



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 апреля 2025 года

№ 53

Об утверждении структуры и положений об отделах управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2023 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», Решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 14.05.2021 №43 «Об утверждении Положения об управлении по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую структуру управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – управление).
2. Утвердить прилагаемые положения об отделах, секторе и группах управления:
 - 2.1. О контрольно-организационном отделе управления.
 - 2.2. О секторе по кадровому и административно-техническому обеспечению контрольно-организационного отдела управления.
 - 2.3. Об отделе планирования и финансово-экономического анализа управления.
 - 2.4. Об отделе муниципального заказа управления.
 - 2.5. Об отделе экологии и озеленения управления.
 - 2.6. Об отделе благоустройства управления.
 - 2.7. Об отделе организации городского хозяйства управления.
 - 2.8. О группе по координации и управлению территориями отдела организации городского хозяйства управления.
 - 2.9. О коммунальном отделе управления.
 - 2.10. О группе энергосбережения и повышения энергетической эффективности коммунального отдела управления.

078931

2.11. О юридическом отделе управления.

2.12. Об отделе бухгалтерского учета и отчетности управления.

3. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

- от 18.02.2016 № 971 «Об утверждении структуры и положений об отделах аппарата управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Город Астрахань»;

- от 01.06.2016 № 3464 «О внесении изменений и дополнения в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 18.02.2016 № 971».

4. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

4.1. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

4.2. Копию настоящего правового акта передать в муниципальное казенное учреждение г. Астрахани «Астраханский городской архив» для внесения изменений в справочно-поисковые системы архива и использования в работе по предоставлению информационных услуг.

5. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

5.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в средствах массовой информации.

5.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» возложить на первого заместителя главы муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

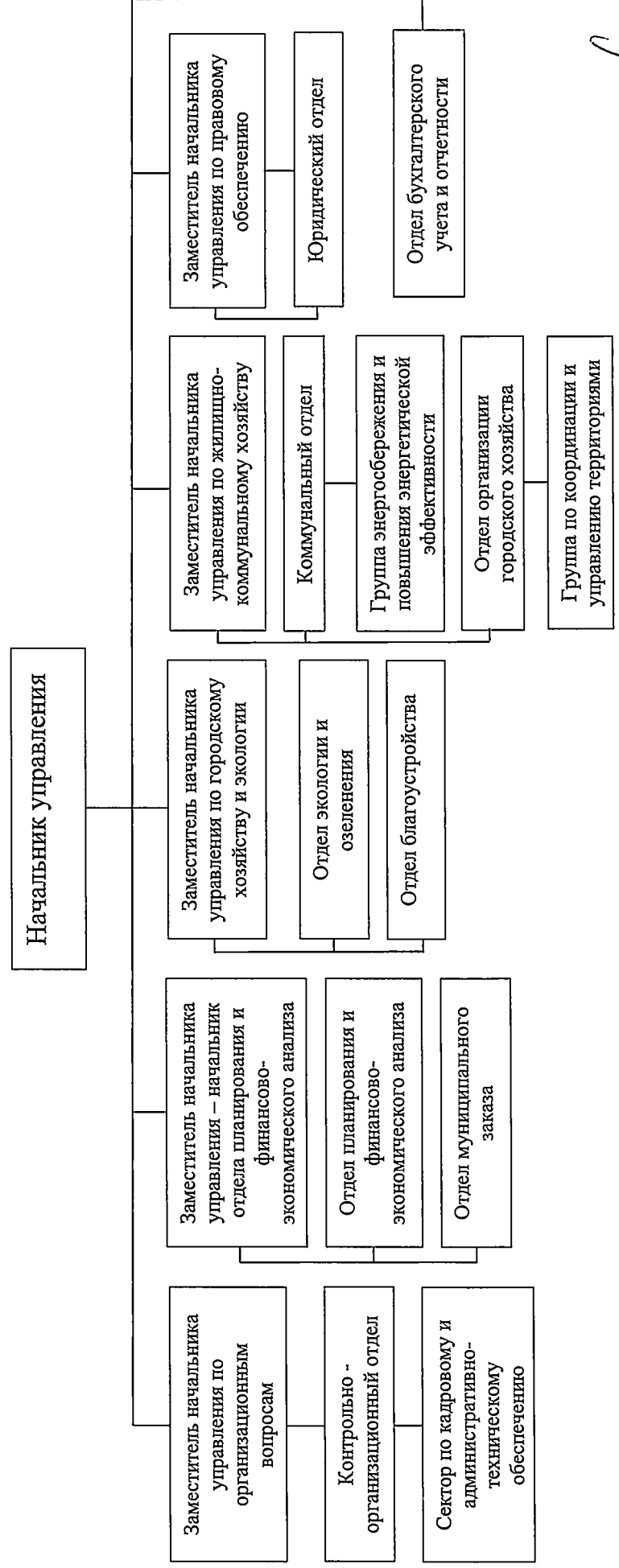
Глава муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»



И.А. Редькин

Утверждена
постановлением администрации муниципального образования «Городской округ Астрахань»
от 11.04.2015 № 53

**Структура
управления по коммунальному хозяйству и благоустройству
администрации муниципального образования «Городской округ Астрахань»**



Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 11.04.2025 № 53

Положение
о контрольно – организационном отделе
управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации
муниципального образования «Городской округ город Астрахань»

1. Общие положения

1.1. Контрольно - организационный отдел управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - отдел) входит в структуру управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - управление) и находится в непосредственном подчинении начальника контрольно - организационного отдела управления, при руководстве заместителя начальника управления по организационным вопросам, при общем руководстве начальника управления.

1.2. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», иными нормативными правовыми актами Астраханской области и органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в том числе, Положением об управлении по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», утвержденным решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 14.05.2021 № 43 (далее – Положение об управлении) и настоящим Положением о контрольно – организационном отделе управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – Положение).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», Положением об управлении.

1.4. Структура и численность отдела устанавливается штатным расписанием управления.



1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными приказом управления.

1.6. Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением задач, функций, полномочий, ответственности, возложенных на отдел. Изменения и дополнения в Положение вносятся постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2. Полномочия отдела

2.1. Обеспечивает единый порядок документирования, организует работы по приему документов, их электронной регистрации, учету в единой системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее - СЭДД «Дело») и передачу документов соответствующим отделам управления.

2.2. Организует работы по приему и обработке входящей и исходящей документации, в том числе заказной и обыкновенной почты, документации, поступившей посредством электронной почты, фельдъегерской связи, нарочно с курьером.

2.3. Организует работы по приему, своевременной и качественной регистрации корреспонденции, ее электронной регистрации, учету в СЭДД «Дело» и передаче соответствующим отделам управления.

2.4. Обеспечивает постановку корреспонденции на контроль, осуществляет мероприятия по предупредительному контролю, контролю за сроками исполнения документов и снятию документов с контроля в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.5. Обеспечивает контроль за сроками исполнения документов, находящихся на контроле, в соответствии с резолюцией начальника управления.

2.6. Регистрирует и ведет учет проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», направленных на согласование в управление и выполняет их передачу соответствующим заинтересованным лицам управления для проведения процедуры согласования.

2.7. Осуществляет возврат согласованного управлением (либо согласованного с замечаниями) проекта муниципального правового акта администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» исполнителю.

2.8. Осуществляет учет нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», касающихся полномочий управления.

2.9. Организует запись граждан и юридических лиц на личный прием к начальнику управления.



2.10. Осуществляет работу по личному приему граждан и юридических лиц начальником управления, а также делопроизводство по обращениям граждан в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.11. Направляет запросы и получает в установленном порядке от отделов управления необходимую информацию для работы отдела, в том числе, для организации приема граждан и юридических лиц начальником управления.

2.12. Осуществляет контроль и методическое руководство за организацией документооборота в отделах управления.

2.13. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использованию информации, содержащейся в них.

2.14. Осуществляет регистрацию, тиражирование и доставку документов ограниченного распространения (ДСП) исполнителям, а также хранение оригиналов данных документов.

2.15. Осуществляет контроль выполнения, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», правил работы с документами сотрудниками отделов управления.

2.16. Осуществляет возврат исполнителям на доработку документов, подготовленных с нарушением требований действующего законодательства РФ, Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», методических рекомендаций по составлению и оформлению служебных писем в администрации.

2.17. Осуществляет контроль исполнительской дисциплины в структуре управления.

2.18. Информировывает начальника управления о результатах проверок и подготавливает на их основе справки, заключения, предложения по предупреждению и устранению выявленных нарушений.

2.19. Запрашивает и получает в установленном порядке объяснения, информацию и иные материалы от работников отделов управления для проведения служебных проверок по исполнительской дисциплине по поручению начальника управления.

2.20. Вносит предложения начальнику управления о применении мер дисциплинарного взыскания к работникам отделов управления за нарушение требований норм действующего законодательства в пределах компетенции отдела.

2.21. Подготавливает проекты распорядительных актов управления о применении мер дисциплинарного взыскания к работникам отделов управления за нарушение требований норм действующего законодательства, в рамках проведенного анализа исполнительской дисциплины.



2.22. Разрабатывает методические рекомендации, положения, памятки, инструкции, правила, относящиеся к компетенции отдела.

2.23. Обеспечивает единый порядок отбора, учета, сохранности, качества обработки документов, образующихся в результате деятельности отдела.

2.24. Подготавливает документы управления, с истекшим сроком хранения к дальнейшему уничтожению в установленном порядке.

2.25. Формирует сводную номенклатуру дел управления и оказывает консультативную помощь отделам управления, в части составления номенклатуры дел.

2.26. Составляет отчеты, справки о деятельности отдела.

2.27. Выполняет поручения начальника управления.

2.28. Подготавливает аналитические материалы начальнику управления для совещаний, семинаров, проводимых администрацией муниципального образования «Городской округ город Астрахань», управлением и другими организациями, в пределах компетенции отдела.

2.29. Составляет инициативные служебные письма.

2.30. Принимает решения в пределах компетенции отдела.

2.31. Взаимодействует с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.32. Подготавливает ответы на требования, запросы и представления контрольно - надзорных органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.33. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» рассматривает обращения граждан и юридических лиц, в рамках компетенции отдела.

2.34. Подготавливает ответы в установленные сроки на запросы отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», направляет запрашиваемую информацию и материалы, в рамках представленной отделу компетенции.

2.35. Обеспечивает обработку персональных данных во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.36. Иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», входящие в компетенцию отдела.

3. Организация работы отдела

3.1. Отделом руководит начальник контрольно - организационного отдела управления, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом управления, по представлению заместителя начальника управления по организационным вопросам управления, работающий под его



непосредственным руководством, при общем руководстве начальника управления. В период временного отсутствия начальника контрольно - организационного отдела управления его должностные обязанности исполняет назначенный в установленном порядке муниципальный служащий, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение, согласно соответствующему распорядительному акту.

3.2. Положение разрабатывается начальником юридического отдела управления и утверждается постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань». Должностная инструкция начальника контрольно - организационного отдела управления и работников этого отдела утверждается приказом управления.

3.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом управления по представлению заместителя начальника управления по организационным вопросам управления.

3.4. Основные права начальника контрольно - организационного отдела управления:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке и получать информацию и материалы, необходимые отделу для выполнения своих функциональных обязанностей.

3.4.2. Принимать решения или участвовать в их подготовке в пределах своей компетенции.

3.4.3. Распределять обязанности между работниками отдела, давать обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролировать их исполнение.

3.4.4. Вносить предложения о совершенствовании работы отдела заместителю начальника управления – по общим вопросам управления (включая взыскания и поощрения работников отдела).

3.4.5. Требовать от начальника управления создания условий для выполнения работниками отдела своих должностных обязанностей.

3.4.6. Создавать условия для эффективной работы отдела.

3.4.7. Повышать свой уровень квалификации.

3.5. Основные обязанности начальника контрольно - организационного отдела управления:

3.5.1. Соблюдать и исполнять требования Конституции Российской Федерации, федерального и законодательства Астраханской области, правовых актов органов местного самоуправления города Астрахани, в том числе Устава муниципального образования «Городской округ город Астрахань» и настоящего Положения.

3.5.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания начальника управления и вышестоящих руководителей в порядке подчиненности, отданных в пределах их должностных полномочий.

3.5.3. Исполнять требования, отраженные в должностной инструкции начальника контрольно - организационного отдела управления.



3.5.4. Соблюдать регламенты администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», порядок работы со служебной корреспонденцией.

3.5.5. Поддерживать необходимый для муниципальной должности уровень квалификации.

3.5.6. Соблюдать нормы служебной этики.

4. Ответственность работников отдела

4.1. В соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Астраханской области, правовых актов органов местного самоуправления города Астрахани, в том числе Устава муниципального образования «Городской округ город Астрахань», Положения об управлении и настоящего Положения, начальник контрольно - организационного отдела управления несет ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение отделом возложенных на него задач и функций в соответствии с Положением об отделе.

4.1.2. Несвоевременное и некачественное выполнение объемов работы.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника контрольно - организационного отдела управления.

4.1.4. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по осуществлению организации обработки персональных данных, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных.

4.1.5. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины среди работников отдела.

4.2. Работники отдела несут персональную ответственность за правильность подготавливаемых документов, своевременность, достоверность представляемой информации, выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

В своей работе отдел взаимодействует со всеми отделами управления, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Астраханской области, органами местного самоуправления г. Астрахани, с муниципальными предприятиями и учреждениями г. Астрахани; с правоохранительными органами, а также органами государственного надзора и контроля, организациями и гражданами.



Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 11.04.2025 № 53

Положение

о секторе по кадровому и административно-техническому обеспечению
контрольно – организационного отдела управления по коммунальному
хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

1. Общие положения

1.1. Сектор по кадровому и административно-техническому обеспечению контрольно – организационного отдела управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - сектор) входит в структуру управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - управление) и находится в непосредственном подчинении заведующего сектором по кадровому и административно-техническому обеспечению контрольно – организационного отдела управления, при руководстве начальника контрольно-организационного отдела управления и заместителя начальника управления по организационным вопросам управления, при общем руководстве начальника управления.

