

Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»
от 08.01.2021 № 315

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе документального сопровождения проектов
управления по капитальному строительству администрации
муниципального образования «Город Астрахань»

1. Общие положения

1.1. Отдел документального сопровождения проектов 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 возглавляется начальником отдела.

1.2. Отдел непосредственно подчинен заместителю начальника управления по строительству, при общем руководстве начальника управления по капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Астрахань».

1.3. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Астраханской области, Уставом муниципального образования «Город Астрахань», иными муниципальными правовыми актами, строительными нормами и правилами, ГОСТ и ТУ, приказами и методическими рекомендациями Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (Минстрой России), Положением об управлении, настоящим Положением.

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

2. Полномочия отдела

Основными полномочиями отдела являются:

2.1. Направление запросов о предоставлении информации для подготовки и выдачи градостроительных планов земельных участков.

2.2. Формирование в соответствии с законодательством в строительной сфере описания объекта (задания на проектирование) для осуществления закупки в соответствии с требованиями законодательства о

контрактной системе в сфере закупок и полномочиями управления, предусмотренными Положением об управлении.

2.3. Осуществление контроля за своевременным и надлежащим исполнением условий муниципальных контрактов (договоров), заключенных управлением по подготовке проектной документации.

2.4. Формирование пакета документов с целью получения технических условий к объектам проектирования и строительства в рамках заключенных управлением муниципальных контрактов (договоров).

2.5. Обеспечение получения технических условий по объектам, реализуемым управлением.

2.6. Организация проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, а также принятие участия в ее прохождении совместно с организациями, выполнившими инженерные изыскания и осуществившими подготовку проектной документации.

2.7. Подготовка приказов управления об утверждении проектной документации.

2.8. Осуществление сбора исходных данных для выполнения инженерных изысканий и подготовки проектной документации.

2.9. Формирование пакета документов для оформления документов землепользования под строительство объектов.

2.10. Участие в оформлении и осуществлении контроля за получением кадастровых планов на реализуемые управлением объекты.

2.11. Организация внесения изменений (корректировка, привязка) в проектную документацию и при необходимости организация повторного прохождения экспертизы, в связи с внесенными изменениями в проектную документацию по муниципальным контрактам (договорам), заключенным управлением.

2.12. Участие, совместно с отделом технического надзора управления, в получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.13. Обеспечение своевременного представления сведений и подтверждающих документов в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, в соответствии с установленным порядком, для признания проектной документации экономически эффективной проектной документацией повторного использования (типовой проектной документацией).

2.14. Обеспечение своевременного составления и представления отчетности по основному направлению деятельности отдела.

2.15. Участие в совещаниях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2.16. Осуществление подготовки необходимой информации для администрации муниципального образования «Город Астрахань».

2.17. Оказание методической помощи работникам управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.18. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции.

2.19. Взаимодействие со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Астрахань», муниципальными предприятиями, учреждениями и надзорными органами для решения стоящих перед отделом задач, в рамках компетенции управления.

2.20. Подготовка проектов нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Город Астрахань» по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.21. Направление запросов, получение информации и материалов от соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных и иных организаций в целях выполнения функций, возложенных на отдел.

2.22. Принятие решений в пределах компетенции отдела.

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

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

3. Организация работы отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом начальника управления, на условиях трудового договора.

3.2. В период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск и т.д.) приказом начальника управления назначается исполняющий обязанности начальника отдела работник отдела либо заместитель начальника управления по строительству.

3.3. Начальник отдела имеет право:

- визировать документы, связанные с деятельностью отдела;
- готовить запросы в установленном порядке и получать информацию и материалы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в пределах своей компетенции;
- распределять обязанности между работниками отдела, давать обязательные для исполнения указания и распоряжения, а также контролировать их исполнение;
- вносить предложения по совершенствованию работы отдела;
- ставить вопрос перед начальником управления о создании условий, необходимых для своевременного и качественного выполнения работниками отдела своих должностных обязанностей.

3.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом начальника управления по согласованию с заместителем начальника управления по строительству, на условиях трудового договора.

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

4. Права и обязанности работников отдела

4.1. Работники отдела для выполнения возложенных на них задач и функций имеют право:

4.1.1. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в их компетенцию;

4.1.2. Выходить с инициативой к начальнику управления о необходимости проведения совещаний по вопросам своей деятельности, в том числе с привлечением руководителей и специалистов структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Астрахань».

4.1.3. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Астрахань» и иными органами местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань».

4.2. Работники отдела обязаны:

4.2.1. Осуществлять полномочия в пределах предоставленных им прав в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.2. Поддерживать уровень квалификации и самообразования, необходимые для исполнения возложенных на них обязанностей.

4.2.3. Исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

4.2.4. Обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации и Астраханской области, других нормативно-правовых актов, принятых органами государственной власти, органами местного самоуправления. Сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие им известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, соблюдать правила делопроизводства и электронного документооборота.

4.2.5. Соблюдать нормы служебной этики, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок обращения со служебной информацией.

4.2.6. По поручению начальника управления, заместителя начальника управления по строительству, начальника отдела:

- своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций,

государственных органов и органов местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань» и разрешать их в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань» в соответствии с федеральными законами и законами Астраханской области

- в установленном порядке и сроки готовить проекты ответов на запросы структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Астрахань», по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Ответственность работников отдела

5.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел задач и осуществление функций, предусмотренных настоящим Положением;

- выполнение указаний и поручений руководства управления, администрации муниципального образования «Город Астрахань» и соблюдение необходимых условий труда работников отдела;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

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

Начальник управления
по капитальному строительству
администрации муниципального
образования «Город Астрахань»



Е.В. Макеев