



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОКУЧАЕВСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

от 28.03.2024

г. Докучаевск

№ 110

О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики от 15.01.2024 № 17 «Об утверждении Положения о Еленовском территориальном секторе администрации городского округа Докучаевска Донецкой Народной Республики»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, принятого решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21, пунктом 5.1 Положения об администрации городского округа Докучаевск, утвержденного решением Докучаевского городского совета от 10.11.2023 № 25,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение о Еленовском территориальном секторе администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, утвержденное пунктом 1 постановления администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики от 15.01.2024 № 17, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
муниципального образования
городской округ Докучаевск
Донецкой Народной Республики



А. Ю. Качанов

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
главы администрации городского округа
Докучаевск Донецкой Народной Республики
от 21.03.2024 № 110

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕЛЕНОВСКОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ СЕКТОРЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОКУЧАЕВСК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Докучаевск

2024

1. Общие положения

1.1. Еленовский территориальный сектор администрации городского округа Докучаевск создан в соответствии с решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 4.12.2023 № 42 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики».

1.2. Еленовский территориальный сектор администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее – Сектор) является структурным подразделением администрации городского округа Докучаевск (далее – Администрация), штатная численность которого устанавливается главой муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее – Глава).

1.3. В своей деятельности Сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента РФ и Правительства РФ, законами Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами иных республиканских органов исполнительной власти, Уставом муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики, Положением об Администрации, распоряжениями и постановлениями главы Администрации и настоящим Положением.

1.4. Положение о Секторе утверждается Главой.

1.5. Сектор подотчетен и подконтролен Главе, подчиняется непосредственно первому заместителю Администрации, в соответствии с распределением функциональных обязанностей между руководством городского округа Докучаевск.

1.6. Сектор создается для обеспечения управления и осуществления исполнительно-распорядительных функций в пределах административных границ муниципального образования городской округ Докучаевск следующих населенных пунктов: поселок городского типа Еленовка, поселок Малиновое, поселок Молодежное, поселок Новониколаевка, поселок Петровское, село Андреевка, поселок Доля, поселок Любовька, село Червоное, село Сигнальное (далее – подведомственная территория).

1.7. Сектор не является юридическим лицом.

1.8. Местонахождение Сектора: Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, 285740, муниципальное образование городской округ Докучаевск, поселок городского типа Еленовка, улица Ленина, дом 11.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами деятельности Сектора являются:

2.1.1. Создание условий для осуществления деятельности Администрации на подведомственной территории, обеспечение взаимодействия Администрации и жителей, проживающих на подведомственной территории.

2.1.2. Выполнение части полномочий Администрации, направленных на создание благоприятных условий жизнедеятельности и удовлетворение потребностей населения на подведомственной территории.

2.1.3. Участие в обеспечении и контроле за реализацией основных направлений единой социально-экономической политики муниципального образования городской округ Докучаевск.

2.1.4. Реализация полномочий, закрепленных за Сектором.

2.1.5. Обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов местного значения.

3. Основные функции

Сектор в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

2.1. Вносит предложения Главе Администрации по проекту программы социально-экономического развития муниципального образования на подведомственной территории.

2.2. Оказывает содействие в пределах подведомственной территории по сбору (в том числе раздельному), вывозу, утилизации, переработке бытовых и промышленных отходов и мусора, в соответствии с правовыми актами Администрации.

2.3. Участвует в организации благоустройства и озеленения территории подведомственной территории в соответствии с правовыми актами Администрации.

2.4. Оказывает содействие в реализации мер, направленных на предупреждение возникновения и ликвидацию на подведомственной территории свалок отходов, размещенных на не отведенной для этих целей территории (несанкционированных свалок).

2.5. Организовывает на подведомственной территории общественные обсуждения, проведение опросов среди населения по намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая способна нанести вред окружающей среде.

2.6. Участвует в проведении гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий на подведомственной территории.

2.7. Осуществляет взаимодействие с управляющими организациями независимо от организационно-правовой формы, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами на основании договора, по всем вопросам, возникающим в процессе надлежащей эксплуатации муниципального жилищного фонда, объектов коммунального хозяйства.

2.8. Оповещает собственников (нанимателей) индивидуальных жилых домов о сроках проведения мероприятий по благоустройству.

2.9. Осуществляет контроль за производством работ, связанных с разрытием грунта и (или) вскрытием дорожного покрытия при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций в порядке, установленном постановлением Администрации.

2.10. Вносит предложения по видам, объемам, срокам и местам проведения работ по благоустройству, озеленению, ремонту и содержанию автомобильных дорог на подведомственной территории и (или) рассматривает и согласовывает направляемые проекты документов по планируемым видам, объемам, срокам и местам проведения работ по благоустройству, озеленению, ремонту и содержанию автомобильных дорог на подведомственной территории, а также вносит в них предложения в случаях и в порядке, установленных правовыми актами Администрации.

