

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ВЕЙДЕЛЕВСКИЙ РАЙОН»
ШЕСТЬДЕСЯТ ПЕРВОЕ ЗАСЕДАНИЕ

Р Е Ш Е Н И Е

24 марта 2023 года

№ 7

**О внесении изменений и дополнений в
решение Муниципального совета
Вейделевского района от 27 ноября
2012 года № 4**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления РФ», ст. ст. 13,25 Устава муниципального района "Вейделевский район" Белгородской области, решением Муниципального совета Вейделевского района от 22 февраля 2023 года №2 «Об утверждении структуры администрации Вейделевского района в новой редакции», в целях упорядочения функций структурных подразделений администрации Вейделевского района, Муниципальный совет Вейделевского района решил:

1. Внести следующие изменения и дополнения в решение Муниципального совета Вейделевского района от 27 ноября 2012 года № 4 «Об утверждении положений о структурных подразделениях администрации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области»:

1.1. Утвердить Положение об управлении культуры администрации Вейделевского района (приложение №1).

1.2. Утвердить Положение об отделе библиотечной и музейной работы, материального обеспечения учреждений культуры, охраны и использования памятников управления культуры администрации Вейделевского района (приложение №2).

1.3. Утвердить Положение об отделе культурно-досуговой деятельности управления культуры администрации Вейделевского района (приложение №3).

1.4. Утвердить Положение об отделе молодежной политики администрации Вейделевского района (приложение №4).

1.5. Утвердить Положение об отделе физической культуры и спорта администрации Вейделевского района (приложение №5).

1.6. Утвердить Положение об отделе безопасности, ГО и ЧС администрации Вейделевского района (приложение №6).

1.7. Утвердить Положение об отделе по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Вейделевского района (новая редакция) (приложение №7).

1.8. Утвердить Положение об отделе архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района (приложение №8).

1.9. Утвердить Положение об отделе строительства администрации Вейделевского района (приложение №9).

1.10. Утвердить Положение об отделе жилищно-коммунального хозяйства и связи администрации Вейделевского района (приложение №10).

2. Абзацы 30,31,32,33,35,36,37 пункта 1, абзацы 7,8,9,11,12,13 п.п.1.1, пункты 1.3 и 1.4 решения Муниципального совета Вейделевского района Белгородской области признать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее решение в порядке, предусмотренном Уставом муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области и разместить в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Вейделевский район».

4. Данное решение вступает в силу с 01 апреля 2023 года.

5. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную комиссию по социальному развитию, делам ветеранов и молодежи Муниципального совета Вейделевского района.

**Председатель
Муниципального совета
Вейделевского района**



С.В.Шевченко

Приложение № 1
Утверждено:
решением Муниципального совета
Вейделевского района
от 24 марта 2023 года № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении культуры администрации
Вейделевского района

1. Общие положения

1.1. Управление культуры администрации Вейделевского района (далее - Управление) является отраслевым органом администрации Вейделевского района с наделением правами юридического лица, реализующим исполнительно-распорядительные функции в сфере культуры на территории района, координацию деятельности в этой сфере подведомственных ему муниципальных учреждений.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Белгородской области и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, Уставом муниципального района «Вейделевский район» и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления района и настоящим Положением.

1.3. Управление подчиняется главе администрации района, а непосредственно по вопросам своей деятельности - заместителю главы администрации по социальной политике администрации района, который координирует и контролирует его деятельность. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Белгородской области, органами местного самоуправления района, органами местного самоуправления городского и сельских поселений, входящими в состав района и иными организациями.

1.5. Управление представляет администрацию района во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами государственной власти Белгородской области, органами местного самоуправления городского и сельских поселений, входящих в состав района, предприятиями и учреждениями, иными юридическими и физическими лицами по вопросам культуры.

1.6. Управление является учредителем для подведомственных учреждений в сфере культуры.

1.7. Положение об Управлении утверждается решением Муниципального совета Вейделевского района по представлению главы администрации района.

Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются решением Муниципального совета Вейделевского района.

1.8. Финансирование расходов на содержание Управления осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете района.

1.9. Управление является юридическим лицом, имеет бланк и печать с изображением герба района и со своим наименованием, соответствующие печати и штампы, лицевые счета.

1.10. Для осуществления деятельности Управлению передается в оперативное управление имущество, принадлежащее Вейделевскому району на праве собственности.

1.11. Управлению непосредственно подчинены все муниципальные учреждения района, относящиеся к сфере культуры.

1.12. Полное официальное наименование Управления - управление культуры администрации Вейделевского района. Сокращенное официальное наименование Управления - управление культуры администрации Вейделевского района.

1.13. Место нахождения Управления - 309720, Белгородская область, поселок Вейделевка, улица Центральная, дом 43"а", телефон: 8(47237) 5-54-63.

2. Основные задачи и функции Управления

2.1. Основные задачи

2.1.1. Создание благоприятной культурной среды для воспитания и развития личности, формирование у жителей позитивных ценностных установок.

2.1.2. Обеспечение культурного обслуживания населения с учетом культурных интересов и потребностей различных социально-возрастных групп.

2.1.3. Создание условий для культурно-творческой деятельности, эстетического и художественного воспитания населения в соответствии с их потребностями, интересами, способностями и возможностями.

2.1.4. Обеспечение доступности культуры для жителей муниципального района «Вейделевский район».

