

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением Администрации
Лутугинского района
Луганской Народной Республики
от «30» 01 2023 № 40

ПОЛОЖЕНИЕ
о Беловском отделе по жизнеобеспечению территорий
(пгт Белое) Администрации Лутугинского района Луганской Народной
Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовую основу деятельности, задачи, полномочия, права, руководство, ответственность Беловского отдела по жизнеобеспечению территорий (пгт Белое) Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики (далее - отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики (далее – Администрация), созданным для обеспечения выполнения полномочий по созданию благоприятных условий для жизнедеятельности населения и решения вопросов местного значения на подведомственной территории отдела (далее – подведомственная территория).

Подведомственная территория, на которую распространяется деятельность отдела, устанавливается настоящим Положением в пределах населенных пунктов Лутугинского района Луганской Народной Республики: пгт Белое.

1.3. Отдел в своей деятельности подотчетен и подконтролен Главе Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики (далее – Глава Администрации). Деятельность отдела координируется и контролируется первым заместителем Главы Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики (далее – первый заместитель Главы Администрации).

1.4. Положение об отделе утверждается Главой Администрации.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики, актами Правительства Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами

Луганской Народной Республики, правовыми актами и нормативными правовыми актами Администрации, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации предприятиями, учреждениями, организациями, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

1.7. Сотрудники отдела, замещающие должности государственной гражданской службы Луганской Народной Республики, являются государственными гражданскими служащими Луганской Народной Республики. Права, обязанности и ответственность государственных гражданских служащих Луганской Народной Республики устанавливаются законодательством о государственной службе.

1.8. Должностные обязанности сотрудников отдела определяются должностными регламентами, которые утверждаются Главой Администрации.

1.9. Информационное, организационное, материально-техническое обеспечение деятельности отдела осуществляется Администрацией.

II. Задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Луганской Народной Республики, законов Луганской Народной Республики, актов Главы Луганской Народной Республики и Правительства Луганской Народной Республики, иных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, правовых актов и нормативных правовых актов Администрации.

2.1.2. Обеспечение законности и соблюдение прав и свобод граждан.

2.1.3. Взаимодействие, организация и контроль развития подведомственной территории, обеспечение благоприятных условий жизнедеятельности граждан на подведомственной территории.

2.1.4. Содействие выполнению государственных и районных программ социального-экономического и культурного развития, программ охраны окружающей среды в пределах полномочий.

2.1.5. Обеспечение функционирования инфраструктуры жизнедеятельности населения на подведомственной территории.

2.1.6. Участие в пределах предоставленных полномочий в решении вопросов административно-территориального устройства.

2.1.7. Оказание содействия исполнительным органам государственной власти, структурным подразделениям Администрации, предприятиям, учреждениям, организациям в организации и проведении мероприятий по территориальной и гражданской обороне, предупреждению и ликвидации

последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на подведомственных территориях.

2.1.8. Реализация государственной политики в сфере благоустройства подведомственной территории.

2.1.9. Оказание содействия гражданам, проживающим на подведомственной территории, в реализации их прав и свобод

2.1.10. Отдел может выполнять иные задачи согласно действующему законодательству.

III. Полномочия отдела

3.1. В соответствии с основными задачами, определенными настоящим Положением, отдел осуществляет следующие полномочия:

3.1.1. Участвует в организации строительства, благоустройства и ремонта дорог, а также осуществляет контроль за содержанием дорог, улиц, кварталов, придомовых территорий на подведомственной территории.

3.1.2. Организует работу по благоустройству и озеленению подведомственной территории.

3.1.3. Принимает участие в осуществлении мероприятий по охране окружающей среды на подведомственной территории.

3.1.4. Разрабатывает правила благоустройства населённых пунктов подведомственной территории.

3.1.5. Организует освещение улиц и установку указателей с названиями улиц и номеров домов на подведомственной территории.

3.1.6. Организует сбор, вывоз, утилизацию, переработку и захоронение бытовых и промышленных отходов, отдельный сбор полезных компонентов бытовых отходов, принимает участие в разработке схем санитарной очистки подведомственной территории.

