

**Положение
об отделе благоустройства Местной администрации внутригородского
муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Северный**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством и устанавливает правила организации работы отдела благоустройства Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный (далее – МА МО МО Северный).

Сокращенное наименование отдела благоустройства Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный – отдел благоустройства (далее - отдел).

1.2. Целью создания отдела является:

1.2.1. формирование и осуществление единой политики в сфере благоустройства и озеленения муниципального образования, обеспечение сохранности и надлежащего состояния объектов благоустройства;

1.2.2. непосредственное исполнение вопросов местного значения:

1) содействие в осуществлении контроля за соблюдением законодательства в сфере благоустройства, включая согласование закрытия ордеров на производство земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством внутриквартальных территорий, и подтверждение выполнения требований по восстановлению элементов благоустройства, нарушенных в результате производства аварийных работ;

2) внесение в органы исполнительной власти Санкт-Петербурга предложений по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта, установке светофорных объектов, дорожных знаков, нанесению дорожной разметки;

3) участие в организации и финансировании временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

4) организация благоустройства территории муниципального образования в соответствии с законодательством в сфере благоустройства, включающая:

- организация благоустройства территории муниципального образования в соответствии с законодательством в сфере благоустройства;

- обеспечение проектирования благоустройства при размещении элементов благоустройства;

- содержание внутриквартальных территорий в части обеспечения ремонта покрытий, расположенных на внутриквартальных территориях, и проведения санитарных рубок (в том числе удаление аварийных, больных деревьев и кустарников) на территориях, не относящихся к территориям зеленых насаждений в соответствии с законом Санкт-Петербурга;

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными отделами структурных подразделений МА МО МО Северный, органами местного самоуправления, органами государственной власти, организациями и гражданами.

1.6. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, техническими, санитарными и иными нормами и правилами, Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный, решениями МС, постановлениями и распоряжениями МА МО МО Северный, настоящим положением.

1.7. Координацию, организационное, методическое руководство и контроль деятельности отдела, в том числе в части выполнения задач и функций, возложенных на отдел, осуществляет Глава МА МО МО Северный.

1.8. Работа отдела строится на основе планов работы МА МО МО Северный и отдела, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого работника отдела за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений. План работы отдела разрабатывается руководителем отдела.

1.9. Отдел решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с соответствующими структурными подразделениями ОМСУ;

1.10. Делопроизводство в отделе осуществляется согласно порядку, установленному в МА МО МО Северный.

1.11. При осуществлении своей деятельности отдел соблюдает требования правовых актов МА МО МО Северный по вопросам обеспечения информационной безопасности.

1.12. Материально-техническое и информационное обеспечение деятельности отдела возлагается на Главу МА МО МО Северный.

2. Задачи отдела

2.1. Отдел образован с целью участия в реализации вопросов местного значения, а также непосредственного исполнения вопросов местного значения, переданных настоящим положением к исполнению отдела.

3. Функции отдела

3.1. Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. осуществляет взаимодействие с Государственной жилищной инспекцией Санкт-Петербурга, Прокуратурой Калининского района, Территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербургу в Выборгском и Калининском районах, органами внутренних дел Калининского района, администрацией Калининского района, Государственным казенным учреждением «Жилищное агентство Калининского района», управляющими кампаниями, исполнителями муниципального заказа, с поставщиками электро-, тепло- и водоснабжения, водоотведения, товариществами собственников жилья, жилищно-строительными кооперативами, общественными организациями по вопросам благоустройства территории в границах МО МО Северный и иным вопросам ведения отдела;

3.1.2. консультирует инициативные группы граждан, граждан, председателей товариществ собственников жилья и жилищно-строительных кооперативов,

- размещение, содержание спортивных, детских площадок, включая ремонт расположенных на них элементов благоустройства, на внутриквартальных территориях;

- размещение устройств наружного освещения детских и спортивных площадок на внутриквартальных территориях (за исключением детских и спортивных площадок, архитектурно-строительное проектирование и строительство объектов наружного освещения которых осуществляются в соответствии с адресной инвестиционной программой, утверждаемой законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год и на плановый период);

- размещение, содержание, включая ремонт, ограждений декоративных, ограждений газонных, парковочных столбиков, полусфер, надолбов, приствольных решеток, устройств для вертикального озеленения и цветочного оформления, навесов, беседок, уличной мебели, урн, элементов озеленения, информационных щитов и стендов; размещение планировочного устройства, за исключением велосипедных дорожек, размещение покрытий, предназначенных для кратковременного и длительного хранения индивидуального автотранспорта, на внутриквартальных территориях;

5) осуществление работ в сфере озеленения на территории муниципального образования, включающее:

- организацию работ по компенсационному озеленению в отношении территорий зеленых насаждений общего пользования местного значения, осуществляемому в соответствии с законом Санкт-Петербурга;

- содержание, в том числе уборку, территорий зеленых насаждений общего пользования местного значения (включая содержание расположенных на них элементов благоустройства), защиту зеленых насаждений на указанных территориях;

- проведение паспортизации территорий зеленых насаждений общего пользования местного значения на территории муниципального образования, включая проведение учета зеленых насаждений искусственного происхождения и иных элементов благоустройства, расположенных в границах территорий зеленых насаждений общего пользования местного значения;

- создание (размещение), переустройство, восстановление и ремонт объектов зеленых насаждений, расположенных на территориях зеленых насаждений общего пользования местного значения;

1.3. Отдел является структурным подразделением МА МО МО Северный. Штатное расписание отдела утверждает Глава МА МО МО Северный в соответствии со структурой МА МО МО Северный, утвержденной решением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный (далее - МС).

