

Администрация
Александровского
муниципального округа

УТВЕРЖДЕНО:
Глава муниципального округа -
глава администрации
Александровского
муниципального округа

_____ О.Э. Лаврова

« ____ » _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе жилищно-коммунального хозяйства
администрации Александровского
муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского муниципального округа (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Александровского муниципального округа.

1.2. Отдел находится в подчинении первого заместителя главы администрации округа по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству.

1.3. Отдел при осуществлении своей деятельности использует бланки администрации Александровского муниципального округа, штампы Отдела, осуществляет делопроизводство.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативно-правовыми актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации; Уставом, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края; Уставом Александровского муниципального округа, решениями Думы Александровского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями администрации Александровского муниципального округа, иным действующим законодательством, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел возглавляет начальник. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности главой муниципального округа – главой администрации Александровского муниципального округа (далее – глава администрации округа).

1.6. Положение и штатная численность Отдела утверждаются главой администрации округа.

1.7. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета по смете администрации Александровского муниципального округа (далее – Администрация).

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение единой политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории Александровского муниципального округа (далее – округ).

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Обеспечение устойчивого функционирования жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования, бесперебойного коммунального обслуживания населения, устойчивой работы объектов водо-, тепло-, энергоснабжения.

2.2.2. Организация разработки и осуществление программ перспективного развития жилищно-коммунального хозяйства округа.

2.2.3. Осуществление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочий по регулированию и вопросам местного значения в области жилищно-коммунального хозяйства.

2.2.3. Осуществление политики в топливно-энергетической области.

2.2.4. Разработка муниципальных правовых актов по вопросам жилищно-коммунального хозяйства.

3. Функции Отдела

3.1. Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. В сфере жилищно-коммунального хозяйства:

3.1.1.1. контролирует и организует работы по содержанию и обслуживанию в границах муниципального округа тепло-, водоснабжения и водоотведения, снабжению населения топливом;

3.1.1.2. разрабатывает планы на капитальный ремонт и строительство объектов тепло-, водоснабжения и водоотведения, планирует и обеспечивает снабжение населения топливом;

3.1.1.3. формирует нормативно-правовую базу, регламентирующую отношения в жилищно-коммунальной сфере муниципального округа;

3.1.1.4. обеспечивает эффективное использование бюджетных средств, направляемых на финансирование жилищно-коммунального хозяйства муниципального округа;

3.1.1.5. организует мероприятия по реализации национальных проектов, программ, подпрограмм, связанных с обеспечением устойчивого развития территории в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

3.1.1.6. готовит документацию, связанную с участием в краевых программах развития инфраструктуры муниципального округа;

3.1.1.7. осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, Пермской области и муниципальных правовых актов администрации Александровского муниципального округа в области жилищно-коммунального хозяйства;

3.1.1.8. обеспечивает, в установленном порядке, информирование населения о принимаемых и принятых решениях в области жилищно-коммунального хозяйства на территории Александровского муниципального округа;

3.1.1.9. подготавливает ответы на запросы и обращения граждан, учреждений (организаций);

3.1.1.10. выдает справки по дровам в рамках снабжения населения топливом на территории Александровского муниципального округа;

3.1.1.11. выполняет работы по созданию и содержанию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (ТКО), осуществляет контроль за вывозом ТКО;

3.1.1.12. участвует в подготовке проектов постановлений главы муниципального округа – главы администрации Александровского муниципального округа в пределах своей компетенции, а также в подготовке соответствующих графических и текстовых материалов;

3.1.1.13. участвует в подготовке документов для проведения конкурсов и аукционов в области жилищно-коммунального хозяйства;

3.1.1.14. рассматривает заявления и обращения граждан и юридических лиц по вопросам осуществления жилищно-коммунального хозяйства и принимает решения в пределах своей компетенции;

3.1.1.15. взаимодействует с другими органами надзора и контроля, организациями, осуществляющими предоставление жилищно-коммунальных услуг, управление многоквартирными домами, не зависимо от форм собственности в пределах своей компетенции;

3.1.1.16. участвует в разрешении споров в области жилищно-коммунального хозяйства в пределах своей компетенции;

3.1.1.17. выполняет функции заказчика разработки схем тепло-, водоснабжения и водоотведения территории Александровского муниципального округа, с последующим утверждением;

3.1.1.18. разрабатывает регламенты по муниципальным услугам, в соответствии с перечнем муниципальных услуг;

3.1.1.19. предоставляет администратору интернет – сайта информацию о деятельности Отдела в целях обеспечения доступа к информации о деятельности Отдела жилищно-коммунального хозяйства и размещения на официальном интернет – сайте администрации Александровского муниципального округа.

