

Приложение 3
к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»
от 08.10.2021 № 315

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»
08.10.2021 № 315

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по модернизации инженерных сетей
управления по капитальному строительству администрации
муниципального образования «Город Астрахань»

1. Общие положения

1.1. Отдел по модернизации инженерных сетей управления по капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - отдел) входит в структуру управления по капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - управление) и находится в непосредственном подчинении заместителя начальника управления по строительству при общем руководстве начальника управления по капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - начальник управления).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, Уставом муниципального образования «Город Астрахань», приказами и методическими рекомендациями Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (Минстрой России), муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Астрахани, Положением об управлении по капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Астрахань» и настоящим Положением об отделе.

1.3. Настоящее Положение изменяется и корректируется в соответствии с изменением целей, задач, функций, обязанностей, прав, ответственности, возложенных на отдел.

2. Полномочия отдела

Отдел осуществляет следующие полномочия:

2.1. Контроль за своевременным и надлежащим исполнением условий муниципальных контрактов (договоров), заключенных управлением по реализации мероприятий по модернизации, строительству, реконструкции и капитальному ремонту инженерных сетей в рамках утвержденных программ.

2.2. Контроль по муниципальным контрактам (договорам), заключенным управлением за соответствием выполняемых строительно-монтажных работ, применяемых конструкций, изделий, материалов и оборудования проектным решениям, требованиям строительных норм, правил, стандартов, технических условий и других нормативных документов в строительной сфере.

2.3. Освидетельствование, в том числе совместно с авторским надзором, строительным контролем, органами государственного строительного надзора выполненных строительно-монтажных работ, в том числе скрытых работ, на их соответствие проектной документации, технической документации, соблюдению объемов, строительных норм и правил, условиям заключенных управлением муниципальных контрактов (договоров).

2.4. Участвует в проверках, проводимых правоохранительными органами, органами государственного строительного надзора на соответствие выполненных работ условиям муниципальных контрактов (договоров), заключенных управлением.

2.5. Осуществляет контроль соответствия объемов и качества выполненных и предъявленных к оплате работ условиям муниципальных контрактов (договоров), заключенных управлением.

2.6. Контролирует наличие и правильность ведения исполнительной и технической документации по объектам, предусмотренным муниципальными контрактами (договорами), в том числе, проверяет правильность и своевременность внесения в нее изменений в связи с выявленными недостатками и дефектами при производстве строительных работ.

2.7. В рамках осуществления контроля за выполнением работ по муниципальным контрактам (договорам), заключенным управлением, требует исполнение указаний и предписаний авторского надзора, строительного контроля, органов государственного строительного надзора, а также требований специалистов отдела.

2.8. Контролирует исполнение подрядными организациями указаний и предписаний авторского надзора, строительного контроля, органов государственного строительного надзора, а также требований специалистов

отдела, относящихся к вопросам выполняемых работ, применяемых конструкций, изделий, материалов и оборудования.

2.9.Формирует техническое задание (описание объекта) для осуществления закупки в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок и полномочиями управления, предусмотренными положением об управлении по капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Астрахань», а также предоставленными управлением на основании правовых актов администрации муниципального образования «Город Астрахань».

2.10.Проверяет правильность составления документов для подтверждения выполненных работ и обоснованности их оплаты подрядчиками, поставщиками, исполнителями в соответствии с условиями муниципальных контрактов (договоров).

2.11.Осуществляет в пределах своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации.

2.12.Обеспечивает обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных.

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

2.14. Рассматривает обращения граждан и юридических лиц в рамках компетенции отдела.

2.15.Осуществляет подготовку необходимой информации для вышестоящих организаций.

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

2.17.Готовит проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.18.Осуществляет комплектацию исполнительной документации согласно нормам Градостроительного законодательства Российской Федерации.

2.19.Организует в установленном законом порядке получение разрешения на строительство.

2.20.Организует получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации.

2.21.Осуществляет передачу инженерных сетей после реконструкции, капитального ремонта, строительства эксплуатирующим организациям.

2.22.Осуществляет передачу в установленном законом порядке документов после завершения строительства (реконструкции) инженерных сетей в управление муниципального имущества для регистрации права собственности вновь созданных объектов.

2.23. Запрашивает в установленном порядке у подрядных организаций по заключенным управлением муниципальным контрактам, договорам документацию, информацию, входящую в компетенцию отдела.

2.24. Отвечает в установленные сроки на запросы территориальных и отраслевых (функциональных) органов управления администрации муниципального образования «Город Астрахань», направляет запрашиваемую информацию и материалы.

2.25. Принимает участие в работе совещаний, семинаров, проводимых администрацией муниципального образования «Город Астрахань», управлением и другими организациями.

2.26. Исполняет муниципальные правовые акты, связанные с реализацией ведомственных и муниципальных программ, в рамках компетенции отдела.

2.27. Иные полномочия, установленные нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования «Город Астрахань», входящие в компетенцию отдела.

3. Организация работы отдела

3.1. Отделом руководит руководитель отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом начальника управления по представлению заместителя начальника управления по строительству, работающий под непосредственным руководством заместителя начальника управления по строительству при общем руководстве начальника управления.

3.2. Положение об отделе разрабатывается руководителем отдела и утверждается постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань». Должностная инструкция руководителя отдела и специалистов отдела утверждается приказом начальника управления.

3.3. Специалисты отдела назначаются и освобождаются от должности приказом начальника управления по представлению заместителя начальника управления по строительству.

3.4. Основные права руководителя 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 сотрудниками, 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 сотрудников отдела).

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

3.4.6. Создавать условия для эффективной работы отдела.

3.4.7. Повышать свой уровень квалификации.

3.5. Основные обязанности руководителя отдела:

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 «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 отдела.

3.5.4. Соблюдать Регламент администрации муниципального образования «Город Астрахань», порядок работы со служебной корреспонденцией.

3.5.5. Поддерживать необходимый для должности уровень квалификации.

3.5.6. Соблюдать нормы служебной этики.

3.6. Сотрудники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными начальником 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 «Город Астрахань» и настоящего Положения, руководитель 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 руководителя 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. Сотрудники 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

5.1. В своей работе отдел взаимодействует со всеми отделами управления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