2.11. Вносит предложения при подготовке генерального плана на подведомственной территории, проекта планировки, проекта межевания на подведомственной территории.

2.12. Участвует в мероприятиях отраслевых (функциональных) органов управления Администрации по осуществлению контроля на подведомственной территории сохранностью и использованием муниципального имущества, составляющего муниципальную казну.

2.13. Участвует в мероприятиях по выявлению на подведомственной территории бесхозяйного, выморочного имущества.

2.14. Осуществляет мониторинг объектов незавершенного строительства, расположенных на подведомственной территории.

2.15. Выявляет факты самовольного строительства объектов недвижимости и прочих объектов на подведомственной территории (в том числе гаражи, киоски, рекламные конструкции), физических и юридических лиц, самовольно установивших данные объекты и предоставляют данную информацию в структурные подразделения Администрации, в компетенции которых это относится.

2.16. Готовит предложения о присвоении наименований (переименовании) улицам, площадям и иным территориям проживания граждан на подведомственной территории.

2.17. Осуществляет рассмотрение документов по вопросу адресации объекта и готовит проект постановления Администрации о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам адресации, расположенным на подведомственной территории.

2.18. Участвует в осуществлении мероприятий по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального образования городской округ Докучаевск и расположенных на подведомственной территории, участвует в охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на подведомственной территории.

2.19. Ходатайствует с учетом пожелания граждан перед главой Администрации, о предоставлении садовых, огородных и дачных участков.

2.20. Организует осуществление мероприятий по содержанию в порядке и благоустройству мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества, которые находятся на подведомственной территории.

2.21. Осуществляет прием документов для осуществления перевода жилого помещения в нежилые и нежилые помещения в жилое в порядке, установленном правовыми актами Администрации.

2.22. Осуществляет контроль за выполнением решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки, о переводе жилого помещения в нежилые и нежилые помещения в жилое, производством работ с учетом проектной и иной технической документации, завершением работ.

2.23. Обеспечивает согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.24. Изучает спрос и конъюнктуру потребительского рынка на подведомственной территории, содействует созданию условий для обеспечения

населения услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания с учетом потребностей населения на подведомственной территории.

2.25. Рассматривает жалобы потребителей, поступившие в адрес Администрации, и осуществляет консультирование их по вопросам защиты прав потребителей.

2.26. Участвует в создании условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействует развитию малого и среднего предпринимательства на подведомственной территории.

2.27. Участвует в разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на подведомственной территории.

2.28. Участвует в организации пропаганды культурно-исторического наследия, сохранении национальных традиций и обрядов на подведомственной территории.

2.29. Участвует в проведении мероприятий в области образования, здравоохранения, культуры и другие социально значимые мероприятия на подведомственной территории.

2.30. Оказывает содействие военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации.

2.31. Организует и проводит эвакуационные мероприятия в чрезвычайных ситуациях.

2.32. Участвует в проведении мероприятий по гражданской обороне, обеспечивает разработку и реализацию планов гражданской обороны на подведомственной территории.

2.33. Участвует в организации и обеспечении первичных мер пожарной безопасности на подведомственной территории.

2.34. Участвует в организации обязательных и исправительных работ на подведомственной территории.

2.35. Обеспечивает рассмотрение и подготовку ответов на обращения граждан и юридических лиц, поступившие в Администрацию, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.36. Рассматривает и дает ответы на обращения граждан и юридических лиц, поступившие в Администрацию, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.37. Разрабатывает и (или) участвует в подготовке проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Сектора, замечаний и предложений по проектам нормативных правовых актов.

2.38. Организует на подведомственной территории сбор статистических показателей, необходимых для решения вопросов местного значения.

2.39. Сектор осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения Главы, первого заместителя главы Администрации городского округа Докучаевск, заместителей главы Администрации городского округа Докучаевск, управляющего делами Администрации городского округа Докучаевск, относящиеся к сфере деятельности Сектора, в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального образования городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, Положением об администрации городского округа Докучаевск и настоящим Положением.

4. Права сектора

4.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Сектор имеет право:

4.1.1. Вносить, по согласованию с первым заместителем Администрации, на рассмотрение Главы проекты постановлений, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации и ее территориальных органов, предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.1.3. Вносить, по согласованию с первым заместителем Администрации, на рассмотрение Главы предложения (представления):

1) о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Сектора;

2) созданию, реорганизации и ликвидации предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности, относящихся к сфере деятельности Сектора;

3) поощрению, привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности, относящихся к сфере деятельности Сектора;

4) инициировать проведение заседаний коллегиальных органов, созданных Администрацией, совещаний с участием Главы, первого заместителя Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

5) созывать и проводить, по согласованию с первым заместителем и Главой, совещания по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

6) инициировать, в установленном порядке, рассмотрение вопросов:

- об обращении в судебные органы о признании незаконными нормативные правовые акты органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности, которые ограничивают права Администрации, а также полномочия ее органов и должностных лиц, по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

- о привлечении к ответственности должностных лиц предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности, которые игнорируют законные требования и решения Администрации, принятые в пределах ее полномочий, по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

7) привлекать, по согласованию с первым заместителем Администрации и Главой, специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Сектор задач;

8) разрабатывать и предоставлять на рассмотрение первому заместителю Администрации и Главе методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

Сектор имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами.