1.2. В своей работе сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ), Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», иными нормативными правовыми актами Астраханской области и органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в том числе, Положением об управлении по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», утвержденным решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 14.05.2021 № 43 (далее – Положение об управлении) и настоящим Положением о секторе по кадровому и административно-техническому обеспечению контрольно – организационного отдела управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – Положение).



1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», Положением об управлении.

1.4. Структура и численность сектора устанавливается штатным расписанием управления.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников сектора регламентируются должностными инструкциями, утвержденными приказом управления.

1.6. Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением задач, функций, полномочий, ответственности, возложенных на сектор. Изменения и дополнения в Положение вносятся постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2. Полномочия сектора

2.1. Осуществляет оформление трудовых отношений с работниками управления (приема, перевода, увольнения) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами управления.

2.2. Ведет учет первичной и текущей кадровой документации, обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

2.3. Формирует и ведет банк данных о количественном и качественном составе кадров.

2.4. Ведет учет личного состава управления.

2.5. Ведет установленную документацию по кадрам.

2.6. Ведет воинский учет работников управления.

2.7. Подготавливает материалы для представления работников управления к наградам и поощрениям.

2.8. Подготавливает материалы по привлечению работников управления к материальной и дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9. Составляет графики отпусков, производит учет использованных работниками управления отпусков, оформляет очередные отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков в управлении и дополнительными отпусками.

2.10. Организует проведение всех видов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.

2.11. Запрашивает у отделов управления информацию, сведения, материалы и отчетность, необходимые для выполнения полномочий сектора.

2.12. Разрабатывает, а также принимает участие в редактировании локальных актов управления.

2.13. Осуществляет контроль над соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы управления запретов, ограничений и



требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

2.14. Проводит анализ и проверку достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих управления, входящих в Перечень должностей муниципальной службы, предусмотренный статьями 8 и 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.15. Запрашивает сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена общедоступная информация, а также данные, позволяющие идентифицировать работников управления.

2.16. Разрабатывает должностные инструкции работников управления.

2.17. Подготавливает ответы на требования, запросы и представления контрольно - надзорных органов по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

2.18. Подготавливает аналитические материалы, информационные справки для участия работников управления на совещаниях, семинарах, проводимых администрацией муниципального образования «Городской округ город Астрахань», управлением и другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

2.19. Принимает решения в пределах компетенции сектора.

2.20. Подготавливает предложения и заявку для формирования муниципального заказа в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ и с возложенными на сектор функциями, в том числе:

2.20.1. Осуществляет предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги, в том числе: обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги; подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами; обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.20.2. Организует на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) для определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг; общественные обсуждения закупок в случаях, установленных Правительством РФ.

2.20.3. Совместно с отделом муниципального заказа управления выявляет способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.20.4. Осуществляет описание объекта закупки.

2.20.5. Осуществляет формирование начальной (максимальной) цены закупки.



2.20.6. Осуществляет формирование требований, предъявляемых к участнику закупки.

2.20.7. Разъясняет положения документации о проведении закупки.

2.20.8. Совместно с отделом муниципального заказа управления предъявляет требования о внесении обеспечения исполнения контрактов при заключении контрактов, в случае если это требование было установлено в документации о проведении закупки.

2.20.9. В случае ненадлежащего исполнения подрядчиком условий, предусмотренным муниципальным контрактом, инициатором закупки которого является сектор, подготавливает и направляет от имени управления претензии и требования исполнителям муниципальных контрактов.

2.20.10. Принимает выполненные объемы работ согласно актам по форме КС-2, КС-3 исполнительной документации, в рамках заключенных управлением муниципальных контрактов, инициатором закупки которых является сектор.

2.20.11. Осуществляет контроль за работой подрядных организаций, выполняющих работы, в рамках заключенных управлением муниципальных контрактов, инициатором закупки которых является сектор.

2.21. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» рассматривает обращения граждан и юридических лиц, в рамках компетенции отдела; оказывает консультационную помощь в рассмотрении обращений, поступивших в другие отделы управления.

2.22. Отвечает в установленные сроки на запросы отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», направляет запрашиваемую информацию и материалы, рамках представленной сектору компетенции.

2.23. Обеспечивает обработку персональных данных во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.24. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности сектора.

2.25. Иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», входящие в компетенцию сектора.

3. Организация работы отдела

3.1. Сектором руководит заведующий сектором по кадровому и административно-техническому обеспечению контрольно – организационного отдела управления, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом управления, по представлению заместителя начальника управления по организационным вопросам управления. В период временного отсутствия заведующего сектором по кадровому и

административно-техническому обеспечению контрольно — организационного отдела управления его должностные обязанности исполняет назначенное приказом начальника управления в установленном порядке лицо, которое несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение, согласно соответствующему распорядительному акту.

3.2. Положение разрабатывается начальником юридического отдела управления и утверждается постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань». Должностная инструкция заведующего сектором по кадровому и административно-техническому обеспечению управления и работников этого сектора утверждается приказом управления.

3.3. Работники сектора назначаются и освобождаются от должности приказом управления по представлению заместителя начальника управления по организационным вопросам управления.

3.4. Основные права заведующего сектором по кадровому и административно-техническому обеспечению контрольно — организационного отдела управления:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке и получать информацию и материалы, необходимые сектору для выполнения своих функциональных обязанностей.

3.4.2. Принимать решения или участвовать в их подготовке в пределах своей компетенции.

3.4.3. Распределять обязанности между работниками сектора, давать обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролировать их исполнение.

3.4.4. Вносить предложения о совершенствовании работы сектора заместителю начальника управления по организационным вопросам управления (включая взыскания и поощрения работников отдела).

3.4.5. Требовать от начальника управления создания условий для выполнения работниками сектора своих должностных обязанностей.

3.4.6. Создавать условия для эффективной работы сектора.

3.4.7. Повышать свой уровень квалификации.

3.5. Основные обязанности заведующего сектором по кадровому и административно-техническому обеспечению контрольно — организационного отдела управления:

3.5.1. Соблюдать и исполнять требования Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, правовых актов органов местного самоуправления города Астрахани, в том числе Устава муниципального образования «Городской округ город Астрахань» и настоящего Положения.

3.5.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания начальника управления и вышестоящих руководителей в порядке подчиненности, отданных в пределах их должностных полномочий.



3.5.3. Исполнять требования, отраженные в должностной инструкции заведующего сектором по кадровому и административно-техническому обеспечению контрольно – организационного отдела управления.

3.5.4. Соблюдать регламенты администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», порядок работы со служебной корреспонденцией.

3.5.5. Поддерживать необходимый для должности уровень квалификации.

3.5.6. Соблюдать нормы служебной этики.

4. Ответственность работников отдела

4.1. В соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Астраханской области, правовых актов органов местного самоуправления города Астрахани, в том числе Устава муниципального образования «Городской округ город Астрахань», Положения об управлении и настоящего Положения, заведующий сектором по кадровому и административно-техническому обеспечению контрольно – организационного отдела управления несет ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение сектором возложенных на него задач и функций в соответствии с Положением об отделе.

4.1.2. Несвоевременное и некачественное выполнение объемов работы.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции заведующего сектором по кадровому и административно-техническому обеспечению контрольно – организационного отдела управления.

4.1.4. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по осуществлению организации обработки персональных данных, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных.

4.1.5. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины среди работников сектора.

4.2. Работники сектора несут персональную ответственность за правильность подготавливаемых документов, своевременность, достоверность представляемой информации, выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

В своей работе сектор взаимодействует со всеми отделами управления, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Астраханской области, органами местного самоуправления



г. Астрахани, с муниципальными предприятиями и учреждениями
г. Астрахани; с правоохранительными органами, а также органами
государственного надзора и контроля, организациями и гражданами.
органами, а также органами государственного надзора и контроля,
организациями и гражданами.



Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 11.04.2025 № 53

Положение
об отделе планирования и финансово-экономического анализа
управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации
муниципального образования «Городской округ город Астрахань»

1. Общие положения

1.1. Отдел планирования и финансово-экономического анализа управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - отдел) входит в структуру управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - управление) и находится в непосредственном подчинении заместителя начальника управления - начальника отдела планирования и финансово-экономического анализа управления, при общем руководстве начальника управления.

1.2. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», иными нормативными правовыми актами Астраханской области и органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в том числе, Положением об управлении по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», утвержденным решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 14.05.2021 № 43 (далее – положение об управлении) и настоящим Положением об отделе планирования и финансово-экономического анализа управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – Положение).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», Положением об управлении.

1.4. Структура и численность отдела устанавливается штатным расписанием управления.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными приказом управления.

1.6. Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением задач, функций, полномочий, ответственности, возложенных на отдел. Изменения и дополнения в Положение вносятся постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2. Полномочия отдела

2.1. Организует планирование расходов на содержание и развитие управления, а так же учет исполнения смет расходов по содержанию аппарата управления.

2.2. Представляет бюджетные заявки в финансово-казначейское управление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» для формирования проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период, в соответствии с установленными порядками.

2.3. Осуществляет анализ, корректировку и контроль за исполнением сметы расходов управления.

2.4. Осуществляет анализ и корректировку лимитов бюджетных обязательств, а также контроль за их исполнением.

2.5. Осуществляет контроль и мониторинг за формированием договорных отношений в пределах лимитов бюджетных обязательств (ассигнований).

2.6. Проводит мониторинговые исследования по дебиторской и кредиторской задолженности управления.

2.7. Осуществляет формирование плановой потребности в бюджетных ассигнованиях на следующий календарный год на основании информации, представленной отделами управления.

2.8. Систематизирует, обрабатывает и анализирует информацию о производственно-экономической деятельности управления.

2.9. Подготавливает аналитические материалы для главы муниципального образования «Городской округ город Астрахань», начальника управления и органов местного самоуправления города по основополагающим вопросам, относящимся к полномочиям отдела.

2.10. Подготавливает соглашения для заключения с подведомственными управлению муниципальными бюджетными учреждениями на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

2.11. Осуществляет контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности подведомственных управлению муниципальных учреждений.

2.12. Анализирует финансово-хозяйственную деятельность подведомственных управлению муниципальных бюджетных учреждений.

2.13. Разрабатывает штатное расписание управления по согласованию с начальником управления.

2.14. Осуществляет контроль за соблюдением порядка стимулирования муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в соответствии с положениями, утвержденными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в пределах установленных лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных сметой расходов на содержание аппарата управления.

2.15. Разрабатывает и формирует муниципальные программы в сфере деятельности управления, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2.16. Обеспечивает своевременное составление и представление отчетности по муниципальным программам муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.17. Проводит мониторинг реализации муниципальных программ муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в рамках полномочий управления.

2.18. Осуществляет организацию финансирования муниципальных программ муниципального образования «Городской округ город Астрахань», реализация которых возложена на управление.

2.19. Вносит предложения по разработке проектов муниципальных правовых актов по вопросам планирования и формирования муниципальных программ в сфере деятельности управления.

2.20. Участвует в формировании бюджетных заявок на выделение ассигнований из средств федерального, областного и местного бюджетов для финансирования муниципальных программ на соответствующий финансовый год по отраслям, входящим в сферу деятельности управления.

2.21. Согласовывает проекты соглашений между администрацией муниципального образования «Городской округ город Астрахань» и органами исполнительной власти Астраханской области о предоставлении межбюджетных трансфертов из средств областного (федерального) бюджета на финансирование мероприятий, предусмотренных полномочиями управления.

2.22. Осуществляет сбор и анализ информации по реализации заключенных с органами исполнительной власти Астраханской области Соглашений, их финансирования.

2.23. Осуществляет подготовку ежемесячных сведений по освоению выделенных управлению бюджетных ассигнований, включая целевое использование бюджетных средств, объемы выполненных работ (услуг), поставку товаров и т.д.

2.24. Обеспечивает своевременное составление и представление отчетности по заключенным соглашениям в органы исполнительной власти Астраханской области.

2.25. Принимает решения в пределах компетенции отдела.

2.26. Участвует в формировании пакета документов по заявке на предоставление финансовой поддержки за счет средств публично - правовой компании «Фонд развития территорий».

2.27. Осуществляет мероприятия по подготовке пакета документов и формирования кассовой заявки на выделение субсидий, в соответствии с порядками их представления.

2.28. Организует принятие бюджетных обязательств по заключаемым управлением муниципальным контрактам (договорам) (далее – контракт), соглашениям, согласно утвержденным лимитам бюджетных ассигнований.

2.29. Разрабатывает долгосрочные и на ближайшую перспективу стратегии основных и приоритетных направлений развития ЖКХ. Участвует в мероприятиях по реализации основных и приоритетных направлений развития муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.30. Подготавливает отчет о реализации муниципальных программ по итогам 1 квартала, полугодия, 9 месяцев и года.

2.31. Подготавливает ответы на требования, запросы и представления контрольно - надзорных органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.32. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» рассматривает обращения граждан и юридических лиц, в рамках компетенции группы; оказывает консультационную помощь в рассмотрении обращений, поступивших в другие отделы управления.

2.33. Отвечает в установленные сроки на запросы отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», направляет запрашиваемую информацию и материалы.

2.34. Обеспечивает обработку персональных данных во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.35. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань» по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.36. Осуществляет исполнение постановлений о привлечении к административной ответственности, принятых в отношении управления, в рамках полномочий отдела.

2.37. Принимает участие в совещаниях, семинарах, проводимых администрацией муниципального образования «Городской округ город Астрахань», управлением и другими организациями.

2.38. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

2.39. Иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», входящие в компетенцию отдела.

3. Организация работы отдела

3.1. Отделом руководит заместитель начальника управления – начальник отдела планирования и финансово-экономического анализа управления, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом управления, работающий при общем руководстве начальника управления. В период временного отсутствия заместителя начальника управления – начальника отдела планирования и финансово-экономического анализа управления его должностные обязанности исполняет назначенный в установленном порядке муниципальный служащий, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение, согласно соответствующему распорядительному акту.

