

Секретарь Верховной
Рады Украины
Ю. С. ФЕДОРЕНКО
Дайне, Секретариат 17.03.2015
Намер занять должность
Секретаря Верховной Рады Украины
С. М. С. - С. А. Бабурова



УТВЕРЖДЕНО:
Распоряжением
Главы администрации города
Докучаевска



от 25.04.2015.

Е. В. Буньо

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОКУЧАЕВСКА

Настоящее Положение принято с целью обеспечения законности и порядка, функционирования предприятий и организаций, объектов инфраструктуры для нормальной жизнедеятельности в городе Докучаевске в переходной период, до формирования в установленном порядке соответствующих органов местного самоуправления.

Положение определяет полномочия и порядок деятельности АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОКУЧАЕВСКА и действует до вступления в силу закона Донецкой Народной Республики, регулирующего правовые основы деятельности местного самоуправления.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДОКУЧАЕВСКА (далее АДМИНИСТРАЦИЯ) представляет соответствующую муниципальную общину в переходной период и осуществляют от ее имени и в ее интересах функции и полномочия местного самоуправления на территории г. Докучаевска, определенные настоящим Положением.

1.2 АДМИНИСТРАЦИЯ создана Главой Донецкой Народной Республики в соответствии с Временным (типовым) положением о местных администрациях Донецкой Народной Республики, утвержденным Указом Главы Донецкой Народной Республики от 19.01.2015 № 13.

Администрация ликвидируется путем передачи ее прав и обязанностей сформированным в установленном порядке соответствующим органам местного самоуправления.

1.3 АДМИНИСТРАЦИЯ руководствуется в своей деятельности Конституцией Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, настоящим Положением и другими нормативными актами Республики.

1.4 АДМИНИСТРАЦИЯ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Администрацией Главы Донецкой Народной Республики, с аппаратом Совета Министров Донецкой Народной Республики, Министерствами Донецкой Народной Республики, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Донецкой Народной Республики, а также с другими органами и организациями Республики.

1.5. В своей деятельности АДМИНИСТРАЦИЯ подотчетна Главе Донецкой Народной Республики, положение о которой согласовывается с Администрацией Главы Донецкой Народной Республики.

1.6. АДМИНИСТРАЦИЯ является юридическим лицом, имеет печать, штампы и бланки со своим наименованием, вправе открывать счета в банковских учреждениях.

Юридический адрес Администрации: ДНР, 85740, город Докучаевск, улица Независимости Украины, дом 22.

2. СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. Высшим должностным лицом АДМИНИСТРАЦИИ является Глава АДМИНИСТРАЦИИ, который представляет АДМИНИСТРАЦИЮ в органах законодательной, исполнительной и судебной власти Донецкой Народной Республики, а также в других уч-



СОГЛАСНО ОРИГИНАЛУ

Заместитель отдела
Административного учета и отчетности
Администрация города Докучаевска
М.А. Сидоркина

реждениях и организациях Республики, и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на АДМИНИСТРАЦИЮ основных задач и функций.

2.2. Глава АДМИНИСТРАЦИИ назначается Главой Донецкой Народной Республики.

2.3. Структура, положение, штат, размер оплаты труда, условия материально-технического обеспечения работников, а также расходы на содержание АДМИНИСТРАЦИИ утверждаются Главой АДМИНИСТРАЦИИ, в пределах сметы расходов на содержание АДМИНИСТРАЦИИ, согласованной с Администрацией Главы ДНР

2.4. Глава АДМИНИСТРАЦИИ:

- обеспечивает соблюдение законности, охраны прав и свобод граждан;
- организует и руководит деятельностью АДМИНИСТРАЦИИ, контролирует деятельность территориальных органов АДМИНИСТРАЦИИ;
- назначает и освобождает от должности по согласованию с руководителем Администрации Главы ДНР первого заместителя Главы АДМИНИСТРАЦИИ по вопросам деятельности исполнительных органов, заместителя Главы АДМИНИСТРАЦИИ по вопросам деятельности исполнительных органов;
- в пределах своей компетенции назначает управляющего делами, начальников структурных подразделений и их заместителей, начальников территориальных органов АДМИНИСТРАЦИИ, сотрудников АДМИНИСТРАЦИИ в порядке, не противоречащем действующему законодательству;
- применяет к вышеуказанным лицам меры поощрения, привлекает их к дисциплинарной ответственности;
- организует в пределах его компетенции формирование и утверждает местный бюджет и отчеты о его исполнении;
- распоряжается финансовыми ресурсами в соответствии с утвержденным бюджетом;
- представляет на согласование в Администрацию Главы Донецкой Народной Республики положения о структурных подразделениях АДМИНИСТРАЦИИ;
- дает представление соответствующим органам о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, муниципальных организаций и учреждений, определяет цели, условия и порядок их деятельности, утверждает их уставы, осуществляет контроль за их деятельностью, утверждает предложения по оптимизации использования средств муниципальных предприятий;
- в пределах своей компетенции назначает и увольняет руководителей коммунальных (муниципальных) предприятий и учреждений, созданных АДМИНИСТРАЦИЕЙ (в том числе ранее учрежденных органами местного самоуправления);
- имеет право в соответствии с действующим законодательством отменять акты структурных подразделений АДМИНИСТРАЦИИ;
- утверждает в рамках своей компетенции городские программы, ежегодно проводит оценку эффективности их реализации;
- разрабатывает проекты планов, программ, представляет их Главе ДНР, Совету Министров Донецкой Народной Республики.