4.2. Работники Сектора пользуются, в установленном порядке, информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении Администрации, а также могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности Сектора.

5. Организация деятельности сектора

5.1. Сектор возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности Главой.

5.2. На должность заведующего Сектором назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование соответствующего профессионального направления по образовательному уровню магистра, специалиста, и стаж работы по специальности на государственной службе на руководящих должностях не менее 3 лет или стаж работы по специальности на руководящих должностях в других сферах не менее 5 лет при необходимости, исходя из выполнения Сектором основных задач и функций.

5.3. На период временного отсутствия заведующего Сектором (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на работника Сектора, назначенного распоряжением Главы.

5.4. Должностные обязанности, права, ответственность заведующего Сектором регламентируются настоящим Положением.

5.5. Заведующий Сектором:

5.5.1. Осуществляет руководство Сектором в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, принимает управленческие решения, обязательные для выполнения работниками Сектора.

5.5.2. Действует от имени Сектора во взаимоотношениях со структурными подразделениями Администрации и ее территориальными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

5.5.3. По поручению Главы Администрации, в установленном порядке, представляет ее интересы в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях различных форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

5.5.4. Организует деятельность Сектора, разрабатывает перспективные и текущие планы работы, обеспечивает их выполнение.

5.5.5. Осуществляет контроль за выполнением работниками Сектора функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, мероприятий, предусмотренных в планах работы Сектора, соблюдением положений законодательных и нормативных правовых актов в деятельности Сектора, исполнением документов, анализирует уровень исполнительской дисциплины в Секторе и принимает меры по ее соблюдению.

5.5.6. Принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Администрацией, а также, по поручению Главы, первого заместителя Администрации, – в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями различных форм собственности, средствами массовой информации, по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

5.5.7. Согласовывает проекты распоряжений Главы о приеме и увольнении работников Сектора.

5.5.8. Вносит, по согласованию с первым заместителем Администрации, на рассмотрение Главы представления о поощрении работников Сектора и применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.5.9. Обеспечивает соблюдение работниками Сектора правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности.

5.5.10. Вносит, по согласованию с первым заместителем Администрации, на рассмотрение Главы предложения о совершенствовании деятельности Сектора.

5.6. Прием на работу (назначение на должность) и увольнение работников Сектора производится Главой в соответствии с трудовым законодательством.

5.7. Функциональные обязанности, права, ответственность работников Сектора, квалификационные требования регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются Главой.

5.8. Делопроизводство в Секторе ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации и номенклатурой дел Сектора.

5.9. Сектор осуществляет комплектование, учет и хранение документов, образующихся в деятельности Сектора, до передачи их на хранение в архивное подразделение Администрации в установленном порядке.

6. Ответственность работников сектора

6.1. Заведующий и работники Сектора, в установленном порядке, несут ответственность:

1) за несоблюдение положений законодательных и нормативных правовых актов, актов Главы Донецкой Народной Республики, республиканских органов исполнительной власти по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

2) за некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, распоряжений и поручений Главы, поручений, первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации, управляющего делами главы Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

3) за бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением и должностными инструкциями;

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

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

6) за предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

7) за утрату, непоправимые повреждения служебных документов;

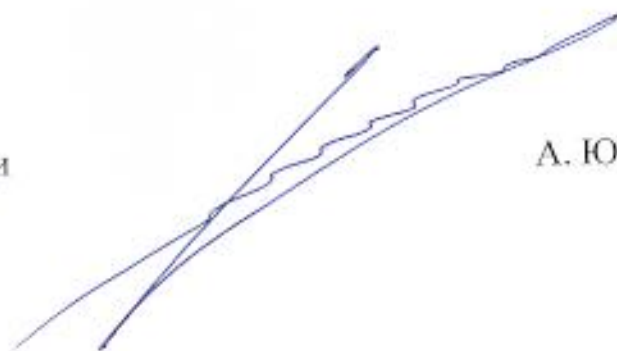
8) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности.

6.2. Заведующий и работники Сектора несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности, причинение материального ущерба юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством.

7. Взаимодействие сектора

7.1. Сектор в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями Администрации и ее территориальными органами, предприятиями, организациями и учреждениями коммунальной (муниципальной) формы собственности в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

Глава
муниципального образования
городской округ Докучаевск
Донецкой Народной Республики



А. Ю. Качанов