|  |  |
| --- | --- |
| Казенное учреждениеУдмуртской Республики «Управление автомобильными  дорогами Удмуртской Республики»  (КУ УР «Управтодор») | УТВЕРЖДАЮ И. о. начальника КУ УР «Управтодор»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р. Ю. Агафонов  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе ремонта и содержания автомобильных дорог

1. **Общие положения**

Отдел ремонта и содержания автомобильных дорог (далее - Отдел)Казённого Управления Удмуртской Республики «Управление автомобильными дорогами Удмуртской Республики» (далее - Учреждение) осуществляет реализацию программ социально - экономического развития Удмуртской Республики, долгосрочных целевых программ и иных нормативных правовых актов, направленных на содержание и развитие единой сети автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, относящихся к собственности Удмуртской Республики, улучшение их транспортно- эксплуатационного состояния, а также создание условий для удовлетворения потребностей населения, хозяйствующих субъектов в перевозках по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, относящихся к собственности Удмуртской Республики.

Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Президента Удмуртской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также настоящим Уставом, а также настоящим Положением.

Отдел осуществляет свои полномочия во взаимодействии с государственной службой дорожного хозяйства Министерства транспорта Российской Федерации, органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями дорожного хозяйства.

1. **Структура**
   1. Отдел организуется в виде структурного подразделения Учреждения и возглавляется начальником, назначаемым на должность и освобождаемым от должности в установленном порядке.
   2. Структура Отдела и штатная численность работников определяются Руководителем.
2. **Основные задачи**

Основными задачами Отдела являются:

* 1. Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Удмуртской Республики (далее - автомобильные дороги), включающее в себя контроль качества выполняемых работ за содержанием автомобильных дорог и ремонтом автомобильных дорог.
  2. Обеспечение безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах.
  3. Участие в разработке и выполнении программ развития дорожного хозяйства.
  4. Подготовка отчетности и информации по всем вопросам деятельности отдела.
  5. Участие в осуществлении организации дорожного движения на автомобильных дорогах.
  6. Работа с письменными заявлениями, жалобами населения по вопросам дорожного хозяйства.

1. **Функции Отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него основными задачами осуществляет следующие функции:

* 1. Взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения и другими заинтересованными лицами с учреждениями по вопросам дорожной деятельности.
  2. Участвует в осуществлении полномочий заказчика по государственным контрактам, предметом которых является ремонт, содержание автомобильных дорог, в том числе формирует перечни дорог, в отношении которых планируются мероприятия по ремонту, обеспечивает подготовку технических заданий, дефектных ведомостей.
  3. Обеспечивает актуализацию перечня автомобильных дорог.
  4. При необходимости принимает участие в разработке проектных решений на выполнение работ по ремонту автомобильных дорог.
  5. Принимает участие в разработке целевые программы, относящиеся к деятельности Отдела и осуществляет контроль за их выполнением.
  6. Участвует в подготовке соглашений с органами государственной власти Удмуртской Республики о взаимодействии по вопросам субсидирования и со финансирования дорожной деятельности.
  7. Подготавливает контракты и соглашения для заключения, связанные с дорожной деятельностью в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Удмуртской Республики.
  8. Организует сбор отчетов и иной информации о дорожной деятельности, подготовку статистических отчетов.
  9. Осуществляет подготовку оперативной и аналитической информации по вопросам работы Отдела и другой информации для совещаний, конференций, заседаний и т.д.
  10. Организует подготовку и проведение совещаний и комиссий по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.
  11. Организует проведения комиссионного обследования автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Удмуртской Республики по оценке соответствия эксплуатационного состояния нормативным требованиям.
  12. Осуществляет контроль за выполнением подрядными организациями условий государственных контрактов, в части соблюдения графиков производства работ, объемов и качества выполняемых работ, требований к ведению исполнительной документации, требований действующей нормативной и методической документации, проектной документации, проектов производства работ, документации об обеспечении безопасности при производстве работ и охране окружающей среды.
  13. Производит контроль качества за выполнением работ по государственными контрактам, освидетельствование и приемку выполненных работ с выездом, при необходимости, на места выполнения соответствующих работ.
  14. Осуществляет контроль за устранением дефектов, обнаруженных на объектах ремонта, содержания автомобильных дорог, в течение гарантийного срока эксплуатации, установленного государственными контрактами и гарантийными паспортами на данные объекты.
  15. Изучает опыт по развитию и совершенствованию дорожного хозяйства и другим вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
  16. Осуществляет обеспечение учета, систематизации, оперативного хранения и использования документов, в том числе в электронной или иной форме, по предметам ведения отдела, подготовку их для передачи на архивное хранение.
  17. Готовит ответы на поступившие в Учреждение обращения и письма граждан, организаций, органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.

1. **Права**

5.1 Отдел в пределах своей компетенции вправе:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения, должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы, необходимые для работы Отдела;

- взаимодействовать с Управлением ГИБДД МВД России по Удмуртской Республике и иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, , общественными объединениями по вопросам деятельности Учреждения;

- привлекать работников иных структурных подразделений Учреждения по согласованию с руководителями структурных подразделений Учреждения, а также специалистов (экспертов) иных органов и организаций для решения вопросов, относящихся к сфере деятельности Учреждения;

- принимать участие в проводимых конференциях, совещаниях, семинарах и других мероприятиях по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- вносить в установленном порядке предложения об улучшении условий труда, материальном и моральном поощрении работников Отдела;

- вносить предложения, направленные на совершенствование деятельности Отдела и Учреждения;

- возвращать на доработку материалы, проекты документов и служебных писем, подготовленные не качественно или с нарушением Инструкции по делопроизводству;

- информировать руководство Учреждения о нарушениях отдельными работниками Отдела.

5.2. Отдел самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к порученной ему сфере деятельности, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с руководством Учреждения.

1. **Организация деятельности отдела**

6.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Руководителя. Начальник отдела непосредственно подчиняется курирующему заместителю Руководителя.

Начальник отдела:

- руководит деятельностью Отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач;

- определяет круг должностных обязанностей работников Отдела;

- совместно с руководством Учреждения решает вопросы укомплектования Отдела кадрами.

6.2. Численный состав и должностная структура Отдела определяется штатным расписанием. Работники Отдела назначаются и освобождаются приказом Руководителя.

6.3. Отдел проводит свою работу в соответствии с планом работы, утвержденным руководством Учреждения.

6.4. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется приказом Руководителя.

1. **Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3. Ответственность начальника отдела и работников отдела устанавливается должностными регламентами.

1. **Прочие положения**

8.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями Учреждения Отдел осуществляет в соответствии со структурой Учреждения.

8.2. В процессе своей деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

8.3. Основные задачи и функции Отдела могут быть изменены или расширены в связи с изменением задач, возложенных на Учреждение.