3.2. Положение разрабатывается начальником юридического отдела управления и утверждается постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань». Должностная инструкция заместителя начальника управления – начальника отдела планирования и финансово-экономического анализа управления и специалистов этого отдела утверждается приказом управления.

3.3. Работники отдела планирования и финансово-экономического анализа управления назначаются и освобождаются от должности приказом управления по представлению заместителя начальника управления – начальника отдела планирования и финансово-экономического анализа управления.

3.4. Основные права заместителя начальника управления – начальника отдела планирования и финансово-экономического анализа управления:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке и получать информацию и материалы, необходимые отделу для выполнения своих функциональных обязанностей.

3.4.2. Принимать решения или участвовать в их подготовке в пределах своей компетенции.

3.4.3. Распределять обязанности между работниками отдела, давать обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролировать их исполнение.

3.4.4. Вносить предложения о совершенствовании работы отдела начальнику управления (включая взыскания и поощрения работников отдела).

3.4.5. Требовать от начальника управления создания условий для выполнения работниками отдела своих должностных обязанностей.

3.4.6. Создавать условия для эффективной работы отдела.

3.4.7. Повышать свой уровень квалификации.

3.5. Основные обязанности заместителя начальника управления – начальника отдела планирования и финансово-экономического анализа управления:

3.5.1. Соблюдать и исполнять требования Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, правовых актов органов местного самоуправления города Астрахани, в том числе Устава муниципального образования «Городской округ город Астрахань» и настоящего Положения.

3.5.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания начальника управления и вышестоящих руководителей в порядке подчиненности, отданных в пределах их должностных полномочий.

3.5.3. Исполнять требования, отраженные в должностной инструкции заместителя начальника управления – начальника отдела планирования и финансово-экономического анализа.

3.5.4. Соблюдать регламенты администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», порядок работы со служебной корреспонденцией.

3.5.5. Поддерживать необходимый для муниципальной должности уровень квалификации.

3.5.6. Соблюдать нормы служебной этики.

4. Ответственность сотрудников отдела

4.1. В соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Астраханской области, правовых актов органов местного самоуправления города Астрахани, в том числе Устава муниципального образования «Городской округ город Астрахань», Положения об управлении и настоящего Положения, заместитель начальника управления – начальник отдела планирования и финансово-экономического анализа управления отдела несет ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение отделом возложенных на него задач и функций в соответствии с Положением об отделе.

4.1.2. Несвоевременное и некачественное выполнение объемов работы.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника отдела.

4.1.4. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по осуществлению организации обработки персональных данных, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных.

4.1.5. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины среди работников отдела.

4.2. Работники отдела несут персональную ответственность за правильность подготавливаемых документов, своевременность, достоверность представляемой информации, выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

В своей работе отдел взаимодействует со всеми отделами управления, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Астраханской области, органами местного самоуправления г. Астрахани, с муниципальными предприятиями и учреждениями г. Астрахани; с правоохранительными органами, а также органами государственного надзора и контроля, организациями и гражданами.

Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 11.04.2025 № 53

Положение
об отделе муниципального заказа управления по коммунальному хозяйству и
благоустройству администрации муниципального образования «Городской
округ город Астрахань»

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципального заказа управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - отдел) входит в структуру управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - управление) и находится в непосредственном подчинении начальника отдела муниципального заказа управления, при руководстве заместителя начальника управления – начальника отдела планирования и финансово-экономического анализа управления, при общем руководстве начальника управления.

1.2. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ), Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», иными нормативными правовыми актами Астраханской области и органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в том числе, Положением об управлении по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», утвержденным решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 14.05.2021 № 43 (далее – Положение об управлении) и настоящим Положением об отделе муниципального заказа управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – Положение).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», положением об управлении.

1.4. Структура и численность отдела устанавливается штатным расписанием управления.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными приказом управления.

1.6. Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением задач, функций, полномочий, ответственности, возложенных на отдел. Изменения и дополнения в Положение вносятся постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2. Полномочия отдела

2.1. Отдел реализует следующие полномочия в сфере планирования закупок:

2.1.1. Составляет планы-графики осуществления закупок управления и их обоснование.

2.1.2. Согласовывает планы - графики закупок подведомственных управлению муниципальных бюджетных учреждений.

2.1.3. Вносит изменения в планы-графики управления, документацию о закупках или организует отмену закупок.

2.1.4. Подготавливает и размещает в установленные законодательством о контрактной системе сроки в единой информационной системе информации об осуществлении закупок товаров, работ услуг для нужд управления.

2.1.5. Совместно с профильным отделом управления, иницирующим проведение закупки, в рамках представленных данному отделу полномочий положением о таком отделе, секторе, группе (далее – инициатор закупки) выявляет способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2. Отдел реализует следующие полномочия в сфере закупочной деятельности:

2.2.1. Осуществляет формирование порядка оценки участников.

2.2.2. Подготавливает проекты муниципальных контрактов (договоров), соглашений (далее – контракты); составляет закупочную документацию; подготавливает и публично размещает извещения об осуществлении закупки, извещения об отказе от проведения закупок; документацию о закупках, проекты контрактов; проверяет необходимую документацию для закупочной процедуры.

2.2.3. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по рассмотрению заявок.

2.2.4. Осуществляет формирование протоколов рассмотрения заявок на участие в конкурентных способах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для размещения на специализированных торговых площадках и в единой информационной системе.

2.2.5. Опубликовывает сведения о заключении, изменении, исполнении контрактов запланированных заказчиком, ведет их реестр.

2.2.6. Формирует и ведет реестр контрактов малого объема.

2.2.7. Осуществляет формирование и размещение отчета об исполнении контрактов, о результатах отдельного этапа.

2.2.8. Разъясняет положения документации о проведении закупки.

2.2.9. Согласовывает требования к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публично их размещает.

2.2.10. Составляет и публично размещает отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.2.11. Составляет иную отчетную документацию.

2.2.12. Осуществляет обработку, формирование и хранение данных.

2.2.13. Размещает в единой информационной системе протоколы комиссий.

2.2.14. Проводит мероприятия по подготовке процедуры подписания контрактов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

2.2.15. Размещает отчеты, информацию о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

2.3 Отдел реализует следующие полномочия в сфере заключения, исполнения, изменения, расторжения контракта:

2.3.1. Разрабатывает проекты контрактов, обеспечивает их согласование с инициаторами закупки управления, подготавливает контракты по итогам проведенных конкурентными способами определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков) закупок товаров, работ, услуг, закупок у единственного поставщика и представляет их для заключения с поставщиками товаров, услуг, работ.

2.3.2. Совместно с отделом - инициатором закупки управления предъявляет требования о внесении обеспечения исполнения контрактов при заключении контрактов, в случае если это требование было установлено в документации о проведении закупки.

2.3.3. Направляет информацию о недобросовестных поставщиках в Управление Федеральной антимонопольной службы по Астраханской области для внесения в реестр недобросовестных поставщиков.

2.3.4. Осуществляет проверку наличия сведений об участниках закупок в реестре недобросовестных поставщиков.

2.3.5. Взаимодействует с группой технической поддержки официального сайта Российской Федерации, в целях размещения информации о размещении закупок в сети Интернет по решению вопросов размещения закупок, иных проблемных ситуаций.

2.3.6. Проводит процедуру идентификации и обеспечения сохранности ключей электронной цифровой подписи, логина и пароля авторизации на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении закупок в сети Интернет.

2.3.7. По запросам судебных и правоохранительных органов, органов, уполномоченных на осуществление контроля и нормативного правового регулирования в сфере осуществления закупок, а также по запросу заинтересованных организаций предоставляет по указанию начальника управления запрашиваемую документацию о проведенных и проводимых закупках.

2.3.8. Обеспечивает исполнение решений и предписаний судебных и контролирующих органов, муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.3.9. Обеспечивает осуществление закупок конкурентными способами, в том числе, путем формирования и размещения извещений об осуществлении закупки в единой информационной системе, размещения протоколов рассмотрения и оценки заявок конкурсной и аукционной документации, а также иных документов, предусмотренных действующим законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.3.10. Обеспечивает осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3.11. Обеспечивает заключение контрактов, изменение их условий, а также расторжение по соглашению сторон или в одностороннем порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3.12. Осуществляет организацию единой государственной политики по эффективному использованию средств бюджета при формировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд управления.

2.3.13. Размещает в единой информационной системе Российской Федерации в сети Интернет на официальном сайте www.zakupki.gov.ru информацию в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.3.14. Рассматривает обращения, жалобы, заявления поставщиков (подрядчиков, исполнителей), подготавливает и направляет ответы в письменной форме, в том числе, в форме электронного документа.

2.3.15. Подготавливает приказы о проведении процедур осуществления закупок и ведет их учет.

2.3.16. Обеспечивает целостность, достоверность, сохранность и конфиденциальность информации, используемой в отделе муниципального заказа.

2.3.17. На основании выданных доверенностей работникам отдела осуществляет организацию представления интересов управления в установленном порядке в Управлении Федеральной антимонопольной службы по Астраханской области, по вопросам входящим в компетенцию отдела.

2.3.18. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» рассматривает обращения граждан и юридических лиц, в рамках компетенции отдела; оказывает консультационную помощь в рассмотрении обращений, поступивших в другие отделы управления.

2.3.19. Отвечает в установленные сроки на запросы отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», направляет запрашиваемую информацию и материалы.

2.3.20. Обеспечивает обработку персональных данных во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3.21. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.3.22. Принимает участие в совещаниях, семинарах, проводимых администрацией муниципального образования «Городской округ город Астрахань», управлением и другими организациями..

2.3.23. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

2.3.24. Иные полномочия, установленные нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», входящие в компетенцию отдела.

3. Организация работы отдела

3.1. Отделом руководит начальник отдела муниципального заказа управления, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом управления по представлению заместителя начальника управления – начальника отдела планирования и финансово-экономического анализа управления, работающий под его непосредственным руководством, при общем руководстве начальника управления. В период временного отсутствия начальника отдела его должностные обязанности исполняет назначенный в установленном порядке муниципальный служащий, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение, согласно соответствующему распорядительному акту.

3.2. Положение об отделе разрабатывается начальником юридического отдела управления и утверждается постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань». Должностная инструкция начальника отдела муниципального заказа и работников этого отдела утверждается приказом управления.

3.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом управления по представлению заместителя начальника управления – начальника отдела планирования и финансово-экономического анализа управления.

3.4. Основные права начальника муниципального отдела:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке и получать информацию и материалы, необходимые отделу для выполнения своих функциональных обязанностей.

3.4.2. Принимать решения или участвовать в их подготовке в пределах своей компетенции.

3.4.3. Распределять обязанности между работниками, давать обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролировать их исполнение.

3.4.4. Вносить предложения о совершенствовании работы отдела заместителю начальника управления – начальнику отдела планирования и финансово-экономического анализа управления (включая взыскания и поощрения работников отдела).

3.4.5. Требовать от начальника управления создания условий для выполнения работниками отдела своих должностных обязанностей..

3.4.6. Создавать условия для эффективной работы отдела.

3.4.7. Повышать свой уровень квалификации.

3.5. Основные обязанности начальника отдела муниципального заказа:

3.5.1. Соблюдать и исполнять требования Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, правовых актов органов местного самоуправления города Астрахани, в том числе Устава муниципального образования «Городской округ город Астрахань» и настоящего Положения.

3.5.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания начальника управления и вышестоящих руководителей в порядке подчиненности, отданных в пределах их должностных полномочий.

3.5.3. Исполнять требования, отраженные в должностной инструкции начальника отдела муниципального заказа.

3.5.4. Соблюдать регламенты администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», порядок работы со служебной корреспонденцией.

3.5.5. Поддерживать необходимый для муниципальной должности уровень квалификации.

3.5.6. Соблюдать нормы служебной этики.

4. Ответственность работников отдела

4.1. В соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Астраханской области, правовых актов органов местного самоуправления города Астрахани, в том числе Устава муниципального образования «Городской округ город Астрахань», Положения об управлении и настоящего Положения, начальник отдела муниципального заказа несет ответственность за:



4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение отделом возложенных на него задач и функций в соответствии с настоящим Положением.

4.1.2. Несвоевременное и некачественное выполнение объемов работы.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника отдела муниципального заказа.

4.1.4. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по осуществлению организации обработки персональных данных, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных.

4.1.5. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины среди подчиненных.

4.2. Работники отдела несут персональную ответственность за правильность подготавливаемых документов, своевременность, достоверность представляемой информации, выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

В своей работе отдел взаимодействует со всеми отделами управления, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Астраханской области, органами местного самоуправления г. Астрахани, с муниципальными предприятиями и учреждениями г. Астрахани; с правоохранительными органами, а также органами государственного надзора и контроля, организациями и гражданами.

Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 11.04.2025 № 53

Положение
об отделе экологии и озеленения управления
по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации
муниципального образования «Городской округ город Астрахань»

1. Общие положения

1.1. Отдел экологии и озеленения управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - отдел) входит в структуру управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - управление) и находится в непосредственном подчинении начальника отдела экологии и озеленения управления, при руководстве заместителя начальника управления по городскому хозяйству и экологии управления и при общем руководстве начальника управления.

1.2. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ), Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», иными нормативными правовыми актами Астраханской области и органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в том числе, Положением об управлении по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», утвержденным решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 14.05.2021 № 43 (далее – Положение об управлении) и настоящим Положением об отделе экологии и озеленения управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – Положение).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», положением об управлении.



1.4. Структура и численность отдела устанавливается штатным расписанием управления.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными приказом управления.

1.6. Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением задач, функций, полномочий, ответственности, возложенных на отдел. Изменения и дополнения в Положение вносятся постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2. Полномочия отдела

2.1. Организует работы по благоустройству территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань», озеленение, охрану, защиту, воспроизводство городских лесов, расположенных в границах муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.2. Организует мероприятия по охране окружающей среды в границах муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.3. Организует мероприятия при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Астраханской области.