3.1.7. Организует мероприятия по ликвидации несанкционированных и неконтролируемых свалок отходов на подведомственной территории.

3.1.8. Организует работу по обращению с животными без владельцев, обитающими на подведомственной территории.

3.1.9. Принимает участие в разработке документов территориального планирования подведомственной территории.

3.1.10. Принимает участие в решении вопросов размещения и эксплуатации рекламных конструкций, а также демонтажа самовольно установленных рекламных конструкций на подведомственной территории.

3.1.11. Обеспечивает содержание в надлежащем состоянии кладбищ, иных мест захоронений, расположенных на подведомственной территории, принимает участие в установлении мест захоронений.

3.1.12. Вносит предложения о полном или частичном прекращении захоронения умерших (закрытии кладбища) в случае, если на территории кладбища нет свободных мест для обустройства новых могил (колумбарных ниш).

3.1.13. Осуществляет организацию и контроль за предоставлением услуг связи с погребением одиноких граждан, а также других категорий малообеспеченных граждан, которые проживали на подведомственной территории.

3.1.14. Осуществляет контроль за проведением работ по перезахоронению останков умерших на подведомственной территории.

3.1.15. Участвует в организации электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения на подведомственной территории.

3.1.16. Оказывает содействие исполнительным органам государственной власти, структурным подразделениям Администрации, предприятия, учреждения и организациям в создании условий для обеспечения населения услугами связи, транспорта, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

3.1.17. Обеспечивает первичные меры пожарной безопасности на подведомственной территории, разрабатывает и осуществляет комплекс мероприятий, направленных на улучшение пожарной безопасности подведомственной территории.

3.1.18. Решает вопросы, связанные с укреплением общественного порядка на подведомственной территории.

3.1.19. Выдает справки, содержащие сведения о составе семьи и зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, а также иные справки, предусмотренные действующим законодательством.

3.1.20. Составляет и заверяет акты о фактическом месте проживания, акты обследования материально-бытовых условий семьи, бытовые характеристики граждан, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.21. Осуществляет подготовку справок о самостоятельном выращивании, разведении, откармливании физическим лицом продукции животноводства и справки о наличии у физического лица земельных участков.

3.1.22. Осуществляет архивное хранение нотариальных архивных документов, которые накапливались в процессе деятельности органов местного самоуправления, осуществлявших свою деятельность на территории Лутугинского района Луганской Народной Республики.

3.1.23. Оказывает содействие военному комиссариату в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.24. Оказывает содействие в призыве граждан на военную службу, ведению воинского учета, осуществление функций и полномочий первичного воинского учета граждан на подведомственной территории в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.1.25. Принимает участие в создании условий для организации досуга населения, народных гуляний и праздничных мероприятий, проводимых на подведомственной территории.

3.1.26. Принимает участие в выполнении территориальных программ занятости для населения.

3.1.27. Принимает участие в порядке, определенном действующим законодательством, в организации дополнительных мероприятий в области содействия занятости населения, а также общественных работ.

3.1.28. Оказывает содействие предприятиям, занятым обслуживанием населения в пределах полномочий отдела.

3.1.29. Оказывает содействие в создании условий для обеспечения населения подведомственной территории услугами связи, транспорта, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

3.1.30. Осуществляет, в пределах полномочий, мероприятия по организации правового информирования населения.

3.1.31. Организует работу по содержанию в надлежащем состоянии памятников истории и культуры, находящихся в муниципальной собственности, на подведомственной территории.

3.1.32. Принимает участие в создании условий для массового отдыха жителей и обустройства мест массового отдыха населения на подведомственной территории.

3.1.33. Предоставляет государственные и муниципальные услуги в соответствии с законодательством.

3.1.34. Принимает участие в формировании программ социально-экономического развития подведомственной территории, иных программ по вопросам местного значения, обеспечивает выполнение таких программ, готовит отчеты об их выполнении в пределах полномочий отдела.

3.1.35. Принимает участие в решении вопросов в сфере защиты прав и интересов детей, семей с детьми.

3.1.36. Содействует реализации государственной политики в области социального обеспечения и социальной защиты социально-незащищенных категорий граждан.

