УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации муниципального округа

муниципальное образование

Старобельский муниципальный округ

Луганской Народной Республики

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе дорожного хозяйства и транспортного обслуживания управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

1. Общие положения

1. Отдел дорожного хозяйства и транспортного обслуживания (далее по тексту – Отдел) является отраслевым (функциональным) подразделением управления жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее по тексту – Управление).

2. В своей деятельности Отдел руководствуется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики, Уставом муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Решениями Совета муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Администрации, Положением об Управлении, настоящим Положением.

3. Отдел создается, реорганизуется и упраздняется Решением Главы Администрации Старобельского муниципального округа.

4. Отдел возглавляет начальник отдела дорожного хозяйства и транспортного обслуживания управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации Старобельского муниципального округа (далее по тексту –начальник отдела), который назначается на должность Главой Администрации Старобельского муниципального округа по представлению начальника управления жилищно-коммунального хозяйства (далее – начальник управления).

Начальник отдела является муниципальным служащим, замещающим ведущую должность муниципальной службы.

5. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки, а также следующие профессиональные знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Профессиональные знания: знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Конституции Луганской Народной Республики, законов Луганской Народной Республики, указов и распоряжений Главы Луганской Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Луганской Народной Республики, Устава муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ организации труда; порядка прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Профессиональные умения: навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; ведения деловых переговоров; работы с компьютерной техникой, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, с электронными таблицами, с электронной почтой; работы в операционной системе, в текстовом редакторе; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; подготовки деловой корреспонденции.

6. Назначение на должность специалистов Отдела осуществляется Главой Администрации муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики по совместному представлению начальника Управления и начальника Отдела, либо по конкурсу. Освобождение от должности специалистов Отдела осуществляется Главой Администрации муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики по совместному представлению вышеназванных должностных лиц, либо самостоятельно.

7. Деятельность Отдела финансируется из средств бюджета муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными, отраслевыми (функциональными) подразделениями Администрации, органами государственной власти Луганской Народной Республики, комитетами и комиссиями Законодательного Собрания Луганской Народной Республики, Совета муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики. В отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями различных форм собственности Отдел представляет интересы Администрации в пределах своей компетенции, в соответствии с настоящим Положением.

9. Начальник отдела и специалисты Отдела выполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами.

1. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Реализация кадровой политики Луганской Народной Республики.

2.2. Формирование кадрового состава Администрации, организационное и документационное обеспечение поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения.

2.3. Содействие должностному росту муниципальных служащих Администрации (далее – муниципальных служащих) с учетом длительности, безупречности и эффективности выполнения своих должностных обязанностей.

2.4. Подготовка и внесение предложений по применению положений законодательства о муниципальной службе и осуществление контроля за исполнением законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства в Администрации.

3  Функции

В соответствии с основными задачами, определенными настоящим Положением, Отдел осуществляет следующие функции:

1. Организация и участие в разработке муниципальных программ и проектов, необходимых специальных правил, положений в сфере дорожного хозяйства (содержание и ремонт муниципальных автомобильных дорог) и транспорта.

2. Подготовка предложений по формированию муниципальной политики в сфере дорожного хозяйства по содержанию и ремонту муниципальных автомобильных дорог на территории муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3. Организация в границах муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в части содержания и ремонта муниципальных автомобильных дорог.

4. Участие в работе градостроительных и технических советов, комиссий по приемке в эксплуатацию дорог (улиц), дорожных сооружений, железнодорожных переездов и иных объектов.

5. Подготовка проведения и участие в работе комиссий по комплексной проверке объектов улично-дорожной сети, дорожных сооружений.

6. Организация осуществления планового надзора проведения ремонтных работ, эксплуатационного состояния объектов улично-дорожной сети.

7. Осуществление взаимодействия с ОМВД России «Старобельский», иными организациями и предприятиями по вопросам дорожной деятельности (содержание и ремонт муниципальных автомобильных дорог).

8. Организация рассмотрения и согласования проектной документации на строительство и реконструкцию, капитальный ремонт объектов, инженерных сетей на территории муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (в части раздела дорожного хозяйства).

9. Организация, проведение и оформление результатов проверок по муниципальному контролю за сохранностью муниципальных автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

10. Участие в комиссиях, штабах по компетенции Отдела.

11. Планирование и анализ деятельности Отдела.

12. Подготовка предложений по повышению квалификации специалистов Отдела.

13. Организация осуществления, в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, муниципальных закупок по вопросам, относящимся к компетенции Отдела. Контроль исполнения муниципальных закупок, в том числе контроль за исполнением подрядными организациями муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров по компетенции Отдела и ведение претензионной работы в части исполнения данными организациями условий муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, в том числе гарантийных обязательств.

14. Участие в изучении потребности (спроса) населения в перевозках транспортом общего пользования, в установленном порядке вносит предложения по утверждению тарифов на пассажирские перевозки транспортом общего пользования на территории муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

15. Участие в создании условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения на территории муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

16. Участие в разработке расписания движения транспорта, осуществляющего пассажирские перевозки по муниципальному заказу, а также выполняющего не дотируемые перевозки и изменения в него.