2.4. Взаимодействует со Службой ветеринарии Астраханской области и министерством сельского хозяйства Астраханской области, в рамках переданного органам местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области отдельного государственного полномочия Астраханской области по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев.

2.5. Подготавливает проекты распорядительных актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.6. Оказывает муниципальные услуги и ведет их реестр:

- «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;

- «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы»;

- «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.7. Подготавливает статистические отчеты по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.8. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань» по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.9. Принимает решения в пределах компетенции отдела.

2.10. Отвечает в установленные сроки на запросы отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», направляет запрашиваемую информацию и материалы, рамках представленной отделу компетенции.

2.11. Подготавливает ответы на требования, запросы и представления контрольно - надзорных органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.12. Подготавливает предложения и заявку для формирования муниципального заказа в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ и с возложенными на отдел функциями, в том числе:

2.12.1. Осуществляет предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги, в том числе: обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги; подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами; обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.12.2. Организует на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) для определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг; общественные обсуждения закупок в случаях, установленных Правительством РФ.

2.12.3. Совместно с отделом муниципального заказа управления выявляет способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.12.4. Осуществляет описание объекта закупки.

2.12.5. Осуществляет формирование начальной (максимальной) цены закупки.

2.12.6. Осуществляет формирование требований, предъявляемых к участнику закупки.

2.12.7. Разъясняет положения документации о проведении закупки.

2.12.8. Совместно с отделом муниципального заказа управления предъявляет требования о внесении обеспечения исполнения контрактов при заключении контрактов, в случае если это требование было установлено в документации о проведении закупки.

2.12.9. В случае ненадлежащего исполнения подрядчиком условий, предусмотренным муниципальным контрактом, инициатором закупки которого является отдел, подготавливает и направляет от имени управления претензии и требования исполнителям муниципальных контрактов.



2.12.10. Принимает выполненные объемы работ согласно актам по форме КС-2, КС-3 исполнительной документации, утвержденные проектно-сметной документацией, в рамках заключенных управлением муниципальных контрактов, инициатором закупки которых является отдел.

2.12.11. Осуществляет контроль за работой подрядных организаций в рамках заключенных муниципальных контрактов в пределах полномочий отдела.

2.13. Осуществляет подготовку, согласование муниципальных заданий для подведомственных муниципальных учреждений, контроль за их исполнением.

2.14. Решает задачи планирования, организации и контроля за исполнением муниципального задания, подведомственных управлению муниципальных учреждений в части:

- работ по посадке и содержанию зеленых насаждений на объектах благоустройства и озеленения (парки, скверы, городские леса, набережные, магистральные улицы);

- участия в разработке проектов по благоустройству и ландшафтному дизайну; проведения посадочных работ на объектах благоустройства и озеленения, устройства газонов и цветников.

2.15. Принимает участие и вносит предложения в разработку целевых природоохранных мероприятий на текущий год и плановый период, осуществляет организацию выполнения и контроля за их исполнением, а также вносит предложения в региональные программы в области охраны окружающей среды.

2.16. Организует и проводит общественные обсуждения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, в муниципальном образовании «Городской округ город Астрахань».

2.17. Организует мероприятия по текущему содержанию и ремонту памятников, находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.18. Разрабатывает муниципальное задание по обеспечению санитарного оздоровления, ухода, воспроизводства и пожарной безопасности в городских лесах, уборке твердых бытовых отходов и несанкционированных свалок мусора с территорий городских лесов.

2.19. Организует информирование муниципальных предприятий и администраций районов города Астрахани о наступлении неблагоприятных метеорологических условий с целью регулирования выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

2.20. Организует мероприятия по обеспечению на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» спасательных постов в летний период в местах массового отдыха у воды.

2.21. Вносит предложения по составлению перспективных и текущих планов по улучшению качества окружающей среды.



2.22. Организует и проводит работу по осуществлению природоохранной пропаганды, экологическому просвещению населения, ведет работу с общественными природоохранными организациями.

2.23. Обеспечение населения муниципального образования «Городской округ город Астрахань» экологической информацией через средства СМИ.

2.24. Организует мероприятия для осуществления аналитического контроля за качеством сбросных вод и состоянием водных объектов муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.25. Организует мероприятия для осуществления мониторинга состояния окружающей среды на объектах размещения отходов.

2.26. Участвует в формировании экологической культуры в муниципальном образовании «Городской округ город Астрахань» и экологическом просвещении населения.

2.27. Принимает участие в совещаниях, семинарах, проводимых администрацией муниципального образования «Городской округ город Астрахань», управлением и другими организациями.

2.28. Разрабатывает Правила благоустройства территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.29. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» рассматривает обращения граждан и юридических лиц, в рамках компетенции отдела; оказывает консультационную помощь в рассмотрении обращений, поступивших в другие отделы управления.

2.30. Обеспечивает обработку персональных данных во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.31. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

2.32. Иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», входящие в компетенцию отдела.

3. Организация работы отдела

3.1. Отделом руководит начальник отдела экологии и озеленения управления, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом управления, по представлению заместителя начальника управления по городскому хозяйству и экологии управления, работающий под его непосредственным руководством, при общем руководстве начальника управления. В период временного отсутствия начальника отдела его должностные обязанности исполняет назначенный в установленном порядке муниципальный служащий, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение, согласно соответствующему распорядительному акту.



3.2. Положение разрабатывается начальником юридического отдела управления и утверждается постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань». Должностная инструкция начальника экологии и озеленения управления и работников этого отдела утверждается приказом управления.

3.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом управления по представлению заместителя начальника управления по городскому хозяйству и экологии.

3.4. Основные права начальника отдела экологии и озеленения управления:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке и получать информацию и материалы, необходимые отделу для выполнения своих функциональных обязанностей.

3.4.2. Принимать решения или участвовать в их подготовке в пределах своей компетенции.

3.4.3. Распределять обязанности между работниками отдела, давать обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролировать их исполнение.

3.4.4. Вносить предложения о совершенствовании работы отдела заместителю начальника управления по городскому хозяйству и экологии управления (включая взыскания и поощрения работников отдела).

3.4.5. Требовать от начальника управления создания условий для выполнения работниками отдела своих должностных обязанностей.

3.4.6. Создавать условия для эффективной работы отдела.

3.4.7. Повышать свой уровень квалификации.

3.5. Основные обязанности начальника отдела экологии и озеленения управления:

3.5.1. Соблюдать и исполнять требования Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, правовых актов органов местного самоуправления города Астрахани, в том числе Устава муниципального образования «Городской округ город Астрахань» и настоящего Положения.

3.5.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания начальника управления и вышестоящих руководителей в порядке подчиненности, отданных в пределах их должностных полномочий.

3.5.3. Исполнять требования, отраженные в должностной инструкции начальника отдела экологии и озеленения управления.

3.5.4. Соблюдать регламенты администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», порядок работы со служебной корреспонденцией.

3.5.5. Поддерживать необходимый для муниципальной должности уровень квалификации.

3.5.6. Соблюдать нормы служебной этики.



4. Ответственность работников отдела

4.1. В соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Астраханской области, правовых актов органов местного самоуправления города Астрахани, в том числе Устава муниципального образования «Городской округ город Астрахань», Положения об управлении и настоящего Положения, начальник отдела экологии и озеленения управления несет ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение отделом возложенных на него задач и функций в соответствии с Положением об отделе.

4.1.2. Несвоевременное и некачественное выполнение объемов работы.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника отдела.

4.1.4. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по осуществлению организации обработки персональных данных, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных.

4.1.5. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины среди подчиненных.

4.2. Работники отдела несут персональную ответственность за правильность подготавливаемых документов, своевременность, достоверность представляемой информации, выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

В своей работе отдел взаимодействует со всеми отделами управления, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Астраханской области, органами местного самоуправления г. Астрахани, с муниципальными предприятиями и учреждениями г. Астрахани; с правоохранительными органами, а также органами государственного надзора и контроля, организациями и гражданами.



Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 11.04.2025 № 53

Положение
об отделе благоустройства управления по коммунальному хозяйству и
благоустройству администрации муниципального образования «Городской
округ город Астрахань»

1. Общие положения

1.1. Отдел благоустройства управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - отдел) входит в структуру управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - управление) и находится в непосредственном подчинении начальника отдела благоустройства управления, при руководстве заместителя начальника управления по городскому хозяйству и экологии управления, при общем руководстве начальника управления.

1.2. . В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ), Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», иными нормативными правовыми актами Астраханской области и органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в том числе, Положением об управлении по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», утвержденным решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 14.05.2021 № 43 (далее – Положение об управлении) и настоящим Положением об отделе благоустройства управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – Положение).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», положением об управлении.

1.4. Структура и численность отдела устанавливается штатным расписанием управления.



1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными приказом управления.

1.6. Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением задач, функций, полномочий, ответственности, возложенных на отдел. Изменения и дополнения в Положение вносятся постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2. Полномочия отдела

2.1. Организует работы, принимает участие в разработке планов работ, мероприятий, комплексных программ по развитию благоустройства территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань», уборку территории расположенной в границах муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.2. Организует мероприятия по сбору, вывозу и утилизации бытовых отходов с муниципальных площадок складирования.

2.3. Организует мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.4. Организует мероприятия по подготовке предложений, направленных на развитие системы обращения с отходами производства и потребления.

2.5. Организует мероприятия по внесению актуализированной информации в федеральную государственную информационную систему учета твердых коммунальных отходов информации о местах накопления твердых коммунальных отходов, на основании представленной администрациями районов города Астрахани информации.

2.6. Организует мероприятия по текущему содержанию и эксплуатации фонтанов муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.7. Организует мероприятия по закупке специализированной техники для благоустройства муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.8. Организует мероприятия по содержанию и благоустройству муниципальных кладбищ муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.9. Организует мероприятия по ведению обязательных документов в сфере похоронного дела.

2.10. Организует мероприятия по выдаче справок о месте захоронения на муниципальных кладбищах, находящихся на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.11. Организует мероприятия по проведению процедуры признания мест захоронения бесхозными.

2.12. Организует мероприятия по текущему содержанию и благоустройству воинских захоронений, мемориальных сооружений и



объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.13. Организует мероприятия - по оказанию гарантированного перечня услуг по погребению, содержанию мест захоронения на муниципальных кладбищах в соответствии с санитарными, гигиеническими и иными нормами и правилами захоронения, установленными законодательством Российской Федерации.

2.14. Организует мероприятия по ликвидации последствий выпадения атмосферных осадков с улиц муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.15. Организует мероприятия по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в части:

- поддержания полосы отвода, обочин, откосов и разделительных полос в чистоте и порядке; механизированной очистки их от мусора и посторонних предметов с вывозом и утилизацией.

- механизированной очистки проезжей части автомобильных дорог комбинированными дорожными машинами от мусора, грязи и посторонних предметов, мойки покрытий, поливки (увлажнение) проезжей части в летнее время;

- уборки насосного грунта вдоль автомобильных дорог вручную;

- восстановления поперечного профиля и ровности проезжей части автомобильных дорог с щебеночным, гравийным или грунтовым покрытием без добавления новых материалов; профилировки грунтовых дорог; восстановления поперечного профиля и ровности проезжей части гравийных и щебеночных покрытий с добавлением щебня, гравия или других материалов;

- обеспыливания проезжей части автомобильных дорог.

- очистки и мойки леерных ограждений вдоль автомобильных дорог специализированной техникой и вручную, уборки наносного грунта у ограждений и удерживающих буферов; очистки и окраски бордюров дорожных и бордюров тротуарных;

- установки, перестановки, уборки и обслуживания временных технических средств регулирования дорожного движения (переносные леерные ограждения);

- окраски элементов обустройства автомобильных дорог, содержания их в чистоте и порядке;

- очистки тротуаров вдоль автомобильных дорог от случайного мусора вручную;

- уборки и мойки остановок общественного транспорта, автопавильонов, в том числе с использованием специальных машин;

- уборки мусора из контейнеров и урн, установленных вдоль автомобильных дорог.



- механизированной снегоочистки, расчистки автомобильных дорог от снежных заносов комбинированной дорожной машиной;

- борьбы с зимней скользкостью на автомобильных дорогах, путем механизированной подсыпки пескосоляной смесью комбинированной дорожной машиной;

- борьбы с зимней скользкостью на тротуарах вдоль автомобильных дорог, путем ручной подсыпки пескосоляной смесью;

- борьбы с наледями вручную на автомобильных дорогах;

- регулярной ручной очистки от снега элементов обустройства, в том числе автобусных остановок, павильонов, тротуаров и пешеходных дорожек.

2.16. Принимает участие в совещаниях, семинарах, проводимых администрацией муниципального образования «Городской округ город Астрахань», управлением и другими организациями

2.17. Разрабатывает Правила благоустройства территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.1.8. Оказывает муниципальную услугу - «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» и ведет ее реестр.

2.19. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань» по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.20. Принимает решения в пределах компетенции отдела.

2.21. Отвечает в установленные сроки на запросы отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», направляет запрашиваемую информацию и материалы.

2.22. Подготавливает ответы на требования, запросы и представления контрольно - надзорных органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.23. Подготавливает предложения и заявку для формирования муниципального заказа в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ и с возложенными на отдел функциями, в том числе:

2.23.1. Осуществляет предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги, в том числе: обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги; подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами; обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.23.2. Организует на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) для определения состояния



конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг; общественные обсуждения закупок в случаях, установленных Правительством РФ.

2.23.3. Совместно с отделом муниципального заказа управления выявляет способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.23.4. Осуществляет описание объекта закупки.

2.23.5. Осуществляет формирование начальной (максимальной) цены закупки.

2.23.6. Осуществляет формирование требований, предъявляемых к участнику закупки.

2.23.7. Разъясняет положения документации о проведении закупки.

2.23.8. Совместно с отделом муниципального заказа управления предъявляет требования о внесении обеспечения исполнения контрактов при заключении контрактов, в случае если это требование было установлено в документации о проведении закупки.