2.5. Глава АДМИНИСТРАЦИИ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на АДМИНИСТРАЦИЮ полномочий.

2.6. В случае временного отсутствия Главы АДМИНИСТРАЦИИ, его обязанности исполняет первый заместитель Главы АДМИНИСТРАЦИИ по вопросам деятельности исполнительных органов.

2.7. В АДМИНИСТРАЦИИ в установленном порядке могут образовываться структурные подразделения (департаменты, управления, отделы, сектора, комитеты, службы), обладающие правом юридического лица, либо без такового.

2.8. Структурные подразделения АДМИНИСТРАЦИИ осуществляют свою деятельность на основании положений.

2.9. Руководители структурных подразделений подчиняются непосредственно Главе АДМИНИСТРАЦИИ и первому заместителю Главы АДМИНИСТРАЦИИ по вопросам деятельности исполнительных органов, заместителю Главы АДМИНИСТРАЦИИ по вопросам



просам деятельности исполнительных органов, а также управляющему делами в соответствии с распределением обязанностей.

2.10. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за принятые решения и за деятельность соответствующего структурного подразделения в целом.

3. ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Основными задачами АДМИНИСТРАЦИИ являются:

3.1.1. Исполнение Конституции ДНР, указов и распоряжений Главы ДНР, настоящего Положения и иных правовых актов Республики, решение вопросов местного значения;

3.1.2. Обеспечение законности охраны прав и свобод граждан в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики;

3.1.3. Создание условий для развития личности, повышения культуры общества, охраны здоровья, приоритетное развитие социально-культурной сферы, всесторонняя социальная защита жителей;

3.1.4. Обеспечение эффективности городского хозяйства, создание условий для развития предпринимательства, новых условий хозяйствования;

3.1.5. Обеспечение охраны окружающей среды, рациональное использование природных ресурсов, муниципальных земель, улучшение экологического состояния на предприятиях, в коммунальном хозяйстве, обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия;

3.1.6. Осуществление правового и информационно-аналитического обеспечения своей деятельности.

3.2. Полномочия АДМИНИСТРАЦИИ в области социально-экономического развития бюджета, финансов и управления муниципальной собственностью:

3.2.1. Разработка и предоставление на утверждение Главе АДМИНИСТРАЦИИ бюджета, планов и программ социально-экономического развития территории, организация их исполнения.

3.2.2. Получение от предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории города, необходимых сведений об их планах и мероприятиях, которые могут иметь последствия, затрагивающие интересы населения города и влияющие на социально-экономическое развитие города.

3.2.3. Управление муниципальной собственностью, решение вопросов создания, приобретения, использования, аренды объектов муниципальной собственности.

3.2.4. Создание за счет имеющихся средств предприятий муниципальной собственности.

3.2.5. Подготовка предложений по установлению, изменению, отмене местных налогов и сборов, льгот по уплате налогов и сборов, зачисляемых в бюджет города в соответствии с действующим законодательством.

3.2.6. Заключение с предприятиями, учреждениями, организациями договоров и соглашений о сотрудничестве в экономическом и социальном развитии города.

3.3. Полномочия АДМИНИСТРАЦИИ в области строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и торговли:

3.3.1. Осуществление функций заказчика на выполнение работ по строительству и ремонту объектов социальной, культурной и производственной инфраструктуры.

3.3.2. Курирование транспортных предприятий и организаций, которые находятся в муниципальной собственности.

3.3.3. Утверждение маршрутов и графиков движения общественного транспорта.



СВЯЗНО ОРИГИНАЛУ
Начальник отдела
бухгалтерского учета и отчетности
Администрации города Докучаевска
М.А. Сницкая

3.3.4. Привлечение на договорных началах к транспортному обслуживанию населения, предприятий и организаций, действующих на подведомственной территории.

3.3.5. Организация строительства, содержание и ремонт муниципального жилищного фонда, объектов муниципального и дорожного хозяйства, предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения, находящихся в муниципальной собственности.

3.3.6. Осуществление выдачи разрешительной документации на ведение строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов строительства физическим и юридическим лицам, на ввод объектов в эксплуатацию.

