

Об утверждении Положения об отделе городского хозяйства, ГО ЧС и ПБ администрации Эльбанского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», решения Совета депутатов Эльбанского городского поселения от ноября 2012 года № 404 «О структуре администрации Эльбанского городского поселения», в соответствии со статьей 20 Устава Эльбанского городского поселения
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об отделе городского хозяйства, ГО ЧС и ПБ администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края.

2. Начальнику отдела по социальным вопросам и деятельности администрации Эльбанского городского поселения (Излегощиной И.А.) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам Гончарова О.В.

Глава городского поселения

И.А. Гудин

УТВЕРЖДЕНО

постановление главы Эльбанского
городского поселения

от _____ 2013 № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе городского хозяйства, ГОЧС и ПБ администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Отдел городского хозяйства, ГО ЧС и ПБ администрации Эльбанского городского поселения (далее – Сектор) является структурным подразделением администрации Эльбанского городского поселения, созданным в целях правового обеспечения деятельности главы муниципального образования по реализации его полномочий, осуществляемых в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и краевым законодательством и Уставом Эльбанского городского поселения, работы администрации Эльбанского городского поселения, проведения государственной политики в области капитального строительства, жилищно-коммунального комплекса, транспорта и связи, ГО ЧС и ПБ

1.2. Положение, структура и штатное расписание Отдела утверждаются главой Эльбанского городского поселения.

1.3. Отдел непосредственно подчинен заместителю главы администрации Эльбанского городского поселения.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и краевыми законами, правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, Уставом Эльбанского городского поселения, постановлениями и распоряжениями главы Эльбанского городского поселения, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными федеральными органами исполнительной власти, расположенными на территории города и района, органами государственной власти Хабаровского края, органами исполнительной власти местного самоуправления, структурными подразделениями администрации района, гражданами и организациями.

1.6. Отдел имеет бланк со своим наименованием.

1.7. Местонахождение (почтовый адрес): Российская Федерация, Хабаровский край, 682610, п. Эльбан Амурского района, ул., Гаражная, 7.

2. Основные задачи и функции Отдела

2.1. Осуществление управления в области жилищно-коммунального хозяйства на территории Эльбанского городского поселения.

2.2. Проведение на территории Эльбанского городского поселения единой муниципальной политики в области жилищно-коммунального хозяйства.

2.3. Развитие инженерной инфраструктуры, обеспечение устойчивой работы организаций жилищно-коммунального комплекса Эльбанского городского поселения.

2.4. Обеспечение единой тарифной политики и политики ценообразования на работы, услуги муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с законодательством РФ.

2.5. Регулирование размера платы за содержание и ремонт мест общего пользования многоквартирных домов

2.6. Организация в границах городского поселения электро-, тепло-, газо- водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

2.7. Организация дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах Эльбанского городского поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Хабаровского края и муниципальными правовыми актами поселения.

2.8. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования.

2.8.1. Составления графика движения маршрутных автобусов с разработкой паспортов движения по внутренним и дачным перевозкам с последующим контролем.

2.8.2. Обследование состояния дорожной сети городского поселения.

2.9. Организация обустройства мест массового отдыха населения.

2.10. Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения.

2.11. Организация сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов.

2.12. Организация благоустройства и озеленения территории муниципального образования, использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов муниципального образования.

2.13. Организация санитарной очистки территории муниципального образования.

2.14. Осуществление муниципального лесного контроля и надзора.

2.15. Организация освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов.

2.16. Организация на территории муниципального образования работы по реализации жилищной политики: обеспечение управления муниципальным жилищным фондом в пределах предоставленных

полномочий; организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства.

2.17. Подготовка конкурсной документации по выбору управляющих организаций для управления жилым фондом.

2.18. Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, а также принятие решений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения.

2.19. Разработка технической документации по вопросам входящих в компетенцию отдела.

2.20. Участие в профилактике терроризма и экстремизма.

2.21. Участие в предупреждении и ликвидации последствий ЧС в границах поселения.

2.22. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах поселения.

2.23. Организация и осуществление мероприятий по ГО, защите населения и территории поселения от ЧС природного и техногенного характера.

Функции, осуществляемые отделом для выполнения возложенных на него задач, указываются в должностных инструкциях специалистов и начальника отдела.

3. Права отдела

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

3.1. Вносить Главе Эльбанского городского поселения предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2. Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач.

3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке материалы и информацию от структурных подразделений и должностных лиц администрации, органов государственной власти и местного самоуправления, организаций независимо от формы собственности, граждан, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

3.4. Привлекать в установленном порядке для рассмотрения вопросов и выполнения поставленных задач специалистов, должностных лиц администрации (по согласованию с руководителями), а также иных заинтересованных организаций независимо от формы собственности.

3.5. Принимать участие в работе советов, комиссий, и рабочих группах в соответствии со своей компетенцией.

3.6. Работники отдела несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на них в установленном порядке.

3.7. Осуществлять контроль в пределах своей компетенции за деятельностью учреждений, подведомственных администрации.

4. Организационная деятельность отдела

Руководство Отделом осуществляет Начальник отдела.

4.1. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Эльбанского городского поселения.

4.2. Начальник отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности (пункт 3 часть 1 Приложение № 3 к закону Хабаровского края от 25.07.2007 г. № 131)

4.3. Начальник отдела назначаются и освобождаются от должности главой Эльбанского городского поселения по представлению заместителя главы администрации.

4.4. Работники отдела независимо от занимаемой должности обязаны строго соблюдать законодательство о труде, регламентирующее их деятельность, требования должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка и этических норм поведения муниципального служащего, хранить государственную и служебную тайну, повышать квалификацию;

4.5. Начальник отдела и специалисты отдела, обнаруживший нарушение законодательства в деятельности администрации поселения, обязан в письменной форме сообщить о выявленных нарушениях руководителю с указанием должностного лица допустившего нарушение с предложения по устранению выявленных нарушений законности.

Начальник отдела:

1) осуществляет руководство деятельностью Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

2) определяет функциональные обязанности специалистов Отдела, утверждает их должностные инструкции;

3) согласовывает проекты постановлений, распоряжений и других документов правового характера, поступающих в Отдел и вносимых на рассмотрение главы Эльбанского городского поселения, на предмет их соответствия действующему законодательству;

4) представляет предложения по изменению структуры и штатов Отдела, установлению персональных надбавок к должностному окладу и премирования, поощрения и применения мер дисциплинарного воздействия;

5) занимается подбором кадров и созданием их резерва, проводит работу по повышению профессиональной квалификации работников Сектора;

6) вносит предложения о командировании работников Отдела, согласовывает их выезд в служебные командировки;

7) по поручению главы Эльбанского городского поселения представляет интересы администрации Эльбанского городского поселения в органах государственной власти;

8) действует от имени Отдела, представляет его интересы в органах

власти, других организациях:

- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- обеспечивает организацию делопроизводства в Отделе;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим

Положением и действующим законодательством.

Ведущий специалист отдела
городского хозяйства ГО ЧС и ПБ

Н.А. Драга