2.23.9. В случае ненадлежащего исполнения подрядчиком условий, предусмотренным муниципальным контрактом, инициатором закупки которого является отдел, подготавливает и направляет от имени управления претензии и требования исполнителям муниципальных контрактов.

2.23.10. Принимает выполненные объемы работ согласно актам по форме КС-2, КС-3 исполнительной документации, утвержденные проектно-сметной документацией, в рамках заключенных управлением муниципальных контрактов, инициатором закупки которых является отдел.

2.23.11. Осуществляет контроль за работой подрядных организаций в рамках заключенных управлением муниципальных контрактов, в пределах полномочий отдела.

2.24. Осуществляет подготовку, согласование муниципального задания для подведомственного управлению муниципального учреждения, контроль за его исполнением.

2.25. Подготавливает статистические отчеты по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.26. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» рассматривает обращения граждан и юридических лиц, в рамках компетенции отдела; оказывает консультационную помощь в рассмотрении обращений, поступивших в другие отделы управления.

2.27. Обеспечивает обработку персональных данных во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.28. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

2.29. Иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», входящие в компетенцию отдела.



3. Организация работы отдела

3.1. Отделом руководит начальник отдела благоустройства управления, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом управления, по представлению заместителя начальника управления по городскому хозяйству и экологии управления, работающий под его непосредственным руководством, при общем руководстве начальника управления. В период временного отсутствия начальника отдела благоустройства управления его должностные обязанности исполняет назначенный в установленном порядке муниципальный служащий, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение, согласно соответствующему распорядительному акту.

3.2. Положение разрабатывается начальником юридического отдела управления и утверждается постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань». Должностная инструкция начальника отдела благоустройства управления и работников этого отдела утверждается приказом управления.

3.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом управления по представлению заместителя начальника управления по городскому хозяйству и экологии.

3.4. Основные права начальника отдела благоустройства управления:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке и получать информацию и материалы, необходимые отделу для выполнения своих функциональных обязанностей.

3.4.2. Принимать решения или участвовать в их подготовке в пределах своей компетенции.

3.4.3. Распределять обязанности между работниками отдела, давать обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролировать их исполнение.

3.4.4. Вносить предложения о совершенствовании работы отдела заместителю начальника управления по городскому хозяйству и экологии управления (включая взыскания и поощрения работников отдела).

3.4.5. Требовать от начальника управления создания условий для выполнения работниками отдела своих должностных обязанностей.

3.4.6. Создавать условия для эффективной работы отдела.

3.4.7. Повышать свой уровень квалификации.

3.5. Основные обязанности начальника отдела благоустройства управления:

3.5.1. Соблюдать и исполнять требования Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, правовых актов органов местного самоуправления города Астрахани, в том числе Устава муниципального образования «Городской округ город Астрахань» и настоящего Положения.



3.5.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания начальника управления и вышестоящих руководителей в порядке подчиненности, отданных в пределах их должностных полномочий.

3.5.3. Исполнять требования, отраженные в должностной инструкции начальника отдела благоустройства управления.

3.5.4. Соблюдать регламенты администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», порядок работы со служебной корреспонденцией.

3.5.5. Поддерживать необходимый для муниципальной должности уровень квалификации.

3.5.6. Соблюдать нормы служебной этики.

4. Ответственность сотрудников отдела

4.1. В соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Астраханской области, правовых актов органов местного самоуправления города Астрахани, в том числе Устава муниципального образования «Городской округ город Астрахань», Положения об управлении и настоящего Положения, начальник отдела благоустройства управления несет ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение отделом возложенных на него задач и функций в соответствии с Положением об отделе.

4.1.2. Несвоевременное и некачественное выполнение объемов работы.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника отдела благоустройства.

4.1.4. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по осуществлению организации обработки персональных данных, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных.

4.1.5. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины среди работников отдела.

4.2. Работники отдела несут персональную ответственность за правильность подготавливаемых документов, своевременность, достоверность представляемой информации, выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

В своей работе отдел взаимодействует со всеми отделами управления, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Астраханской области, органами местного самоуправления



- г. Астрахани, с муниципальными предприятиями и учреждениями
- г. Астрахани; с правоохранительными органами, а также органами государственного надзора и контроля, организациями и гражданами.



Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 11.04.2025 № 53

Положение
об отделе организации городского хозяйства управления по
коммунальному хозяйству и благоустройству администрации
муниципального образования «Городской округ город Астрахань»

1. Общие положения

1.1. Отдел организации городского хозяйства управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - отдел) входит в структуру управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - управление) и находится в непосредственном подчинении начальника отдела организации городского хозяйства управления, при руководстве заместителя начальника управления по жилищно - коммунальному хозяйству, при общем руководстве начальника управления.

1.2. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ), Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», иными нормативными правовыми актами Астраханской области и органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в том числе, Положением об управлении по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», утвержденным решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 14.05.2021 № 43 (далее – Положение об управлении) и настоящим Положением об организации городского хозяйства управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – Положение).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», положением об управлении.

1.4. Структура и численность отдела устанавливается штатным расписанием управления.



1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными приказом управления.

1.6. Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением задач, функций, полномочий, ответственности, возложенных на отдел. Изменения и дополнения в Положение вносятся постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2. Полномочия отдела

2.1. В рамках своих полномочий проводит мероприятия по разработке, актуализации и реализации региональной программы «Формирование комфортной городской среды на территории Астраханской области».

2.2. Формирует и представляет сведения в министерство строительства и жилищно - коммунального хозяйства Астраханской области для актуализации региональной программы «Проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Астраханской области, на 2014 - 2043 годы», в рамках своих полномочий.

2.3. Оказывает муниципальную услугу - «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений, сформированных на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» и ведет ее реестр.

2.4. Подготавливает статистические отчеты по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.5. Подготавливает статистические отчеты 1- жилфонд, 5- жилфонд по составу жилищного фонда на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.6. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань» по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.7. Участвует в разработке Правил благоустройства территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.8. Подготавливает проекты распоряжений администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и о дальнейшем их использовании на основании заключений межведомственной комиссии, созданной в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47,



направляет собственникам требования о сносе или реконструкции многоквартирных жилых домов.

2.9. Подготавливает проекты распорядительных актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» по вопросам принятия решений о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.10. Отвечает в установленные сроки на запросы отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», направляет запрашиваемую информацию и материалы.

2.11. Принимает решения в пределах компетенции отдела.

2.12. Подготавливает ответы на требования, запросы и представления контрольно - надзорных органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.13. Подготавливает предложения и заявку для формирования муниципального заказа в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ и с возложенными на отдел функциями, в том числе:

2.13.1. Осуществляет предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги, в том числе: обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги; подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами; обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.13.2. Организует на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) для определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг; общественные обсуждения закупок в случаях, установленных Правительством РФ.

2.13.3. Совместно с отделом муниципального заказа управления выявляет способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.13.4. Осуществляет описание объекта закупки.

2.13.5. Осуществляет формирование начальной (максимальной) цены закупки.

2.13.6. Осуществляет формирование требований, предъявляемых к участнику закупки.

2.13.7. Разъясняет положения документации о проведении закупки.

2.13.8. Совместно с отделом муниципального заказа управления предъявляет требования о внесении обеспечения исполнения контрактов при заключении контрактов, в случае если это требование было установлено в документации о проведении закупки.

2.13.9. В случае ненадлежащего исполнения подрядчиком условий, предусмотренным муниципальным контрактом, инициатором закупки которого является отдел, подготавливает и направляет от имени управления претензии и требования исполнителям муниципальных контрактов.

2.13.10. Принимает выполненные объемы работ согласно актам по форме КС-2, КС-3 исполнительной документации, утвержденные проектно-сметной документацией, в рамках заключенных управлением муниципальных контрактов, инициатором закупки которых является отдел.

2.13.11. Осуществляет подготовку заказов на разработку проектно-сметной документации и контроль за ходом выполнения разработки проектно-сметной документации специализированными организациями, собирает исходные данные, осуществляет согласование с заинтересованными организациями в пределах компетенции отдела.

2.14. Осуществляет контроль за работой подрядных организаций, выполняющих работы, в рамках заключенных управлением муниципальных контрактов, инициатором закупки которых является отдел.

2.15. Разрабатывает Правила благоустройства территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.16. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» рассматривает обращения граждан и юридических лиц, в рамках компетенции отдела; оказывает консультационную помощь в рассмотрении обращений, поступивших в другие отделы управления.

2.17. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

2.18. Оказывает методическую помощь работникам управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.19. Принимает участие в совещаниях, семинарах, проводимых администрацией муниципального образования «Городской округ город Астрахань», управлением и другими учреждениями и организациями.

2.20. Обеспечивает обработку персональных данных во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.21. Реализует иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», входящие в компетенцию отдела.

3. Организация работы отдела

3.1. Отделом руководит начальник отдела организации городского хозяйства управления, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом управления, по представлению заместителя начальника управления по жилищно - коммунальному хозяйству управления. В период временного отсутствия начальника отдела организации городского хозяйства управления



его должностные обязанности исполняет назначенный в установленном порядке муниципальный служащий, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение, согласно соответствующему распорядительному акту.

3.2. Положение разрабатывается начальником юридического отдела управления и утверждается постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань». Должностная инструкция начальника отдела организации городского хозяйства управления и работников этого отдела утверждается приказом управления.

3.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом управления по представлению заместителя начальника управления по жилищно-коммунальному хозяйству управления.

3.4. Основные права начальника отдела организации городского хозяйства управления:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке и получать информацию и материалы, необходимые отделу для выполнения своих функциональных обязанностей.

3.4.2. Принимать решения или участвовать в их подготовке в пределах своей компетенции.

3.4.3. Распределять обязанности между работниками отдела организации городского хозяйства, давать обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролировать их исполнение.

3.4.4. Вносить предложения о совершенствовании работы отдела заместителю начальника управления жилищно - коммунальному хозяйству управления (включая взыскания и поощрения работников отдела).

3.4.5. Требовать от начальника управления создания условий для выполнения работниками отдела своих должностных обязанностей.

3.4.6. Создавать условия для эффективной работы отдела.

3.4.7. Повышать свой уровень квалификации.

3.5. Основные обязанности начальника отдела организации городского хозяйства управления:

3.5.1. Соблюдать и исполнять требования Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, правовых актов органов местного самоуправления города Астрахани, в том числе Устава муниципального образования «Городской округ город Астрахань» и настоящего Положения.

3.5.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания начальника управления и вышестоящих руководителей в порядке подчиненности, отданных в пределах их должностных полномочий.

3.5.3. Исполнять требования, отраженные в должностной инструкции начальника отдела организации городского хозяйства управления.

3.5.4. Соблюдать регламенты администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», порядок работы со служебной корреспонденцией.

3.5.5. Поддерживать необходимый для муниципальной должности уровень квалификации.

3.5.6. Соблюдать нормы служебной этики.

4. Ответственность работников отдела

4.1. В соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Астраханской области, правовых актов органов местного самоуправления города Астрахани, в том числе Устава муниципального образования «Городской округ город Астрахань», Положения об управлении и настоящего Положения, начальник отдела организации городского хозяйства управления несет ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение отделом возложенных на него задач и функций в соответствии с Положением.

4.1.2. Несвоевременное и некачественное выполнение объемов работы.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника отдела организации городского хозяйства управления.

4.1.4. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по осуществлению организации обработки персональных данных, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных.

4.1.5. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины среди подчиненных.

4.2. Работники отдела несут персональную ответственность за правильность подготавливаемых документов, своевременность, достоверность представляемой информации, выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

В своей работе отдел взаимодействует со всеми отделами управления, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Астраханской области, органами местного самоуправления г. Астрахани, с муниципальными предприятиями и учреждениями г. Астрахани; с правоохранительными органами, а также органами государственного надзора и контроля, организациями и гражданами.



Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 11.04.2025 № 53

Положение

о группе по координации и управлению территориями отдела организации городского хозяйства управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»

1. Общие положения

1.1. Группа по координации и управлению территориями отдела организации городского хозяйства управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – группа) входит в структуру управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – управление) и находится в непосредственном подчинении руководителя группы по координации и управлению территориями отдела организации городского хозяйства управления, при руководстве начальника отдела организации городского хозяйства управления и заместителя начальника управления по жилищно – коммунальному хозяйству управления, при общем руководстве начальника управления.

1.2. В своей работе группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ), Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», иными нормативными правовыми актами Астраханской области и органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в том числе, Положением об управлении по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», утвержденным решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 14.05.2021 № 43 (далее – Положение об управлении) и настоящим Положением о группе по координации и управлению территориями отдела организации городского хозяйства управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – Положение).



1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», положением об управлении.

1.4. Структура и численность группы устанавливается штатным расписанием управления.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников группы регламентируются должностными инструкциями, утвержденными приказом управления.

1.6. Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением задач, функций, полномочий, ответственности, возложенных на группу. Изменения и дополнения в Положение вносятся постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2. Полномочия группы

2.1. В соответствии с перечнем общественных пространств муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (парки, скверы, набережные), вошедших в программу «Формирование современной городской среды на 2018-2026 годы», в рамках своих полномочий проводит мероприятия по разработке, актуализации и реализации региональной программы «Формирование комфортной городской среды на территории Астраханской области».

2.2. Организует общее методическое руководство и координацию работ по формированию общественных пространств (парков, скверов, набережных) региональной программы «Формирование комфортной городской среды на территории Астраханской области».

2.3. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов муниципального образования «Городской округ город Астрахань», вносит изменения в действующие нормативные правовые акты муниципального образования «Городской округ город Астрахань», необходимые для выполнения муниципальной программы муниципального образования «Городской округ город Астрахань» «Формирование современной городской среды на 2018-2026 годы».

2.4. Подготавливает и вносит предложения в министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области о необходимых объемах финансирования по программным мероприятиям на очередной финансовый год и на плановый период региональной программы «Формирование комфортной городской среды на территории Астраханской области».

