

Администрация муниципального образования
Тихвинский муниципальный район
Ленинградской области
(Администрация Тихвинского района)

Утверждено
распоряжением администрации
Тихвинского района
от 15 декабря 2023 года № 01-168-лс

Положение
об отделе по строительству администрации Тихвинского района
(полное наименование структурного подразделения)

г. Тихвин

1. Общие положения

1.1. Отдел по строительству администрации Тихвинского района является структурным подразделением администрации Тихвинского района.

1.2. В своей деятельности отдел по строительству руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Ленинградской области, Уставом муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, Положением об администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований Тихвинского муниципального района Ленинградской области и Тихвинского городского поселения Тихвинского муниципального района Ленинградской области, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел по строительству осуществляет свою деятельность во взаимодействии по вопросам строительства, капитального ремонта, реконструкции и сноса объектов капитального строительства относящихся к муниципальной собственности с представителями Комитета по строительству Ленинградской области, Комитета государственного строительного надзора и экспертизы Ленинградской области, Комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области, Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области, администраций сельских поселений Тихвинского района, подведомственных организаций и учреждений администрации, проектных и строительных организаций.

1.4. Отдел по строительству находится по адресу: Ленинградская область, г. Тихвин, 1 микрорайон, дом 2.

1.5. Отдел по строительству имеет печать «Отдел по строительству», печать «Согласовано Зав. отделом по строительству», «В производство работ Зав. отделом по строительству», бланк со своим наименованием.

2. Функции отдела по строительству

Отдел по строительству осуществляет следующие функции:

2.1. Осуществляет взаимодействие по вопросам строительства, капитального ремонта, реконструкции и сносу объектов капитального строительства с органами государственной власти и надзора субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления района и его поселений, органами местного самоуправления районов субъекта Российской Федерации, а также предприятиями, учреждениями и организациями:

2.1.1. Запрашивает и получает от органов государственной власти и надзора субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления района и его поселений, органов местного самоуправления районов субъекта Российской Федерации, а также предприятий, учреждений, организаций и должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач, возложенных на отдел.

2.2. Проводит на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области политику в области строительства, капитального ремонта, реконструкции и сноса объектов капитального строительства инфраструктурного, культурно-социального, жилищно-коммунального и дорожного комплексов:

2.2.1. Принимает участие в подготовке проектов бюджета, адресных программ Тихвинского района, осуществляет контроль за их исполнением в пределах своей

компетенции;

2.2.2. Принимает участие в разработке проектов договоров (соглашений) с Правительством Ленинградской области, администрациями поселений, входящих в состав Тихвинского района, а также с организациями по вопросам, находящимся в ведении отдела, осуществляет контроль за выполнением обязательств по данным договорам (соглашениям);

2.2.3. Разрабатывает техническую часть документации закупки товаров и услуг и основные положения условий муниципального контракта (договора);

2.2.4. Оформляет муниципальные контракты (договора) по результатам закупки;

2.2.5. Ведёт контроль (самостоятельно, либо посредством уполномоченных организаций по результату заключения договора) исполнения условий муниципального контракта (договора);

2.2.6. Выдаёт предписание о приостановке работ и устранении выявленных несоответствий (дефектов) при отступлениях от условий муниципального контракта (договора), проектной документации, использовании материалов и выполненных работ, качество которых не отвечает требованиям нормативных документов в области строительства, предъявляет виновной стороне предусмотренные муниципальным контрактом (договором) штрафные санкции;

2.2.7. Участвует в освидетельствовании скрытых (выполненных) работ и промежуточной приёмке;

2.2.8. В необходимых случаях участвует в организации внесения изменений в проектно-сметную документацию и последующих в этой части работах;

2.2.9. Участвует в проверках, проводимых органами государственного строительного надзора, а также ведомственными инспекциями и комиссиями;

2.2.10. Организует комиссии по приёмке и вводу в эксплуатацию завершённых строительством и реконструкцией объектов капитального строительства;

2.2.11. Осуществляет в установленном порядке подготовку документов с целью получения разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию по объектам строительства и реконструкции объектов капитального строительства;

2.2.12. Организует в установленном порядке экспертизу разработанной проектно – сметной документации и её утверждение в отношении реализуемых объектов;

2.3. В пределах своей компетенции осуществляет прием граждан и юридических лиц:

2.3.1. Рассматривает жалобы, заявления и обращения от физических и юридических лиц в адрес администрации Тихвинского района по вопросам строительства, капитального ремонта и реконструкции объектов капитального строительства (письменные обращения, в электронном виде на официальный сайт, устные обращения на личном приеме, а также поступающие на портал Госуслуг) по вопросам строительства, капитального ремонта, реконструкции и сносу объектов капитального строительства;

2.3.2. Принимает решения в пределах своей компетенции по обращениям граждан и юридических лиц, готовит письменные ответы на обращения, либо на портал Госуслуг;

2.4. Проводит совещания и принимает участие в указанных мероприятиях для реализации задач, возложенных на отдел;

2.5. Осуществляет подготовку различной документации в рамках курируемой сферы;

- 2.5.1. Осуществляет сбор информации и подготовку отчетов;
- 2.5.2. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов;
- 2.5.3. Представляет для утверждения информацию по вопросам деятельности отдела с целью размещения на официальном сайте администрации;
- 2.5.4. Принимает участие в составе рабочих групп и комиссий;

3. Организация деятельности структурного подразделения

3.1. Руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет

Заведующий отделом по строительству (далее – руководитель структурного подразделения).

3.2. Руководитель структурного подразделения непосредственно

подчиняется Заместителю главы администрации, курирующему сферу деятельности отдела.

3.3. Руководитель структурного подразделения:

3.3.1. Руководит деятельностью структурного подразделения на принципах единоначалия.

3.3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы структурного подразделения.

3.3.3. Распределяет материалы, поручения, задания и документы между работниками структурного подразделения.

3.3.4. Контролирует исполнение работниками структурного подразделения их обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка, соблюдение инструкций по охране труда и требований безопасности труда.

3.3.5. Вносит курирующему заместителю главы администрации:

- предложения о назначении на должность и освобождении от должности муниципальной службы в структурном подразделении (в тех случаях, когда в соответствии с действующим законодательством назначение на соответствующую должность осуществляется без проведения конкурса), а также ходатайства и предложения по вопросам, связанным с прохождением муниципальными служащими структурного подразделения муниципальной службы;
- предложения о приеме на работу и увольнении с работы работников структурного подразделения, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также ходатайства и предложения по вопросам, связанным с выполнением указанными работниками трудовых обязанностей.

3.3.6. Анализирует деятельность структурного подразделения с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.3.7. Подготавливает и представляет курирующему заместителю главы администрации:

- проект положения о структурном подразделении;

- проекты должностных инструкций муниципальных служащих структурного подразделения;
- проекты должностных инструкций работников структурного подразделения,
- замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

Обеспечивает своевременную разработку и согласование указанных проектов для их последующего утверждения главой администрации Тихвинского района.

3.3.8. Обеспечивает выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.3.9. Несёт дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- за невыполнение или ненадлежащее выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.4. В период временного отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением администрации Тихвинского района.

Заведующий отделом по строительству

А. Л. Голубев

Согласовано:

Заместитель главы администрации-
Председатель комитета ЖКХ

А. М. Корцов

Заведующий отделом муниципальной
службы, кадров и спецработы

Л. Ю. Бурушкова

Заведующий юридическим отделом

И. С. Павличенко