3.3.7. Осуществление контроля за надлежащей эксплуатацией жилищного фонда, всех объектов коммунального хозяйства.

3.3.8. Обеспечение бесперебойного коммунального обслуживания населения, устойчивой работы объектов водо-, газо-, тепло-, электроснабжения.

3.3.9. Организация и контроль над благоустройством города, осуществление озеленения, охраны зеленых насаждений и водоемов, создание мест отдыха граждан, привлечение на договорной основе к этой работе предприятий, учреждений, организаций, а также населения.

3.3.10. Утверждение правил благоустройства территории города, устанавливающих, в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения.

3.3.11. Обеспечение зарегистрированных, проживающих в установленном порядке в городе и нуждающихся в улучшении жилищных условий граждан жильем помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для развития жилищного строительства, осуществление контроля.

3.3.12. В пределах своей компетенции обеспечение содержания в надлежащем состоянии мест погребения.

3.3.13. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на соответствующей территории.

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

3.4. Полномочия АДМИНИСТРАЦИИ в области использования земли и охраны природы:

3.4.1. В установленном порядке предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, сдача в аренду, изъятие земельных участков, в том числе путем их выкупа для муниципальных нужд.

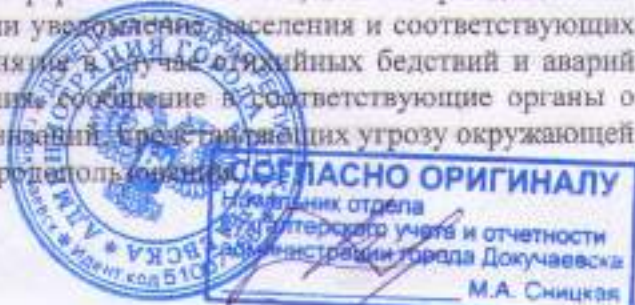
3.4.2. В установленном порядке планирование и учет использования земель, находящихся в ведении муниципального образования.

3.4.3. В установленном порядке установление ставок арендной платы и взимание платы за использование муниципальных земель.

3.4.4. В пределах своей компетенции осуществление муниципального земельного контроля за использованием и охраной земель.

3.4.5. В пределах своей компетенции организация работы по ликвидации экологических последствий аварий, привлечение к этим работам предприятий, учреждений и организаций, независимо от их подчинения и форм собственности, а также граждан.

3.4.6. В пределах своей компетенции уведомление населения и соответствующих органов об экологической обстановке, принятие в случае стихийных бедствий и аварий мер по обеспечению безопасности населения, сообщение в соответствующие органы о действиях предприятий, учреждений и организаций, представляющих угрозу окружающей среде, нарушающих законодательство о природопользовании.



3.5. Полномочия АДМИНИСТРАЦИИ в области мобилизационной и оборонной работы:

3.5.1. Осуществление мероприятий по гражданской защите населения (гражданской обороне).

3.5.2. Разработка и реализация планов гражданской защиты (обороны) населения.

3.5.3. Поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию системы оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, защитные сооружения и другие объекты гражданской защиты (обороны).

3.5.4. Проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы.

3.5.5. Проведение первоочередных мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций при чрезвычайных ситуациях и в военное время.

3.5.6. Организация своевременного оповещения населения, в том числе экстренное оповещение населения, об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5.7. Обеспечение, в пределах своей компетенции, совместно с профильными Министерствами Республики, исполнения законодательства в области обороны.

3.6. Полномочия АДМИНИСТРАЦИИ в сфере социальной защиты населения, здравоохранения, образования и культуры:

3.6.1. Совместно с республиканскими органами исполнительной власти осуществляет планирование и обеспечение работы на своей территории учреждений образования, культуры, здравоохранения, социального обеспечения, физкультурно-спортивных учреждений.

3.6.2. Содействие развитию на территории сети учреждений образования, деятельности дошкольных и внешкольных учебно-воспитательных учреждений, организации трудового обучения и профориентации, организации работы по предотвращению детской безнадзорности и создание необходимых условий для воспитания детей и молодежи, учет детей, подлежащих обучению.

3.6.3. Организация работы культурно-просветительных учреждений с учетом национально-культурных традиций населения.

3.6.4. Осуществление охраны находящихся в ведении памятников природы, культуры, истории.

3.6.5. Содействие в организации отдыха детей, оздоровления среды обитания человека и условий его жизнедеятельности.

3.6.6. Организация проведения мероприятий в области образования, здравоохранения, культуры и спорта.

3.6.7. Предоставление в пределах своих полномочий льгот и преимуществ, связанных с охраной материнства, детства, отцовства.

3.6.8. Руководство опекой и попечительством, обеспечение реализации установленных в законодательном порядке гарантий по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; осуществление контроля за условиями их содержания и воспитания.