2.5. Информировывает общественность о ходе и результатах реализации муниципальной программы, финансировании программных мероприятий, в том числе, о механизме реализации региональной программы



«Формирование комфортной городской среды на территории Астраханской области».

2.6. Осуществляет сбор и систематизацию статистической и аналитической информации о реализации программных мероприятий «Формирование комфортной городской среды на территории Астраханской области», ведет учет и хранение документов, касающихся муниципальной программы муниципального образования «Городской округ город Астрахань» «Формирование современной городской среды на 2018-2026 годы»

2.7. Подготавливает аналитические материалы для главы муниципального образования «Городской округ город Астрахань» и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» по вопросам, относящимся к полномочиям группы.

2.8. Подготавливает и направляет в управление экономического развития администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» отчеты о ходе реализации муниципальной программы муниципального образования «Городской округ город Астрахань» «Формирование современной городской среды на 2018-2026 годы».

2.9. Контролирует выполнение программных мероприятий муниципальной программы муниципального образования «Городской округ город Астрахань» «Формирование современной городской среды на 2018-2026 годы», выявляет их отклонение от предусмотренных целей, устанавливает причины и принимает меры по устранению отклонений.

2.10. Обеспечивает взаимодействие с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», иными органами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию группы.

2.11. Проводит мониторинг федеральных, региональных программ «Формирование комфортной городской среды».

2.12. Отвечает в установленные сроки на запросы отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», направляет запрашиваемую информацию и материалы.

2.13. Принимает решения в пределах компетенции группы.

2.14. Подготавливает ответы на требования, запросы и представления контрольно - надзорных органов по вопросам, входящим в компетенцию группы.

2.15. Подготавливает предложения и заявку для формирования муниципального заказа в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ и с возложенными на отдел функциями, в том числе:

2.15.1. Осуществляет предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги, в том числе: обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги; подготовка и направление



приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами; обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.15.2. Организует на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) для определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг; общественные обсуждения закупок в случаях, установленных Правительством РФ.

2.15.3. Совместно с отделом муниципального заказа управления выявляет способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.15.4. Осуществляет описание объекта закупки.

2.15.5. Осуществляет формирование начальной (максимальной) цены закупки.

2.15.6. Осуществляет формирование требований, предъявляемых к участнику закупки.

2.15.7. Разъясняет положения документации о проведении закупки.

2.15.8. Совместно с отделом муниципального заказа управления предъявляет требования о внесении обеспечения исполнения контрактов при заключении контрактов, в случае если это требование было установлено в документации о проведении закупки.

2.15.9. В случае ненадлежащего исполнения подрядчиком условий, предусмотренным муниципальным контрактом, инициатором закупки которого является группа, подготавливает и направляет от имени управления претензии и требования исполнителям муниципальных контрактов.

2.15.10. Проводит проверку на соответствие выполненные объемы работ согласно актам по форме КС-2, КС-3 исполнительной документации, утвержденные проектно-сметной документацией, в рамках заключенных управлением муниципальных контрактов, инициатором закупки которых является группа.

2.15.11. Осуществляет подготовку заказов на разработку проектно-сметной документации и контроль за ходом выполнения разработки проектно-сметной документации специализированными организациями, собирает исходные данные, осуществляет согласование с заинтересованными организациями в пределах компетенции группы.

2.16. Осуществляет контроль за работой подрядных организаций, выполняющих работы, в рамках заключенных управлением муниципальных контрактов, инициатором закупки которых является группа.

2.17. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» рассматривает обращения граждан и юридических лиц, в рамках компетенции группы; оказывает консультационную помощь в рассмотрении обращений, поступивших в другие отделы управления.



2.18. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности группы.

2.19. Оказывает методическую помощь работникам управления по вопросам, входящим в компетенцию группы.

2.20. Принимает участие в совещаниях, семинарах, проводимых администрацией муниципального образования «Городской округ город Астрахань», управлением и другими учреждениями и организациями.

2.21. Обеспечивает обработку персональных данных во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.22. Реализует иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», входящие в компетенцию группы.

3. Организация работы группы

3.1. Общее руководство группой осуществляет руководитель группы по координации и управлению территориями отдела организации городского хозяйства управления, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом управления, по представлению заместителя начальника управления по жилищно – коммунальному хозяйству управления. В период временного отсутствия руководителя группы по координации и управлению территориями отдела организации городского хозяйства управления его должностные обязанности исполняет назначенное приказом начальника управления в установленном порядке лицо, которое несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение, согласно соответствующему распорядительному акту.

3.2. Положение разрабатывается начальником юридического отдела управления и утверждается постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань». Должностная инструкция руководителя группы по координации и управлению территориями отдела организации городского хозяйства управления и работников этой группы утверждаются приказом управления.

3.3. Работники группы назначаются и освобождаются от должности приказом управления по представлению заместителя начальника управления по жилищно – коммунальному хозяйству управления.

3.4. Основные права руководителя группы по координации и управлению территориями отдела организации городского хозяйства управления:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке и получать информацию и материалы, необходимые группе для выполнения своих функциональных обязанностей.

3.4.2. Принимать решения или участвовать в их подготовке в пределах своей компетенции.



3.4.3. Распределять обязанности между работниками группы, давать обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролировать их исполнение.

3.4.4. Вносить предложения о совершенствовании работы группы заместителю начальника управления по жилищно – коммунальному хозяйству управления (включая взыскания и поощрения работников группы).

3.4.5. Требовать от начальника управления создания условий для выполнения работниками группы своих должностных обязанностей.

3.4.6. Создавать условия для эффективной работы группы.

3.4.7. Повышать свой уровень квалификации.

3.5. Основные обязанности руководителя группы по координации и управлению территориями отдела организации городского хозяйства управления:

3.5.1. Соблюдать и исполнять требования Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, правовых актов органов местного самоуправления города Астрахани, в том числе Устава муниципального образования «Городской округ город Астрахань» и настоящего Положения.

3.5.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания начальника управления и вышестоящих руководителей в порядке подчиненности, отданных в пределах их должностных полномочий.

3.5.3. Исполнять требования, отраженные в должностной инструкции руководителя группы по координации и управлению территориями отдела организации городского хозяйства управления.

3.5.4. Соблюдать регламенты администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», порядок работы со служебной корреспонденцией.

3.5.5. Поддерживать необходимый для занимаемой должности уровень квалификации.

3.5.6. Соблюдать нормы служебной этики.

4. Ответственность работников группы

4.1. В соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Астраханской области, правовых актов органов местного самоуправления города Астрахани, в том числе Устава муниципального образования «Городской округ город Астрахань», Положения об управлении и настоящего Положения, руководитель группы по координации и управлению территориями отдела организации городского хозяйства управления, а также работники группы несут ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение группой возложенных на него задач и функций в соответствии с Положением о группе.

4.1.2. Несвоевременное и некачественное выполнение объемов работы.



4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции руководителя группы по координации и управлению территориями управления.

4.1.4. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по осуществлению организации обработки персональных данных, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных.

4.1.5. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины работников группы.

4.2. Работники группы несут персональную ответственность за правильность подготавливаемых документов, своевременность, достоверность представляемой информации, выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

В своей работе отдел взаимодействует со всеми отделами управления, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Астраханской области, органами местного самоуправления г. Астрахани, с муниципальными предприятиями и учреждениями г. Астрахани; с правоохранительными органами, а также органами государственного надзора и контроля, организациями и гражданами.



Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 11.04.2025 № 53

Положение
о коммунальном отделе управления
по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации
муниципального образования «Городской округ город Астрахань»

1. Общие положения

1.1. Коммунальный отдел управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - отдел) входит в структуру по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - управление) и находится в непосредственном подчинении начальника коммунального отдела управления, при руководстве заместителя начальника коммунального отдела управления, при руководстве заместителя начальника управления по жилищно - коммунальному хозяйству управления, при общем руководстве начальника управления.

1.2. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ), Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», иными нормативными правовыми актами Астраханской области и органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в том числе, Положением об управлении по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», утвержденным решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 14.05.2021 № 43 (далее – Положение об управлении) и настоящим Положением о коммунальном отделе управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – Положение).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», положением об управлении.

1.4. Структура и численность отдела устанавливается штатным расписанием управления.



1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника коммунального отдела управления и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными приказом управления.

1.6. Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением задач, функций, полномочий, ответственности, возложенных на отдел. Изменения и дополнения в Положение вносятся постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2. Полномочия отдела

2.1. Осуществляет взаимодействие с территориальными органами администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» - Кировского, Советского, Ленинского, Трусовского районов города Астрахань по выявлению неучтенных объектов коммунального назначения и благоустройства для принятия мер по постановке на учет имущества в качестве бесхозного в соответствующий регистрирующий орган.

2.2. Осуществляет организацию в границах муниципального образования «Городской округ город Астрахань» электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.3. Организует мероприятия по подготовке коммунального хозяйства муниципального образования «Городской округ город Астрахань» к осенне-зимнему периоду.

2.4. Осуществляет организацию наружного освещения территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в соответствии с правилами благоустройства (электроснабжение и содержание объектов наружного освещения, находящихся в муниципальной собственности).

2.5. Осуществляет размещение в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства:

- информации о способе формирования фонда капитального ремонта в случае, если собственники помещений в многоквартирном доме в срок, установленный Жилищным кодексом Российской Федерации, не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта в отношении такого дома или выбранный способ не был реализован, с указанием реквизитов соответствующего решения органа местного самоуправления;

- информации об объектах теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, электроснабжения, используемых для предоставления коммунальных услуг, поставок ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, в многоквартирные дома, жилые дома;

- информации о нормативных правовых актах органов местного самоуправления в сфере жилищно-коммунального хозяйства с указанием их



реквизитов, а также муниципальные программы в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

- производственных и инвестиционных программ лиц, осуществляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, в многоквартирные дома, жилые дома, а также результатов их исполнения;

- информации о разработанных муниципальных программах в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, таких программ и отчетов об их реализации;

- информации о подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к сезонной эксплуатации, о готовности к отопительному сезону и о его прохождении, согласно разделу 6 Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 07.02.2024 № 79/пр «Об установлении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, обязательное размещение которой предусмотрено Федеральным законом от 21 июля 2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

- информации о поступивших обращениях по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и о результатах их рассмотрения.

2.6. Осуществляет взаимодействие с муниципальными унитарными предприятиями коммунального хозяйства и иными ведомственными предприятиями города Астрахани с целью бесперебойного обеспечения населения и предприятий питьевой водой, канализацией, теплом, электроснабжением, наружным освещением и горячей водой.

2.7. Обеспечивает взаимодействие со специализированными организациями на следующих объектах:

- на инженерных сетях и сооружениях;
- котельных и других теплоисточниках;
- сетях электроснабжения и трансформаторных подстанциях;
- сетях газоснабжения;
- объектах банно-прачечного хозяйства;

2.8. Осуществляет сбор исходных данных при сотрудничестве с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», с санитарной, пожарной службами, органами охраны природных и водных ресурсов, в целях подготовки документов для разработки проектно-сметной документации по объектам коммунального хозяйства, входящих в компетенцию отдела.

2.9. Осуществляет оперативный контроль за производством работ подведомственных управлению муниципальных унитарных предприятий по устранению аварийных ситуаций, плановых и аварийных остановках очистных сооружений водопровода и канализации, котельных, тепловых сетей, электроподстанций и фидеров.



2.10. Осуществляет совместные действия с организациями коммунального хозяйства и администрациями районов г. Астрахани по обеспечению жителей муниципального образования «Городской округ город Астрахань» коммунальными услугами (подача теплоносителя, водоотведение и водоснабжение).

2.11. Участвует в работе городских штабов по подготовке городского коммунального хозяйства к работе в зимних условиях. Ведет повседневный контроль за исполнением решений штаба.

2.12. Осуществляет мероприятия связанные с актуализацией схемы теплоснабжения и схем водоснабжения и водоотведения города Астрахани.

2.13. Участвует в работе комиссий управления муниципального имущества администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» по определению технического состояния и списанию основных средств в подведомственных муниципальных унитарных предприятиях.

2.14. Участвует в работе комиссий (по телефонограммам) от предприятий, организаций и администраций районов города Астрахани для оперативного решения проблем коммунального хозяйства.

2.15. Организует работу с жалобами и заявлениями жителей муниципального образования «Городской округ город Астрахань» по вопросам коммунального хозяйства, подготавливает ответы, служебные записки и запросы в сторонние организации и учреждения в рамках компетенции отдела.

2.16. Отвечает в установленные сроки на запросы отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», направляет запрашиваемую информацию и материалы.

2.17. Подготавливает предложения и заявку для формирования муниципального заказа в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ и с возложенными на отдел функциями, в том числе:

2.17.1. Осуществляет предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги, в том числе: обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги; подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами; обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.17.2. Организует на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) для определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг; общественные обсуждения закупок в случаях, установленных Правительством РФ.

2.17.3. Совместно с отделом муниципального заказа управления выявляет способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).



2.17.4. Осуществляет описание объекта закупки.

2.17.5. Осуществляет формирование начальной (максимальной) цены закупки.

2.17.6. Осуществляет формирование требований, предъявляемых к участнику закупки.

2.17.7. Разъясняет положения документации о проведении закупки.

2.17.8. Совместно с отделом муниципального заказа управления предъявляет требования о внесении обеспечения исполнения контрактов при заключении контрактов, в случае если это требование было установлено в документации о проведении закупки.

2.17.9. В случае ненадлежащего исполнения подрядчиком условий, предусмотренным муниципальным контрактом, инициатором закупки которого является отдел, подготавливает и направляет от имени управления претензии и требования исполнителям муниципальных контрактов.

2.17.10. Принимает выполненные объемы работ согласно актам по форме КС-2, КС-3 исполнительной документации, утвержденные проектно-сметной документацией, в рамках заключенных управлением муниципальных контрактов, инициатором закупки которых является отдел.