3.1.37. Принимает участие в создании условий для развития на подведомственной территории физической культуры и массового спорта, проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях.

3.1.38. Обеспечивает в пределах своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством, реализацию государственной политики относительно государственной тайны, защиты информации с ограниченным доступом, а также технической защиты информации по ее сохранности в отделе.

3.1.39. Организует и контролирует исполнение наказания в виде обязательных и исправительных работ на подведомственной территории в соответствии с действующим законодательством.

3.1.40. Осуществляет подготовку аналитических материалов о состоянии дел на подведомственной территории.

3.1.41. По поручению Главы Администрации рассматривает письменные и устные обращения граждан и организаций, в порядке, установленном действующим законодательством, по вопросам входящим в компетенцию отдела.

3.1.42. Принимает участие в комиссиях для осуществления поставленных задач по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.1.43. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

IV. Права отдела

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации, предприятий, учреждений и организаций, независимо организационно-правовых форм и форм собственности, информацию, материалы, документы, сведения необходимые для исполнения возложенных на отдел полномочий.

4.1.2. Привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений Администрации, к выполнению отдельных работ, участию в изучении отдельных вопросов сотрудников других структурных подразделений Администрации, предприятий, учреждений и организаций, представителей общественных объединений (по согласованию).

4.1.3. Вносить Главе Администрации, первому заместителю Главы Администрации предложения по совершенствованию работы отдела.

4.1.4. Инициировать проведение в установленном порядке совещаний, семинаров и конференции по вопросам, относящимся к компетенции отдела и организовывать их.

4.2. Отдел может обладать иными правами, предоставленными действующим законодательством.

V. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник Беловского отдела по жизнеобеспечению территорий (пгт Белое) Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики (далее – начальник отдела), который назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1. Организует и обеспечивает деятельность отдела, осуществляет руководство отделом по вопросам, отнесенным к его компетенции, в соответствии с настоящим Положением.

5.2.2. Осуществляет свои функции в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с утвержденным должностным регламентом.

5.2.3. Несет ответственность в порядке, установленном действующим законодательством, за своевременное и качественное исполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

5.2.4. Вносит в установленном порядке Главе Администрации, первому заместителю Главы Администрации предложения по совершенствованию организации работы отдела.

5.2.5. Координирует взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Администрации.

5.2.6. Вносит предложения Главе Администрации по подбору и расстановке кадров в отделе, о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников отдела, о повышении их квалификации, о премировании и поощрении сотрудников отдела, установлении им надбавок и доплат, а также привлечении их к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.2.7. Участвует в мероприятиях по повышению квалификации и улучшению условий труда сотрудников отдела.

5.2.8. Разрабатывает Положение об отделе и должностные регламенты сотрудников отдела.

5.2.9. Координирует деятельность сотрудников отдела, осуществляет контроль качества и своевременность выполнения ими обязанностей.

5.2.10. Осуществляет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Для выполнения задач, определенных настоящим Положением, отдел взаимодействует со структурными подразделениями Администрации.

5.4. Отдел в своей деятельности взаимодействует с гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от их формы собственности в соответствии со своей компетенцией.

VI. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за своевременность и качество выполнения задач, возложенных на отдел настоящим Положением и в рамках действующего законодательства.

6.2. Отдел несет ответственность за:

6.2.1. Качество, полноту, своевременность и достоверность сведений, предоставляемых Главе Администрации, первому заместителю Главы Администрации и исполнительным органам государственной власти.

6.2.2. Порядок оформления документов, необходимых для осуществления функций отдела.

6.2.3. Распространение и незаконное использование конфиденциальной информации, ставшей известной в связи с решением задач, возложенных на отдел.

6.3. Сотрудники отдела несут ответственность в установленном законодательством порядке за полноту, своевременность и качество выполнения ими своих должностных обязанностей.

6.4. В случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, сотрудники отдела несут ответственность за действия и решения, нарушающие права и законные интересы граждан.

Первый заместитель Главы
Администрации Лутугинского района
Луганской Народной Республики



С. Н. Федоров