



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОНИТОРИНГОВЫЙ ЦЕНТР»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник учреждения

А.С. Петров

« 14 » июля 20 23 г.

Введено в действие приказом

ГКУ ЛО «РМЦ»

от 14.07.2023 № 58

с « 01 » августа 20 23 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе жилищно-коммунального обеспечения

(название подразделения в составе организационной структуры организации)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, цели и направления деятельности сектора жилищно-коммунального обеспечения (далее – СЖКО, Сектор) государственного казенного учреждения Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр» (далее – Учреждение, ГКУ ЛО «РМЦ»).

1.2. Сектор является отдельным структурным подразделением ГКУ ЛО «РМЦ».

1.3. Сектор подчиняется непосредственно заместителю начальника учреждения, курирующему данное направление и начальнику учреждения.

1.4. Работники Сектора назначаются и освобождаются от должности приказом начальника учреждения по представлению курирующего заместителя начальника учреждения.

1.5. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника Сектора устанавливаются должностными инструкциями и настоящим Положением о Секторе.

1.6. Во время отсутствия специалистов Сектора (командировка, отпуск, болезнь и пр.) их обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Целью создания Сектора является:

- ведение мониторинга и контроля устранения аварий и инцидентов на объектах жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области.

1.8. Сектор в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- Указами и распоряжениями Губернатора Ленинградской области;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Ленинградской области;
- приказами и распоряжениями курирующего Комитета;
- приказами и указаниями начальника учреждения;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- порядком ведения делопроизводства и документооборота в Учреждении;
- локальными нормативными актами Учреждения,
- настоящим Положением.

2. Структура и состав

2.1. Организационно-штатная структура и численный состав Сектора определяются исходя из содержания и объёма возлагаемых на него задач.

2.2. Структуру и штаты Сектора утверждает начальник учреждения.

2.3. Численный состав работников распределяется по категориям (главные специалисты и ведущие специалисты) исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на Сектор.

3. Основные задачи и функции

3.1. В пределах своей компетенции по направлению деятельности Сектор выполняет следующие задачи и функции:

3.1.1. Ведение мониторинга и контроля устранения аварий и инцидентов на объектах ЖКХ:

- контроль за достоверностью и полнотой, предоставляемой в систему мониторинга и контроля устранения аварий и инцидентов на объектах жилищно-коммунального хозяйства (далее - Система МКА ЖКХ) оперативной информации по авариям и инцидентам на объектах ЖКХ на территории Ленинградской области, планируемых и реализованных мероприятиях по их устранению;

- контроль за реализацией формирования планов мероприятий по устранению аварий и инцидентов на объектах ЖКХ;

- обеспечение информационного взаимодействия по вопросам, связанным с возникновением и устранением аварий и инцидентов на объектах ЖКХ, с федеральными органами исполнительной власти (МЧС России, Минэнерго России), органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и уполномоченных ими лицами;

- верификацию информации об авариях и инцидентах на объектах ЖКХ, исключение дублирования информации о них при информационном взаимодействии;

- формирование отчетов по авариям и инцидентам на объектах ЖКХ по полученной информации из Системы МКА ЖКХ;

- формирование базы данных объектов ЖКХ, в том числе с высоким уровнем риска возникновения на них аварийных ситуаций по полученной информации из Системы МКА ЖКХ;

- формирование информации для расчета индексов риска по объектам ЖКХ на основании накопленных данных об авариях и инцидентах;

- обеспечение определения, изменения перечня операторов поставщика данных в количестве и составе, обеспечивающим своевременное и полное внесение данных об авариях и инцидентах на объектах ЖКХ на территории всех муниципальных образований Ленинградской области.

4. Взаимоотношения Сектора с другими подразделениями

Сектор для выполнения своих функций взаимодействует:

- 4.1. С курирующим заместителем начальника учреждения, начальником учреждения, другими структурными подразделениями Учреждения;
- 4.2. Со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

5. Права

Для осуществления своих функций Сектор имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Сектор задач.
- 5.2. Привлекать, по согласованию с непосредственными руководителями, работников структурных подразделений Учреждения к оказанию помощи в подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, и необходимых для выполнения возложенных на Сектор задач, и функций.
- 5.3. Осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Сектор задачами.
- 5.4. Подготавливать предложения по вопросам, касающимся работы Сектора;
- 5.5. Курирующий заместитель начальника учреждения, осуществляя руководство Сектором, вправе:
 - разрабатывать и представлять начальнику учреждения проекты приказов, распоряжений и других документов в установленной сфере деятельности за Сектором;
 - давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;
 - вносить предложения начальнику учреждения о назначении на должность и освобождении от должности работников Сектора;
 - вносить предложения начальнику учреждения о применении к работникам Сектора мер поощрения и дисциплинарного взыскания.
- 5.6. Принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора;
- 5.7. Представлять интересы Учреждения по поручению начальника учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов, касающихся деятельности Сектора;
- 5.8. В служебных целях и с разрешения начальника учреждения использовать служебный автотранспорт для выполнения возложенных на Сектор задач.

6. Ответственность

6.1. Курирующий заместитель начальника учреждения несет персональную ответственность за надлежащее, своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Сектор.

6.2. Специалисты Сектора несут персональную ответственность за выполнение служебных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и настоящим Положением по соответствующему направлению деятельности в пределах своих должностных обязанностей.

6.3. На курирующего заместителя начальника учреждения возлагается персональная ответственность за:

- подбор, расстановку и организацию работы Сектора по соответствующему направлению деятельности;
- организацию в Секторе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Сектора трудовой и исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Секторе,

– соблюдение правил внутреннего трудового распорядка дня, противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии.

6.4. Ответственность работников Сектора устанавливается их должностными инструкциями и настоящим Положением.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению готовятся курирующим заместителем начальника учреждения, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами Учреждения и представляются на рассмотрение начальнику учреждения.

7.2. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст настоящего Положения служит приказ начальника учреждения.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и действует до отмены.

Разработано:

Начальником отдела кадрового
и юридического обеспечения
« 14 » июль 2013г.

Согласовано:
Заместитель начальника учреждения
« 17 » июль 2013г.

Согласовано:
Заместитель начальника учреждения
« 17 » 07 2013г.



И.Б. Жилицкая



А.А. Горелов



А.В. Кривошеев

Оригинал Положения о Секторе хранится в отделе кадрового и административного обеспечения, копия, заверенная надлежащим образом, - у руководителя структурного подразделения.

Лист ознакомления работника(ов) с Положением об секторе, под роспись, является неотъемлемой частью настоящего документа