2.17.11. Осуществляет подготовку заказов на разработку проектно-сметной документации и контроль за ходом выполнения разработки проектно-сметной документации специализированными организациями, собирает исходные данные, осуществляет согласование с заинтересованными организациями в пределах компетенции отдела.

2.18. Осуществляет контроль за работой подрядных организаций, выполняющих работы, в рамках заключенных управлением муниципальных контрактов, инициатором закупки которых является отдел.

2.19. Подготавливает ответы на требования, запросы и представления контрольно - надзорных органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела

2.20. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань» по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.21. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» рассматривает обращения граждан и юридических лиц, в рамках компетенции отдела; оказывает консультационную помощь в рассмотрении обращений, поступивших в другие отделы управления.

2.22. Подготавливает проекты распорядительных актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, ведет работу с решениями и постановлениями административных органов, принимает конкретные меры, контролирует сроки их выполнения.

2.23. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.



2.24. Оказывает методическую помощь работникам управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.25. Принимает участие в совещаниях, семинарах, проводимых администрацией муниципального образования «Городской округ город Астрахань», управлением и другими учреждениями и организациями.

2.26. Обеспечивает обработку персональных данных во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.27. Реализует иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», входящие в компетенцию отдела.

3. Организация работы отдела

3.1. Отделом руководит начальник коммунального отдела управления, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом управления по представлению заместителя начальника управления по жилищно - коммунальному хозяйству управления. В период временного отсутствия начальника коммунального отдела управления его должностные обязанности исполняет назначенный в установленном порядке муниципальный служащий, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение, согласно соответствующему распорядительному акту.

3.2. Положение об отделе разрабатывается начальником юридического отдела управления и утверждается постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань». Должностная инструкция начальника коммунального отдела и работников этого отдела утверждается приказом управления.

3.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом управления по представлению заместителя начальника управления по жилищно - коммунальному хозяйству управления.

3.4. Основные права начальника коммунального отдела управления:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке и получать информацию и материалы, необходимые отделу для выполнения своих функциональных обязанностей.

3.4.2. Принимать решения или участвовать в их подготовке в пределах своей компетенции.

3.4.3. Распределять обязанности между работниками коммунального отдела управления, давать обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролировать их исполнение.

3.4.4. Вносить предложения о совершенствовании работы отдела заместителю начальника управления жилищно - коммунальному хозяйству управления (включая взыскания и поощрения работников отдела).

3.4.5. Требовать от начальника управления создания условий для выполнения работниками отдела своих должностных обязанностей.

3.4.6. Создавать условия для эффективной работы отдела.



3.4.7. Повышать свой уровень квалификации.

3.5. Основные обязанности начальника коммунального отдела управления:

3.5.1. Соблюдать и исполнять требования Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, правовых актов органов местного самоуправления города Астрахани, в том числе Устава муниципального образования «Городской округ город Астрахань» и настоящего Положения.

3.5.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания начальника управления и вышестоящих руководителей в порядке подчиненности, отданных в пределах их должностных полномочий.

3.5.3. Исполнять требования, отраженные в должностной инструкции начальника коммунального отдела управления.

3.5.4. Соблюдать регламенты администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», порядок работы со служебной корреспонденцией.

3.5.5. Поддерживать необходимый для муниципальной должности уровень квалификации.

3.5.6. Соблюдать нормы служебной этики.

4. Ответственность работников отдела

4.1. В соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Астраханской области, правовых актов органов местного самоуправления города Астрахани, в том числе Устава муниципального образования «Городской округ город Астрахань», Положения об управлении и настоящего Положения, начальник коммунального отдела управления, несет ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение отделом возложенных на него задач и функций в соответствии с Положением об отделе.

4.1.2. Несвоевременное и некачественное выполнение объемов работы.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника коммунального отдела.

4.1.4. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по осуществлению организации обработки персональных данных, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных.

4.1.5. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины среди работников коммунального отдела.

4.2. Работники отдела несут персональную ответственность за правильность подготавливаемых документов, своевременность, достоверность представляемой информации, выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.



5. Взаимодействие с другими подразделениями

В своей работе отдел взаимодействует со всеми отделами управления, отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, с муниципальными предприятиями и учреждениями города Астрахани; с правоохранительными органами, а также органами государственного надзора и контроля, организациями и гражданами.



Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 11.04.2025 № 53

Положение

о группе энергосбережения и повышения энергетической эффективности коммунального отдела управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»

1. Общие положения

1.1. Группа энергосбережения и повышения энергетической эффективности коммунального отдела управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – группа) входит в структуру управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – управление) и находится в непосредственном подчинении руководителя группы энергосбережения и повышения энергетической эффективности коммунального отдела управления, при руководстве начальника коммунального отдела управления и заместителя начальника управления по жилищно-коммунальному хозяйству управления, при общем руководстве начальника управления.

1.2. В своей работе группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», иными нормативными правовыми актами Астраханской области и органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в том числе, Положением об управлении по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», утвержденным решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 14.05.2021 № 43 (далее – Положение об управлении) и настоящим Положением о группе энергосбережения и повышения энергетической эффективности коммунального отдела управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – Положение).



1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», положением об управлении.

1.4. Структура и численность группы устанавливается штатным расписанием управления.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя группы энергосбережения и повышения энергетической эффективности коммунального отдела управления и других работников группы регламентируются должностными инструкциями, утвержденными приказом управления.

1.6. Настоящее Положение изменяется и корректируется в соответствии с изменением задач, функций, полномочий, ответственности, возложенных на группу. Изменения и дополнения в Положение вносятся постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2. Полномочия группы

2.1. Организует общее методическое руководство и координацию работ по формированию программ в области энергосбережения, мониторинга исполнения программных мероприятий.

2.2. Проводит анализ действующего законодательства в области энергосбережения и повышении энергетической эффективности.

2.3. Организует информационное обеспечение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, определенных в качестве обязательных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также предусмотренных соответствующей муниципальной программой в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

2.4. Координирует мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности и контролирует их проведение муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями.

2.5. Подготавливает аналитические материалы для главы муниципального образования «Городской округ город Астрахань», начальника управления и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» по вопросам, относящимся к полномочиям группы.

2.6. Осуществляет размещение в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства информации о разработанных муниципальных программах в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, таких программ и отчетов об их реализации;

2.7. Обеспечивает взаимодействие с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования



«Городской округ город Астрахань», иными органами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию группы.

2.8. Проводит мониторинг федеральных, региональных целевых программ в области энергосбережения и доводит информацию до заинтересованных лиц для участия в вышеуказанных программах.

2.9. Формирует перечень проектов нормативных правовых актов в области энергосбережения, подлежащих первоочередной разработке, организует общее методическое руководство и координацию работ по их формированию и реализации энергосбережения.

2.10. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань» по вопросам, входящим в компетенцию группы.

2.11. Осуществляет мониторинг реализации муниципальной программы энергосбережения и проектов в области энергосбережения, формирует отчетные данные и обеспечивает своевременное предоставление отчетности в министерства Астраханской области и органы местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.12. Осуществляет стратегическое планирование развития деятельности управления, в части вопросов входящих в компетенцию группы.

2.13. Подготавливает отчет о деятельности управления и оценки его эффективности за отчетный период.

2.14. Осуществляет мониторинг:

- потребления энергетических ресурсов муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;
- основных производственных показателей подведомственных управлению муниципальных унитарных предприятий.

2.15. Координирует работу органов местного самоуправления с государственной информационной системой жилищно-коммунального хозяйства.

2.16. Оказывает методическую помощь работникам управления по вопросам, входящим в компетенцию группы.

2.17. Принимает решения в пределах компетенции группы.

2.18. Подготавливает предложения и заявку для формирования муниципального заказа в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ и с возложенными на отдел функциями, в том числе:

2.18.1. Осуществляет предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги, в том числе: обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги; подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами; обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.18.2. Организует на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) для определения состояния



конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг; общественные обсуждения закупок в случаях, установленных Правительством РФ.

2.18.3. Совместно с отделом муниципального заказа управления выявляет способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.18.4. Осуществляет описание объекта закупки

2.18.5. Осуществляет формирование начальной (максимальной) цены закупки.

2.18.6. Осуществляет формирование требований, предъявляемых к участнику закупки.

2.18.7. Разъясняет положения документации о проведении закупки.

2.18.8. Совместно с отделом муниципального заказа управления предъявляет требования о внесении обеспечения исполнения контрактов при заключении контрактов, в случае если это требование было установлено в документации о проведении закупки.

2.18.9. В случае ненадлежащего исполнения подрядчиком условий, предусмотренным муниципальным контрактом, инициатором закупки которого является группа, подготавливает и направляет от имени управления претензии и требования исполнителям муниципальных контрактов.

2.18.10. Принимает выполненные объемы работ согласно актам по форме КС-2, КС-3 исполнительной документации, утвержденные проектно-сметной документацией, в рамках заключенных управлением муниципальных контрактов, инициатором закупки которых является группа.

2.18.11. Осуществляет подготовку заказов на разработку проектно-сметной документации и контроль за ходом выполнения разработки проектно-сметной документации специализированными организациями, собирает исходные данные, осуществляет согласование с заинтересованными организациями по объектам коммунального хозяйства.

2.19. Осуществляет контроль за работой подрядных организаций, выполняющих работы, в рамках заключенных управлением муниципальных контрактов, инициатором закупки которых является группа.

2.20. Подготавливает ответы на требования, запросы и представления контрольно - надзорных органов по вопросам, входящим в компетенцию группы.

2.21. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» рассматривает обращения граждан и юридических лиц, в рамках компетенции группы; оказывает консультационную помощь в рассмотрении обращений, поступивших в другие отделы управления.

2.22. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности группы.



2.23. Принимает участие в совещаниях, семинарах, проводимых администрацией муниципального образования «Городской округ город Астрахань», управлением и другими учреждениями и организациями.

2.24. Обеспечивает обработку персональных данных во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.25. Реализует иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», входящие в компетенцию группы.

3. Организация работы группы

3.1. Общее руководство группой осуществляет руководитель группы энергосбережения и повышения энергетической эффективности коммунального отдела управления, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом управления, по представлению заместителя начальника управления по жилищно – коммунальному хозяйству управления. В период временного отсутствия руководителя группы энергосбережения и повышения энергетической эффективности коммунального отдела управления его должностные обязанности исполняет назначенное приказом начальника управления в установленном порядке лицо, которое несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение, согласно соответствующему распорядительному акту.

3.2. Положение о группе разрабатывается начальником юридического отдела управления и утверждается постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань». Должностная инструкция руководителя группы управления и специалистов этого группы утверждается приказом управления.

3.3. Работники группы назначаются и освобождаются от должности приказом управления по представлению заместителя начальника управления по жилищно – коммунальному хозяйству управления.

3.4. Основные права руководителя группы энергосбережения и повышения энергетической эффективности коммунального отдела управления:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке и получать информацию и материалы, необходимые группе для выполнения своих функциональных обязанностей.

3.4.2. Принимать решения или участвовать в их подготовке в пределах своей компетенции.

3.4.3. Распределять обязанности между работниками группы, давать обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролировать их исполнение.

3.4.4. Вносить предложения о совершенствовании работы заместителю начальника управления по жилищно – коммунальному хозяйству управления (включая взыскания и поощрения работников группы).



3.4.5. Требовать от начальника управления создания условий для выполнения работниками группы своих должностных обязанностей.

3.4.6. Создавать условия для эффективной работы группы.

3.4.7. Повышать свой уровень квалификации.

3.5. Основные обязанности руководителя группы энергосбережения и повышения энергетической эффективности коммунального отдела управления:

3.5.1. Соблюдать и исполнять требования Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в том числе Устава муниципального образования «Городской округ город Астрахань», положения об управлении и настоящего Положения.

3.5.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания начальника управления, отданные в пределах их должностных полномочий.

3.5.3. Исполнять требования, отраженные в должностной инструкции руководителя группы.

3.5.4. Соблюдать регламенты администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», порядок работы со служебной корреспонденцией.

3.5.5. Поддерживать необходимый для должности уровень квалификации.

3.5.6. Соблюдать нормы служебной этики.

4. Ответственность работников группы

4.1. В соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Астраханской области, правовых актов органов местного самоуправления города Астрахани, в том числе Устава муниципального образования «Городской округ город Астрахань», Положения об управлении и настоящего Положения, руководитель группы энергосбережения и повышения энергетической эффективности коммунального отдела управления, а также работники группы несут ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение группой возложенных на него задач и функций в соответствии с Положением о группе.

4.1.2. Несвоевременное и некачественное выполнение объемов работы.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции руководителя группы энергосбережения и повышения энергетической эффективности коммунального отдела управления.

4.1.4. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по осуществлению организации обработки персональных данных, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных.



4.1.5. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины среди работников группы.

4.2. Работники группы несут персональную ответственность за правильность подготавливаемых документов, своевременность, достоверность представляемой информации, выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

В своей работе отдел взаимодействует со всеми отделами управления, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Астраханской области, органами местного самоуправления г. Астрахани, с муниципальными предприятиями и учреждениями г. Астрахани; с правоохранительными органами, а также органами государственного надзора и контроля, организациями и гражданами.



Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 11.04.2025 № 53

Положение
об юридическом отделе управления по коммунальному хозяйству и
благоустройству администрации муниципального образования «Городской
округ город Астрахань»

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - отдел) входит в структуру управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - управление) и находится в непосредственном подчинении начальника юридического отдела управления, под руководством заместителя начальника управления по правовому обеспечению управления, при общем руководстве начальника управления.

1.2. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», иными нормативными правовыми актами Астраханской области и органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в том числе, Положением об управлении по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», утвержденным решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 14.05.2021 № 43 (далее – Положение об управлении) и настоящим Положением об юридическом отделе управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – Положение).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», положением об управлении.

1.4. Структура и численность отдела устанавливается штатным расписанием управления.



1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника юридического отдела управления и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными приказом управления.