17. Участие в разработке и реализации мер по созданию благоприятных условий в границах муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики по демонополизации и развитию конкуренции в сфере содержания и обслуживания дорог, обслуживания населения пассажирским транспортом общего пользования и легковыми такси.

18. Внесение предложений по созданию, ликвидации и реорганизации муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, обеспечивающих деятельность, относящуюся к компетенции Управления.

19. Подготовка предложений начальнику Управления по формированию проекта бюджета муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, внесению изменений в бюджет муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

20. Участие в подготовке ежегодного отчета о деятельности Главы Администрации муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (по вопросам, относящимся к компетенции Отдела).

21. Участие в подготовке ежегодного доклада о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (по вопросам, относящимся к компетенции Отдела).

22. Обеспечение и осуществление ведения делопроизводства в Отделе в рамках единой системы документооборота и в соответствии с требованиями, установленными в Администрации.

23. Обеспечение выполнения указаний аппарата Администрации по организации делопроизводства и контроля за исполнением документов.

24. Рассмотрение и подготовка ответов на обращения граждан, объединений граждан, в том числе имеющих статус юридических лиц, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», регламентом Администрации (по вопросам, относящимся к компетенции Отдела), поступивших в Управление.

25. Обеспечение реализации мер по противодействию коррупции в Отделе.

4. Права и ответственность

4.1.  Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений Администрации, инициировать запросы на получение информации от Администрации в адрес органов местного самоуправления Старобельского муниципального округа и других муниципальных образований Луганской Народной Республики, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.1.2. Привлекать в установленном порядке специалистов иных структурных подразделений, муниципальных учреждений (предприятий) к подготовке документов по выполнению поручений Главы.

4.1.3.  Инициировать перед Главой в случае служебной необходимости создание комиссий, рабочих групп с привлечением в них специалистов других структурных подразделений Администрации и организаций для решения вопросов, находящихся в компетенции Отдела.

4.1.4. Представлять интересы Администрации в организациях в пределах компетенции и полномочий Отдела.

4.1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.6. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами Администрации для выполнения возложенных задач и функций.

4.1.7. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

4.1.8. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

4.1.9. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5. Руководство

5.1. Квалификационные требования к начальнику Отдела:

а) высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

б) стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

в) наличие знаний:

* Конституции Российской Федерации;
* Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
* Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ " О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации " (с изменениями и дополнениями)
* Федерального закона от 25.12.2008 № 273-Ф3 «О противодействии коррупции»;
* Конституции Луганской Народной Республики;
* Закона Луганской Народной Республики от 19.10.2023 № 8-I «О муниципальной службе в Луганской Народной Республике»;
* Закона Луганской Народной Республики от 19.10.2023 № 9-I «О Реестре должностей муниципальной службы в Луганской Народной Республике»;
* государственного языка Российской Федерации (русского языка);
* основ информационной безопасности;
* возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах.

г) наличие умений:

* мыслить системно;
* оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
* анализировать документы и информацию в пределах своей компетенции;
* адаптироваться к новой ситуации и применять инновационные подходы;
* соблюдать этику делового общения;
* совершенствовать свой профессиональный уровень.
* планировать, рационально использовать служебное время;
* коммуникативные умения.

5.2. Начальник Отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется Главе.

5.3. На период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на главного специалиста Отдела.

5.4. На начальника Отдела возлагаются следующие обязанности:

5.4.1. обеспечение выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

5.4.2. распределение обязанностей между сотрудниками Отдела в пределах их должностных обязанностей;

5.4.3. представление интересов Отдела в отношениях с другими структурными подразделениями Администрации, органами местного самоуправления по вопросам компетенции Отдела;

5.4.4. разработка положения об Отделе, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию;

5.4.5. осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Отдела;

5.4.6. обеспечение соблюдения муниципальными служащими Отдела общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством;

5.4.7. обеспечение защиты персональных данных муниципальных служащих и иных работников Администрации;

5.4.8. осуществление в пределах компетенции иных полномочий, необходимых для выполнения задач и функций Администрации, возложенных на Отдел.

5.5. Начальник Отдела имеет право:

5.5.1. вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Отдела;

5.5.2. вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Отдела в установленном порядке;

5.5.3. визировать документы.

 5.6. Начальник Отдела несет ответственность:

 5.6.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

 5.6.2. за неосуществление Отделом функций с учетом предоставленных ему прав;

 5.6.3. за несоблюдение правил внутреннего распорядка;

 5.6.4. за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда работниками Отдела;

 5.6.5. за некачественное составление документации в Отделе, ее несоответствие нормативным требованиям;

 5.6.6. за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

 5.6.7. за несоблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

и обеспечения жизнедеятельности

населенных пунктов

Старобельского муниципального округа

Администрации муниципального округа

муниципальное образование

Старобельский муниципальный округ

Луганской Народной Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .И. Логинов