

Утверждено
приказом Министерства
градостроительства и благоустройства
Мурманской области
от 28 сентября 2020 года № 145

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ БЛАГОУСТРОЙСТВА МИНИСТЕРСТВА ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Управление благоустройства (далее – управление) является структурным подразделением Министерства градостроительства и благоустройства Мурманской области (далее - Министерство), исполняющим задачи и функции Министерства в сфере формирования современной городской среды и благоустройства, а также правового, кадрового обеспечения деятельности Министерства.

1.2. Управление в своей деятельности подчиняется министру градостроительства и благоустройства Мурманской области (далее – министр), заместителю министра.

1.3. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Мурманской области, договорами Мурманской области, законами Мурманской области, актами Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области, нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти Мурманской области, иными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства.

2. Основные задачи управления

Основными задачами управления являются:

2.1. Обеспечение жителей региона качественной городской средой.

2.2. Содействие формированию комфортной среды проживания населения региона в части комплексного благоустройства территорий Мурманской области.

2.3. Повышение уровня архитектурно-художественной выразительности

застройки населенных пунктов Мурманской области.

2.4. Обеспечение защиты интересов Министерства и Мурманской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Министерства, в судебных, правоохранительных и иных государственных органах.

2.5. Организация и ведение кадровой работы в Министерстве, в том числе, учет и бронирование военнообязанных, организация гражданской обороны и мобилизационной подготовки в Министерстве, а также координация деятельности по мобилизационной подготовке подведомственных организаций.

2.6. Осуществление деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.7. Обеспечение возложенных на Министерство функций государственного заказчика по закупке товаров, работ, услуг для государственных нужд.

2.8. Финансово-экономическое обеспечение реализации Государственных программ Мурманской области в соответствии с законом о бюджете Мурманской области, в части мероприятий, по которым Министерство является исполнителем.

2.9. Обеспечение целевого и эффективного использования бюджетных средств, предусмотренных на содержание Министерства и реализацию возложенных на него функций.

3. Функции управления

Для решения возложенных задач управление исполняет следующие функции в установленной сфере деятельности:

3.1. Осуществляет подготовку проектов законов и нормативных правовых актов Мурманской области в сфере благоустройства, а также предложения по внесению изменений в такие законы и нормативные правовые акты, вносит предложения по проектам федеральных и региональных нормативных правовых актов в пределах компетенции управления.

3.2. Оказывает методическую помощь муниципальным образованиям Мурманской области по вопросам благоустройства.

3.3. Разрабатывает типовые формы (актов, заявок, титульных списков, наборов работ, соглашений и пр.) в рамках реализации полномочий Министерства, по направлению деятельности.

3.4. Разрабатывает проекты ведомственных целевых программ по направлению деятельности.

3.5. Участвует в разработке (корректировке) и реализации документов стратегического планирования, разрабатываемых на региональном уровне, по направлению деятельности.

3.6. Осуществляет мониторинг и контроль реализации документов стратегического планирования по направлению деятельности.

3.7. Обеспечивает составление оперативных и сводных отчетов по вопросам благоустройства и представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.8. Обеспечивает заключение Министерством договоров и соглашений (готовит Губернатору Мурманской области и Правительству Мурманской области проекты договоров и соглашений) в установленных сферах деятельности, осуществляет контроль за их выполнением.

3.9. Обеспечивает контроль за расходованием субсидий и выполнением работ в рамках заключенных соглашений по реализации мероприятий региональной программы «Формирование комфортной городской среды».

3.10. Обеспечивает разработку и реализацию государственных программ (подпрограмм) Мурманской области в рамках, поставленных перед Управлением задач.

3.11. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений, отнесенных в установленном порядке к конфиденциальной информации.

3.12. Осуществляет учет и работу с поступающей в управление и исходящей корреспонденцией и документацией.

3.13. По поручению руководства Министерства принимает участие в работе областных межведомственных комиссий, коллегий и совещаний, а также всероссийских, межрегиональных, международных научно-практических симпозиумах, конференциях, семинарах и выставках.

3.14. Участвует в работе Экспертного Совета и Центра компетенций по вопросам городской среды.

3.15. Участвует в проведении творческих конкурсов на разработку дизайн-проектов, концепций благоустройства общественных территорий.

3.16. Рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.17. Обеспечивает проведение личного приема граждан.

3.18. Обеспечивает Губернатора Мурманской области, Правительство Мурманской области справочной и аналитической информацией по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.19. Осуществляет подготовку соглашений на предоставление субсидий из бюджета Мурманской области муниципальным образованиям Мурманской области на софинансирование мероприятий по благоустройству общественных территорий, осуществляет контроль за их выполнением.

3.20. Готовит необходимые материалы и документы для проведения конкурсов (аукционов) по размещению заказов на поставки товаров, выполнение научно-исследовательских или технологических работ для реализации задач и функций, отнесенных к функциям Министерства по направлению деятельности.

3.21. Обеспечивает информирование населения об осуществляемой на территории Мурманской области деятельности в части комплексного благоустройства территорий Мурманской области.

3.22. По поручению Министра (лица, его замещающего) осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам.

3.23. Обеспечивает представление в установленном порядке в судах, иных государственных органах и организациях интересов Министерства и Мурманской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Министерства.

3.24. Осуществляет учет и хранение административных и судебных дел.

3.25. Принимает участие в рассмотрении протестов, представлений, вынесенных органами прокуратуры, экспертных заключений органов

3.26. Оказывает сотрудникам Министерства консультационную и методическую помощь по правовым вопросам, возникающим при решении основных задач и выполнении функций Министерства.

3.27. Ведет кадровую работу:

3.27.1. Обеспечивает работу комиссий Министерства: аттестационной, конкурсной, по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Мурманской области и урегулированию конфликта интересов, по установлению трудового стажа, дающего право на установление надбавки за выслугу лет государственным гражданским служащим Министерства.