1.6. Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением задач, функций, полномочий, ответственности, возложенных на отдел. Изменения и дополнения в Положение вносятся постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2. Полномочия отдела

2.1. Осуществляет правовое обеспечение деятельности управления.

2.2. Осуществляет мониторинг изменений законодательства Российской Федерации и Астраханской области.

2.3. На основании выданных доверенностей сотрудникам отдела осуществляет организацию представления интересов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» и управления в установленном порядке в арбитражном суде, судах общей юрисдикции, у мировых судей, в правоохранительных и иных органах по вопросам, входящим в компетенцию управления.

2.4. Осуществляет подготовку аналитических материалов по вопросам, касающимся правоприменительной практики, а также предложений по совершенствованию муниципальных правовых актов с учетом сложившейся судебной практики.

2.5. Принимает участие в разработке и редактировании проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань» по вопросам, входящим в компетенцию отдела, проводит их правовую экспертизу и осуществляет их визирование.

2.6. По поручению начальника управления проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации и визирует проекты писем юридическим и физическим лицам, подготовленные профильными отделами управления, содержащие пояснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.7. Проводит правовую экспертизу проектов договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключаемых управлением, подготавливает предложения по устранению выявленных несоответствий законодательству Российской Федерации, а также визирует их.

2.8. Подготавливает заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности управления.

2.9. Осуществляет учет и контроль исполнения предписаний, судебных актов, постановлений о привлечении к административной ответственности, принятых в отношении управления, в рамках полномочий юридического отдела.



2.10. Осуществляет в рамках компетенции отдела ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и иной информации.

2.11. Обеспечивает своевременное составление и представление отчетности, составление и представление которой закреплено за юридическим отделом на основании поручения начальника управления.

2.12. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

2.13. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию судебной переписки и документов.

2.14. Отвечает в установленные сроки на запросы отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», направляет запрашиваемую информацию и материалы.

2.15. Принимает решения в пределах компетенции отдела

2.16. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань» по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2.17. Проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации и визирует проекты ответов на требования, запросы, протесты и представления контрольно - надзорных органов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

2.18. В случае ненадлежащего исполнения подрядчиком условий, предусмотренным заключенным управлением муниципальным контрактом, после соблюдения необходимого досудебного порядка инициатором закупки (расчет и направление неустойки и штрафов на основании муниципального контракта, а также выставлению официальной претензии исполнителю контракта), подготавливает и направляет документы о взыскании штрафов и неустоек и исполнению обязательств по муниципальному контракту в Арбитражный суд Астраханской области.

2.19. Принимает участие в совещаниях, семинарах, проводимых администрацией муниципального образования «Городской округ город Астрахань», управлением и другими организациями.

2.20. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» рассматривает обращения граждан и юридических лиц, в рамках компетенции отдела; оказывает консультационную помощь в рассмотрении обращений, поступивших в другие отделы управления.

2.21. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

2.22. Оказывает методическую помощь работникам управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела.



2.23. Обеспечивает обработку персональных данных во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.24. Разрабатывает Положение об утверждении структуры и положений об отделах управления.

2.25. Реализует иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», входящие в компетенцию отдела.

3. Организация работы отдела

3.1. Отделом руководит начальник юридического отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом управления, по представлению заместителя начальника управления по правовому обеспечению управления. В период временного отсутствия начальника юридического отдела управления его должностные обязанности исполняет назначенный в установленном порядке муниципальный служащий, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение, согласно соответствующему распорядительному акту.

3.2. Положение разрабатывается начальником юридического отдела управления и утверждается постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань». Должностная инструкция начальника юридического отдела и работников этого отдела утверждается приказом управления.

3.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом управления по представлению заместителя начальника управления по правовому обеспечению управления.

3.4. Основные права начальника юридического отдела управления:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке и получать информацию и материалы, необходимые отделу для выполнения своих функциональных обязанностей.

3.4.2. Принимать решения или участвовать в их подготовке в пределах своей компетенции.

3.4.3. Распределять обязанности между работниками юридического отдела, давать обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролировать их исполнение.

3.4.4. Вносить предложения о совершенствовании работы отдела заместителю начальника управления по правовому обеспечению управления (включая взыскания и поощрения работников отдела).

3.4.5. Требовать от начальника управления создания условий для выполнения работниками отдела своих должностных обязанностей.

3.4.6. Создавать условия для эффективной работы отдела.

3.4.7. Повышать свой уровень квалификации.

3.5. Основные обязанности начальника юридического отдела управления:



3.5.1. Соблюдать и исполнять требования Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, правовых актов органов местного самоуправления города Астрахани, в том числе Устава муниципального образования «Городской округ город Астрахань» и настоящего Положения.

3.5.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания начальника управления и вышестоящих руководителей в порядке подчиненности, отданных в пределах их должностных полномочий.

3.5.3. Исполнять требования, отраженные в должностной инструкции начальника юридического отдела.

3.5.4. Соблюдать регламенты администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», порядок работы со служебной корреспонденцией.

3.5.5. Поддерживать необходимый для муниципальной должности уровень квалификации.

3.5.6. Соблюдать нормы служебной этики.

4. Ответственность работников отдела

4.1. В соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Астраханской области, правовых актов органов местного самоуправления города Астрахани, в том числе Устава муниципального образования «Городской округ город Астрахань», Положения об управлении и настоящего Положения, начальник юридического отдела управления, а также работники отдела несут ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение юридическим отделом возложенных на него задач и функций в соответствии с Положением.

4.1.2. Несвоевременное и некачественное выполнение объемов работы.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника юридического отдела управления.

4.1.4. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по осуществлению организации обработки персональных данных, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных.

4.1.5. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины среди работников юридического отдела.

4.2. Работники юридического отдела несут персональную ответственность за правильность подготавливаемых документов, своевременность, достоверность представляемой информации, выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.



5. Взаимодействие с другими подразделениями

В своей работе отдел взаимодействует со всеми отделами управления, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Астраханской области, органами местного самоуправления г. Астрахани, с муниципальными предприятиями и учреждениями г. Астрахани; с правоохранительными органами, а также органами государственного надзора и контроля, организациями и гражданами.



Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 11.04.2025 № 53

Положение
об отделе бухгалтерского учета и отчетности управления
по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации
муниципального образования «Городской округ город Астрахань»

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - отдел) входит в структуру управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - управление) и находится в непосредственном подчинении начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера управления, при общем руководстве начальника управления.

1.2. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», иными нормативными правовыми актами Астраханской области и органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в том числе, Положением об управлении по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», утвержденным решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 14.05.2021 № 43 (далее – Положение об управлении) и настоящим Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – Положение).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», положением об управлении.

1.4. Структура и численность отдела устанавливается штатным расписанием управления.



1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера управления и других его работников регламентируются должностными инструкциями, утвержденными приказом управления.

1.6. Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением задач, функций, полномочий, ответственности, возложенных на отдел. Изменения и дополнения в Положение вносятся постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2. Полномочия отдела

2.1. Обеспечивает правильное и рациональное ведение бухгалтерского учета, отвечающего требованиям действующего законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету.

2.2. Осуществляет деятельность, направленную на выполнение бюджетных полномочий управления в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкцией по бухгалтерскому учету.

2.3. Организует учет финансовых, расчетных и кредитных операций, осуществляет контроль за законностью, своевременностью и правильностью их оформления.

2.4. Обеспечивает рациональную организацию учета и отчетности в управлении на основе максимальной централизации и компьютеризации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля.

2.5. Организует своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств.

2.6. Осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств, в соответствии с утвержденными лимитами и сметой расходов на содержание аппарата управления, за сохранностью материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

2.7. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на соблюдение государственной дисциплины в части учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств.

2.8. Организует учет исполнения смет расходов по содержанию аппарата управления.

2.9. Формирует денежные обязательства по открытым бюджетным обязательствам, заявки бюджетополучателя на финансирование, распоряжения о совершении казначейских платежей.

2.10. Осуществляет контроль за перечислением денежных средств подрядным организациям.

2.11. Обеспечивает ведение учета основных средств, материалов.



2.12. Производит начисления амортизации основных средств и нематериальных активов.

2.13. Осуществляет произведение расчетов по исполнению заключенных управлением муниципальных контрактов (договоров), соглашений (далее – контракт).

2.14. Осуществляет ведение учета, хранения контрактов и первичных документов к ним.

2.15. Подготавливает и направляет, в установленные законодательством сроки, информацию в финансово-казначейское управление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» о необходимости своевременного возврата денежных средств поставщикам (подрядчикам, исполнителям), внесенных ими в качестве обеспечения исполнения контракта, гарантийных обязательств.

2.16. Осуществляет сбор информации и проводит мониторинговые исследования по дебиторской и кредиторской задолженности управления.

2.1.17. Осуществляет правильное и своевременное начисление и выплату в срок заработной платы и других выплат работникам управления.

2.18. Производит правильное начисление и перечисление платежей в бюджет страховых взносов (пенсионный фонд, фонд медицинского страхования, фонд социального страхования).

2.19. Осуществляет подготовку справок о доходах физических лиц (2-НДФЛ).

2.20. Ведет учет материальных ценностей и нематериальных активов, согласно установленному порядку осуществляет их принятие к учету и списание с учета.

2.21. Составляет и представляет в установленные сроки консолидированный отчет об исполнении бюджета в объеме месячной, квартальной и годовой отчетности в финансово-казначейское управление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.22. Составляет и представляет установленную отчетность в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды.

2.1.23. Составляет и представляет отчетность в органы государственной статистики.

2.24. Обеспечивает должностных лиц управления информацией, необходимой для осуществления контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении управлением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2.25. Обеспечивает хранение первичных бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, а также сдачу их в архив в установленном порядке.

2.26. Осуществляет внутренний финансовый контроль путем самоконтроля и контроля по уровню подчиненности. Осуществляет в



пределах своих полномочий проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности в подведомственных муниципальных бюджетных учреждениях, а также финансовый контроль за использованием ими целевых бюджетных средств.

2.27. Осуществляет проведение мероприятий, направленных на предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности управления и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.28. Подготавливает и согласовывает проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань» по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.29. Подготавливает ответы на требования, запросы и представления контрольно - надзорных органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.30. Подготавливает аналитические материалы для главы муниципального образования «Городской округ город Астрахань» и органов местного самоуправления города по основополагающим вопросам, относящимся к полномочиям отдела

2.31. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» рассматривает обращения граждан и юридических лиц, в рамках компетенции группы; оказывает консультационную помощь в рассмотрении обращений, поступивших в другие отделы управления.

2.32. Отвечает в установленные сроки на запросы отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», направляет запрашиваемую информацию и материалы.

2.33. Обеспечивает обработку персональных данных во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.34. Осуществляет исполнений постановлений о привлечении к административной ответственности, принятых в отношении управления, в рамках полномочий отдела.

2.35. Принимает участие в совещаниях, семинарах, проводимых администрацией муниципального образования «Городской округ город Астрахань», управлением и другими организациями.

2.36. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

2.37. Иные полномочия, установленные нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», входящие в компетенцию отдела.



3. Организация работы отдела

3.1. Отделом руководит начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер управления, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом управления, работающий при общем руководстве начальника управления. В период временного отсутствия начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера управления его должностные обязанности исполняет назначенный в установленном порядке муниципальный служащий, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение, согласно соответствующему распорядительному акту.

3.2. Положение разрабатывается начальником юридического отдела управления и утверждается постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань». Должностная инструкция начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера управления и работников этого отдела утверждается приказом управления.

3.3. Работники отдела бухгалтерского учета и отчетности управления назначаются и освобождаются от должности приказом управления по представлению начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера управления.

3.4. Основные права начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера управления:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке и получать информацию и материалы, необходимые отделу для выполнения своих функциональных обязанностей.

3.4.2. Принимать решения или участвовать в их подготовке в пределах своей компетенции.

3.4.3. Распределять обязанности между работниками отдела, давать обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролировать их исполнение.

3.4.4. Вносить предложения о совершенствовании работы отдела начальнику управления (включая взыскания и поощрения работников отдела).

3.4.5. Требовать от начальника управления создания условий для выполнения работниками отдела своих должностных обязанностей.

3.4.6. Создавать условия для эффективной работы отдела.

3.4.7. Повышать свой уровень квалификации.

3.5. Основные обязанности начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера управления:

3.5.1. Соблюдать и исполнять требования Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, правовых актов органов местного самоуправления города Астрахани, в том числе Устава муниципального образования «Городской округ город Астрахань» и настоящего Положения.



3.5.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания начальника управления и вышестоящих руководителей в порядке подчиненности, отданных в пределах их должностных полномочий.

3.5.3. Исполнять требования, отраженные в должностной инструкции начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера управления.

3.5.4. Соблюдать регламенты администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», порядок работы со служебной корреспонденцией.

3.5.5. Поддерживать необходимый для муниципальной должности уровень квалификации.

3.5.6. Соблюдать нормы служебной этики.

3.6. Работники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными приказом управления и настоящим Положением.

4. Ответственность сотрудников отдела

4.1. В соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, федерального, регионального законодательства, правовых актов органов местного самоуправления города Астрахани, в том числе Устава муниципального образования «Городской округ город Астрахань», положения об управлении и настоящего Положения, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер управления отдела несет ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение отделом возложенных на него задач и функций в соответствии с Положением.

4.1.2. Несвоевременное и некачественное выполнение объемов работы.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера управления.

4.1.4. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по осуществлению организации обработки персональных данных, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных.

4.1.5. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины среди работников отдела.

4.2. Работники отдела несут персональную ответственность за правильность подготавливаемых документов, своевременность, достоверность представляемой информации, выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

В своей работе отдел взаимодействует со всеми отделами управления, отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального



образования «Городской округ город Астрахань», территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, с муниципальными предприятиями и учреждениями города Астрахани; с правоохранительными органами, а также органами государственного надзора и контроля, организациями и гражданами.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name.