37. рассматривает в установленные сроки в пределах своей компетенции обращения граждан, организаций;

3.1.38. разрабатывает проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг в пределах полномочия управления;

3.1.39. обеспечивает предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в сферах, относящихся к компетенции управления;

3.1.40. участвует в подготовке и проведении выборов и референдумов, проводимых на подведомственной территории;

3.1.41. ведет претензионно - исковую работу по вопросам, относящимся к компетенции управления;

3.1.42. готовит и при необходимости согласовывает ответы на протесты и представления органов прокуратуры, поступившие в адрес Главы муниципального округа, относящихся к компетенции управления;

3.1.43. участвует в работе заседаний и совещаний, проводимых в администрации по вопросам, относящимся к компетенции управления;

3.1.44. участвует в работе комиссий и рабочих групп, создаваемых при администрации по вопросам, относящимся к компетенции управления;

3.1.45. организывает осуществление обязательных исправительных работ;

3.1.46. выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Луганской Народной Республики, нормативными правовыми и распорядительными актами Администрации.

4. Права и ответственность

4.1. Управление по работе с территориями имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений администрации, инициировать запросы на получение информации от администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики в адрес органов местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование 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 управления;

4.1.4. представлять интересы администрации в организациях в пределах

компетенции и полномочий управления;

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

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

4.1.7. вносить предложения о совершенствовании деятельности управления;

4.1.8. всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управления задач и функций несет начальник управления;

4.1.9. ответственность работников управления устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5. Руководство

5.1. Квалификационные требования к начальнику управления.

5.1.1. должен иметь:

высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет, а для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течении трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

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 управления; обеспечение выполнения задач; планирование служебного времени; подготовка служебных документов; возможность использования современных информационных технологий в работе структурного подразделения.

5.2. Начальник управления в своей деятельности непосредственно подчиняется первому заместителю/заместителю главы администрации, Главе муниципального округа.

5.3. На период временного отсутствия начальника управления его обязанности возлагаются на заместителя начальника управления.

5.4. На начальника управления возлагаются следующие обязанности:

5.4.1. исполнять обязанности гражданского служащего Российской Федерации, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством и законодательством Луганской Народной республики;

5.4.2. организация взаимодействия с территориями муниципального образования;

5.4.3. обеспечение выполнения возложенных на управление задач и функций;

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

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

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

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

5.4.8. обеспечение соблюдения работниками управления трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

5.4.9. обеспечение соблюдения муниципальными служащими управления общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

5.5. Начальник Управления имеет право:

5.5.1. представлять управление во взаимоотношениях со структурными подразделениями администрации, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

5.5.2. запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, граждан информацию, необходимую для решения вопросов в рамках должностных обязанностей;

5.5.3. вносить предложения по совершенствованию работы управления, государственной гражданской службы в целом;

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

5.5.5. вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам управления в установленном порядке;

5.5.6. визировать документы.

5.6. Начальник управления несёт ответственность:

5.6.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

5.6.2. за неосуществление управлением 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 управления;

5.6.5. за некачественное составление документации в управлении, 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.