3.27.2. Организует проведение аттестации, квалификационного экзамена гражданских служащих Министерства, конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Мурманской области и включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Мурманской области в Министерстве.

3.27.3. Осуществляет формирование и ведение реестра гражданских служащих Министерства.

3.27.4. Обеспечивает и организует работу с кадровым резервом Министерства.

3.27.5. Осуществляет составление, ведение и представление в установленном законодательством порядке отчетности по учету личного состава Министерства, в том числе личных дел, статистической отчетности.

3.27.6. Осуществляет ведение и хранение личных дел и трудовых книжек сотрудников Министерства, за исключением лица, замещающего должность министра.

3.27.7. Осуществляет контроль за соблюдением служебного распорядка, требований охраны труда в Министерстве.

3.27.8. Обеспечивает оформление справок о трудовой деятельности сотрудников Министерства; подготовку документов, необходимых для назначения пенсий гражданским служащим Министерства и представление их в органы социального обеспечения; подготовку документов для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет гражданским служащим Министерства.

3.27.9. Ведет учет служебного времени и осуществляет ведение табеля учета служебного времени; составление графика отпусков Министерства.

3.27.10. Оформляет служебные командировки сотрудникам Министерства.

3.27.11. Формирует и обеспечивает сохранность архива личных дел сотрудников Министерства, за исключением личных дел лиц, замещающих государственные должности Мурманской области.

3.27.12. Осуществляет подготовку наградных материалов в отношении сотрудников Министерства.

3.27.13. Организует профессиональную подготовку сотрудников Министерства, их переподготовку, повышение квалификации.

3.28. Организует работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

3.28.1. Обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Министерства ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, законами Мурманской области.

3.28.2. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе.

3.28.3. Проведение служебных проверок.

3.29. Осуществляет ведение воинского учета и бронирования военнообязанных гражданских служащих Министерства.

3.30. Организует и обеспечивает мобилизационную работу в Министерстве, координирует деятельность по мобилизационной подготовке подведомственных организаций.

3.31. Обеспечивает исполнение возложенных на Министерство функций государственного заказчика по закупке товаров, работ, услуг для государственных нужд.

3.32. Осуществляет финансово-бюджетное планирование в пределах компетенции Министерства, подготовку материалов для составления проекта областного бюджета в пределах средств, выделенных Министерству.

3.33. Обеспечивает составление и ведение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств по ведомству.

3.34. Обеспечивает составление и ведение бюджетных смет Министерства и контроль исполнения бюджетных смет.

3.35. Осуществляет подготовку предложений и осуществление мероприятий по финансированию Министерства и подведомственных учреждений.

3.36. Осуществляет ведение кассового плана ведомства и финансирование подведомственных учреждений и органов местного самоуправления.

3.37. Осуществляет функции главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, предусмотренных на содержание Министерства и реализацию возложенных на него функций.

3.38. Осуществляет функции главного администратора (администратора) доходов областного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.39. Осуществляет подготовку информации об ожидаемом исполнении Министерством областного бюджета и ходе его исполнения.

3.40. Осуществляет финансовый контроль за использованием субсидий их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из областного бюджета.

3.41. Осуществляет ведомственный финансовый контроль за действиями получателей бюджетных средств в пределах выделенных ассигнований областного бюджета и финансовый контроль за использованием субсидий их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из областного бюджета.

3.42. Обеспечивает целевое и эффективное использование бюджетных средств, предусмотренных на содержание Министерства и реализацию возложенных на него мероприятий.

3.43. Осуществляет работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Министерства.

3.44. Выполняет иные функции в соответствии с решениями Губернатора, Правительства Мурманской области и руководства Министерства.

4. Права Управления

Управление для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном законодательством порядке и получать от государственных органов, органов местного самоуправления Мурманской области, иных организаций, структурных подразделений Министерства информацию, документы и материалы, необходимые для решения задач, указанных в разделе 2, выполнения функций, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения.

4.2. Привлекать для решения задач, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, к своей деятельности сотрудников иных структурных подразделений Министерства с согласия их непосредственных руководителей, заместителя министра, министра (лица, его замещающего).

4.3. Вносить министру (лицу, его замещающему) предложения по вопросам, отнесенным к ведению управления.

4.4. В пределах своей компетенции проводить совещания со специалистами структурных подразделений Министерства.

4.5. Участвовать в разработке законодательных и других нормативных правовых актов по вопросам, входящим в функции управления, и вносить их на рассмотрение руководства Министерства.

4.6. Реализует иные права в соответствии с законодательством.

5. Организация деятельности управления

5.1. Руководство управлением осуществляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности министром.

5.2. Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций.

5.3. Начальник управления:

5.3.1. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

5.3.2. Распределяет обязанности между государственными гражданскими служащими управления.

5.3.3. Представляет на утверждение министру должностные регламенты государственных гражданских служащих управления.

5.3.4. Осуществляет контроль за соблюдением государственными гражданскими служащими управления служебной дисциплины.

5.3.5. Представляет министру предложения по применению к гражданским служащим управления мер поощрения и взыскания.

5.3.6. Выполняет иные функции, предусмотренные законодательством.

5.4. В случае временного отсутствия начальника управления (отпуск, командировка, период временной нетрудоспособности) его обязанности исполняет государственный гражданский служащий управления в соответствии с приказом Министерства.

6. Ответственность

6.1. Начальник управления и другие сотрудники управления несут персональную ответственность за:

6.1.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными регламентами, приказами и распоряжениями Министра.

6.1.2. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

6.1.3. Разглашение сведений служебного и иного характера, ставших им известными при исполнении должностных обязанностей.