3.6.9. Установление за счет собственных средств дополнительных к установленным законодательством гарантий социальной защиты населения, предоставление одноразовой материальной помощи малообеспеченным гражданам.

3.6.10. Организация бытового обслуживания малообеспеченных граждан пожилого возраста и инвалидов, организация стационарных учреждений (пансионатов).

3.6.11. Подготовка и утверждение совместных ведомственных программ для социально-незащищенных категорий населения.



СОГЛАСНО ОРИГИНАЛУ
Заместитель отдела
бухгалтерского учета и отчетности
Администрации города Докучаевска
М.А. Сницкая

3.6.12. Организация предоставления социальной помощи бездомным гражданам, осуществление патронажа лиц, вернувшихся из мест лишения свободы.

3.7. Полномочия АДМИНИСТРАЦИИ в сфере по связям с общественностью:

- 3.7.1. Освещение деятельности Главы АДМИНИСТРАЦИИ
- 3.7.2. Обеспечение эффективного взаимодействия АДМИНИСТРАЦИИ с общественностью.
- 3.7.3. Анализ и прогнозирование общественно-политических процессов.
- 3.7.4. Информационно-аналитическое обеспечение осуществления связей с общественностью.

3.8. Полномочия АДМИНИСТРАЦИИ в области обеспечения законности, правопорядка, охраны прав и свобод граждан:

3.8.1. Содействие деятельности органов суда, прокуратуры, юстиции, службы безопасности, внутренних дел, адвокатуры и уголовно-исполнительной службы ДНР.

3.8.2. Внесение представлений в соответствующие органы о привлечении к ответственности должностных лиц, игнорирующих законные требования и решения АДМИНИСТРАЦИИ, принятые в пределах ее полномочий.

3.8.3. В пределах своей компетенции обращение в суд о признании незаконными актов органов государственной власти, других органов, осуществляющих функции местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, которые ограничивают права муниципального образования, а также полномочия органов и должностных лиц АДМИНИСТРАЦИИ.

3.8.4. В пределах своей компетенции осуществление мер по предупреждению и противодействию коррупции.

3.8.5. Организация мероприятий по приему населения, а также рассмотрения заявлений, предложений, жалоб граждан, и принятие по ним необходимых мер в пределах компетенции.

3.8.6. При осуществлении своих задач и полномочий АДМИНИСТРАЦИЯ:

- запрашивает у коммунальных (муниципальных) предприятий и учреждений города, органов местного самоуправления, организаций, расположенных на территории города, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности информацию, необходимую для качественного исполнения задач и функций, возложенных на АДМИНИСТРАЦИЮ.

- пользуется имуществом, закрепленным за ней на праве оперативного управления, в пределах, установленных действующим законодательством;

- пользуется всеми правами, предоставленными ей законодательством ДНР.

4. АКТЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ АДМИНИСТРАЦИЕЙ

4.1. Глава АДМИНИСТРАЦИИ по вопросам своей компетенции, а также во исполнение законов ДНР и иных нормативно-правовых актов, издает распоряжения, а по вопросам внутренней деятельности АДМИНИСТРАЦИИ – приказы.

4.2. Правовые акты Главы АДМИНИСТРАЦИИ, непосредственно затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в юридическую силу после их официального опубликования, если иное не установлено действующим законодательством или самим правовым актом.

4.3. Правовые акты Главы АДМИНИСТРАЦИИ могут быть отменены или их действие может быть приостановлено Главой АДМИНИСТРАЦИИ, издавшим соответствующий правовой акт или могут быть признаны судом недействительными полностью или в части.



СООГЛАСНО ОРИГИНАЛУ
Начальник отдела
общественных связей и отчетности
Администрации города Докучаевска
М.А. Сницкая

5. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ОСНОВА АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. АДМИНИСТРАЦИЯ финансируется в соответствии со сметой доходов и расходов в пределах средств, предусмотренных на эти цели в местном бюджете.

5.2. Финансовую и экономическую основу деятельности АДМИНИСТРАЦИИ составляют находящиеся в собственности или оперативном управлении АДМИНИСТРАЦИИ коммунальное (муниципальное) имущество и средства местного бюджета.

5.3. АДМИНИСТРАЦИЯ самостоятельно владеет, пользуется и распоряжается своим имуществом и вправе передавать его во временное или постоянное пользование физическим и юридическим лицам, органам государственной власти ДНР.

5.4. Доходы от использования имущества АДМИНИСТРАЦИИ поступают в местные бюджеты.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения Главой Администрации, согласования с руководителем Администрации Главы ДНР.

Согласовано:
Руководитель Администрации
Главы Донецкой Народной Республики



M. I. Leshenko

М.И. Лещенко



СОГЛАСНО ОРИГИНАЛУ
Наименование отдела
бухгалтерского учета и отчетности
Администрации города Докучаевска
М.А. Сницкая