3.1.2. в сфере делопроизводства:

3.1.2.1. осуществляет работу в Межведомственной системе электронного документооборота (МСЭД) Пермского края в части приема, подготовки, отправления корреспонденции;

3.1.2.2. ведет делопроизводство и документооборот в Отделе в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству, регламентом администрации округа;

3.1.2.3. осуществляет подготовку проектов постановлений, распоряжений Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.1.2.4. исполняет запросы федеральных, региональных органов государственной власти и государственных органов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.1.2.5. осуществляет сбор информации по исполнению Соглашений, заключенных с Правительством Пермского края, с последующим анализом эффективности их исполнения;

3.1.2.6. осуществляет информационное взаимодействие в соответствии с Типовым регламентом сбора данных с организованных источников и их загрузки в Централизованное хранилище данных Информационно-аналитической системы Пермского края (ИАС ПК) в части осуществления процесса информационного обмена в ИАС ПК в рамках полномочий Отдела;

3.1.3. осуществляет иные функции по поручению главы администрации округа, первого заместителя главы администрации округа по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству, в соответствии с действующим законодательством.

4. Права и обязанности

4.1. Для осуществления возложенных задач и функций Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предпринимателей и юридических лиц любой организационно-правовой формы, структурных подразделений Администрации и иных лиц сведения, документы и иные материалы, необходимые для осуществления возлагаемых на Отдел функций, в пределах своей компетенции;

4.1.2. привлекать специалистов Администрации и специалистов иных организаций для целей последующей разработки нормативно-правовых актов в соответствии с требованиями действующего законодательства в пределах своей компетенции;

4.1.3. беспрепятственно посещать на территории Александровского муниципального округа все подконтрольные объекты жилищно-коммунального хозяйства, независимо от форм собственности;

4.1.4. получать от участников тепло-, водоснабжения и водоотведения, управления многоквартирными домами всю необходимую для выполнения возложенных на Отдел функций нормативно-техническую, исполнительную и проектную документацию;

4.1.5. участвовать в пределах своей компетенции в работе заседаний, совещаний и других мероприятиях Администрации;

4.1.6. вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.1.7. повышать квалификацию посредством самообразования, обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах.

4.2. Начальник и специалисты Отдела обязаны:

4.2.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством;

4.2.2. в установленные действующим законодательством сроки готовить ответы на заявления граждан, запросы и письма предприятий и организаций;

4.2.3. обеспечивать решение задач и выполнение функций, установленных настоящим положением;

4.2.4. предоставлять полную и достоверную информацию по запросам главы администрации округа, заместителей главы администрации округа, руководителя аппарата администрации округа, органов государственной власти Пермского края, граждан в установленной сфере деятельности;

4.2.5. обеспечивать сохранность имеющихся в Отделе документов;

4.2.6. обеспечивать соблюдение режима неразглашения конфиденциальной информации, полученной при осуществлении деятельности Отдела;

4.2.7. обеспечивать сохранность персональных данных физических лиц при их обработке.

5. Руководство

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации округа в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Начальник Отдела выполняет функциональные обязанности в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

5.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (не ниже уровня специалитета, магистратуры) по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или образование, считающееся равноценным, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливается квалификационное требование к стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.4. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на сотрудника Отдела или сотрудника иного структурного подразделения Администрации на основании ходатайства первого заместителя главы администрации округа жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства или начальника Отдела.

5.5. Начальник Отдела:

5.5.1. осуществляет общее руководство работой Отдела, планирует и анализирует его работу;

5.5.2. обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, несет персональную ответственность за работу дела;

5.5.3. вносит предложения о поощрении специалистов Отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

5.5.4. вносит предложения о повышении квалификации и переподготовке специалистов Отдела.

6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.2. Специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством о муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.3. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за неисполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» по обязанности уведомления представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

6.4. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

6.5. Начальник и специалисты Отдела могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в случае ненадлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей согласно действующему законодательству Российской Федерации.

7. Взаимоотношения и связи

Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует с органами государственной власти Пермского края, территориальными органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления округа, структурными подразделениями Администрации, а также учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы собственности, гражданами и иными лицами.

8. Контроль, проверка, ревизия деятельности

Контроль, поверку, ревизию деятельности Отдела осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в рамках своей компетенции.

9. Реорганизация и упразднение

9.1. Реорганизация и упразднение Отдела осуществляется в установленном законом порядке.