1.4. Отдел в своей деятельности подчиняется Главе МА МО МО Северный. Сотрудники отдела назначаются на должность из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям, и освобождаются от должности распоряжением МА МО МО Северный. Должностные обязанности, права сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными распоряжением МА МО МО Северный. Каждый сотрудник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями сотрудников отдела, трудовыми договорами, настоящим положением и действующим законодательством.

представителей общественных организаций, образовательных организаций по вопросам благоустройства территории в границах МО МО Северный и иным вопросам ведения отдела;

3.1.3. проводит анализ и обобщение обращений граждан, депутатов МС МО МО Северный, организаций, готовит адресные списки для формирования проектов муниципальных программ;

3.1.4. разрабатывает проекты муниципальных программ, проекты изменений в муниципальные программы по вопросам ведения отдела, реализует утвержденные Главой МА МО МО Северный муниципальные программы и участвует в реализации муниципальных программ;

3.1.5. разрабатывает и согласовывает проекты технических заданий, проекты муниципальных контрактов по вопросам ведения отдела в соответствии с действующим законодательством о размещении муниципального заказа;

3.1.6. передает согласованные с Главой МА МО МО Северный проекты муниципальных контрактов и технических заданий в отдел планирования и закупок для размещения муниципального заказа;

3.1.7. контролирует исполнение заключенных МА МО МО Северный муниципальных контрактов на соответствие техническому заданию и иным условиям муниципального контракта, организует приемку выполненных работ в соответствии с условиями муниципального контракта;

3.1.8. готовит предложения в органы исполнительной власти Санкт-Петербурга по вопросам ведения отдела;

3.1.9. принимает меры к противодействию коррупции в пределах полномочий отдела;

3.1.10. принимает меры к обеспечению пользователей информацией о деятельности отдела;

3.1.11. рассматривает обращения граждан и юридических лиц, переданные к исполнению Главой МА МО МО Северный, готовит проекты ответов на обращения, для чего производит выход на место, замеры, составляет схемы, планы, эскизы, оценивает объемы необходимых работ и выходит с предложениями к Главе МА МО МО Северный о включении работ в муниципальные программы;

3.1.12. разрабатывает проекты нормативных правовых актов, включая инструкции, перечни, правила, положения, порядки по вопросам ведения отдела;

3.1.13. осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий.

4. Полномочия отдела

Отдел для реализации возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. вносить на рассмотрение Главе МА МО МО Северный предложения по вопросам своей деятельности;

4.2. запрашивать и получать от структурных подразделений ОМСУ в соответствии с утвержденным порядком необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.3. взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.4. пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации, законодательством и иными правовыми актами Санкт-Петербурга, Уставом МО МО Северный, решениями МС, и (или) постановлениями и распоряжениями МА МО МО Северный.

5. Руководство отделом

5.1. Отдел возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением МА МО МО Северный.

5.2. Руководитель отдела:

5.2.1. осуществляет руководство деятельностью отдела на принципе единоначалия и несёт ответственность за выполнение стоящих перед отделом задач;

5.2.2. распределяет функциональные обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с квалификацией, должностными инструкциями, установленным распределением зон ответственности между специалистами отдела, трудовыми договорами и настоящим положением;

5.2.3. участвует в подборе, расстановке кадров отдела, обеспечивает соблюдение сотрудниками отдела служебной дисциплины;

5.2.4. имеет право подписи документов, оформляемых отделом;

5.2.5. участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых руководителями ОМСУ при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

5.2.6. принимает решение о направлении сотрудников отдела на совещания, заседания и иные мероприятия, проводимые иными органами и организациями, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.2.7. вносит Главе МА МО МО Северный мотивированные ходатайства о присвоении классных чинов сотрудникам отдела, назначении их на должность, а также предложения об их поощрении, о материальном и ином стимулировании, наложении на них дисциплинарных взысканий;

5.2.8. принимает меры по обеспечению необходимых условий службы для сотрудников отдела;

5.2.9. создает условия для повышения профессиональной подготовки сотрудников отдела, внедрения передовых приемов и методов работы, проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с целью обучения и повышения квалификации сотрудников отдела;

5.2.10. проводит детальное рассмотрение претензий, предъявленных к деятельности отдела и отдельных сотрудников отдела, с целью недопущения нарушения установленного порядка организации деятельности отдела;

5.2.11. осуществляет иные полномочия, определенные действующим законодательством, должностной инструкцией и трудовым договором.

5.3. Указания руководителя отдела, отданные в пределах его компетенции как устно, так и письменно, обязательны для всех сотрудников отдела.

5.4. В случае несогласия с действиями руководителя отдела сотрудники отдела вправе обжаловать эти действия непосредственно Главе МА МО МО Северный.

5.5. Руководитель отдела, осуществляя руководство отделом, вправе вносить Главе МА МО МО Северный предложения по совершенствованию работы отдела.

5.6. Руководитель отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций, в том числе, за выполнение программ, планов и показателей деятельности МА МО МО Северный в пределах ведения отдела.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положение на отдел задач и функций несет руководитель отдела благоустройства;

6.2. Каждый работник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работников отдела, трудовыми договорами, настоящим положением и действующим законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. Работники отдела, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, административную, гражданскую, уголовную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

7.2. Работники отдела, виновные в нарушении требований федеральных законов, локальных правовых актов ОМСУ, регламентирующих порядок организации защиты персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданскую, уголовную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

7.3. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим положением, кроме специальных (адресных) поручений Главы МА МО МО Северный иначе, как путем внесения в установленном порядке изменений в настоящее положение не допускается.

7.4. В случае несоответствия наименований вопросов местного значения МО МО Северный, перечисленных в настоящем положении, законодательству Санкт-Петербурга в связи с внесенными в него изменениями до внесения изменений в настоящее положение применяются положения законодательства Санкт-Петербурга, устанавливающие перечень вопросов местного значения муниципальных образований.