2.1.5. Осуществление полномочий в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

2.1.6. Обеспечение эффективной работы подведомственных учреждений культуры и образовательных организаций в сфере культуры.

2.1.7. Разработка и осуществление комплекса мер, направленных на стабилизацию и развитие отраслей культуры района с учетом региональных и местных особенностей.

2.1.8. Совершенствование подходов к материальному обеспечению учреждений культуры района за счет оптимизации расходов бюджетных ассигнований, привлечение внебюджетных источников, в том числе за счет оказания платных услуг.

2.1.9. Реализация кадровой политики в области культуры и образовательных организаций, организация и совершенствование подготовки, переподго-

товки и повышения квалификации кадров, содействие повышению социального статуса работников отрасли, обеспечение охраны здоровья работников культуры.

2.1.10. Содействие активизации и развитию международного сотрудничества в области культуры.

2.1.11. Взаимодействие с общественными организациями, содействие, в том числе и финансовое в деятельности культурных общественных объединений, в том числе создаваемых на базе подведомственных муниципальных учреждений, а также иным учреждениям и организациям для решения социальных проблем в сфере культуры.

2.2. Функции Управления

2.2.1. Осуществляет разработку и реализацию планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального района в части развития учреждений культуры и образовательных организаций в сфере культуры, целевых программ развития отрасли культуры, принимает участие в формировании проекта бюджета муниципального района по данной отрасли.

2.2.2. Согласовывает программу развития образовательных организаций в сфере культуры.

2.2.3. Является распорядителем бюджетных средств муниципального района для подведомственных учреждений. Организует их финансирование в объемах средств муниципального района, предусмотренных местным бюджетом на осуществление их деятельности и развитие.

2.2.4. Выступает заказчиком на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг, связанных с решением вопросов местного значения муниципального района в сфере культуры и осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Белгородской области.

2.2.5. Утверждает и контролирует исполнение муниципального задания на библиотечное обслуживание населения, организацию досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры, осуществляет деятельность по организации предоставления дополнительного образования детей в подведомственных муниципальных образовательных организациях, утверждает им муниципальное задание, охрану и сохранение объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, иные виды культурного обслуживания населения в соответствии с действующим законодательством, законодательством Белгородской области, Уставом и иными нормативными правовыми актами муниципального района «Вейделевский район».

2.2.6. Определяет цели, условия, порядок и координацию деятельности подведомственных муниципальных учреждений и подведомственных образовательных организаций в сфере культуры.

2.2.7. Осуществляет деятельность по организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях в сфере культуры.

2.2.8. Осуществляет контроль за заключением и исполнением охранных обязательств на использование объектов культурного наследия, находящихся на территории района, порядком и условиями их использования.

2.2.9. Организует подготовку и переподготовку кадров, квалификационную аттестацию работников подведомственных учреждений и образовательных организаций в сфере культуры.

2.2.10. Организует сбор статистических показателей, характеризующих состояние сферы культуры муниципального района и предоставляет указанные данные министерству культуры Белгородской области, органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.2.11. Осуществляет деятельность по мобилизационной подготовке, воинскому учету и бронированию, гражданской обороне.

2.2.12. Рассматривает в установленном порядке письма, обращения, предложения работников подведомственных учреждений, образовательных организаций в сфере культуры и других организаций, а также заявления, жалобы, обращения граждан.

2.2.13. Анализирует исполнение смет расходов подведомственными учреждениями и образовательными организациями в сфере культуры, оперативной и бухгалтерской отчетности.

2.2.14. Представляет в установленном порядке работников к государственным, отраслевым, региональным и муниципальным наградам.

2.2.15. Утверждает и реализовывает календарные планы культурных мероприятий.

2.2.16. Реализация плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в муниципальном районе «Вейделевский район» в части подведомственных товарных рынков, мероприятий, ключевых показателей.

2.2.17. Реализация мероприятий антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района в соответствии с постановлением администрации Вейделевского района от 28 июня 2019 года №108 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Вейделевского района», включая:

- представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих муниципальных нормативных правовых актах по направлениям деятельности Управления;

- проведение анализа проектов муниципальных нормативных правовых актов на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

- исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района;

- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

2.2.18. Организация предоставления гражданам муниципальных услуг, входящих в компетенцию Управления.

3. Порядок работы Управления и его формирование

3.1. Порядок работы

3.1.1. Структура Управления утверждается решением Муниципального совета Вейделевского района.

3.1.2. Штатное расписание Управления утверждается постановлением администрации Вейделевского района.

3.1.3. Управление возглавляет начальник управления культуры администрации Вейделевского района, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации района.

3.1.4. Начальник Управления руководит деятельностью Управления, распределяет обязанности между сотрудниками Управления, координирует их деятельность.

3.1.5. Заместитель начальника управления культуры администрации Вейделевского района - начальник отдела библиотечной и музейной работы, материального обеспечения учреждения культуры, охраны и использования памятников управления культуры администрации Вейделевского района назначается и освобождается от должности начальником Управления по согласованию с заместителем главы администрации по социальной политике администрации района.

3.1.6. Все остальные работники Управления назначаются и освобождаются от должности начальником Управления.

3.1.7. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника управления культуры администрации Вейделевского района - начальник отдела библиотечной и музейной работы, материального обеспечения учреждений культуры, охраны и использования памятников управления культуры администрации Вейделевского района.

3.1.8. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование не ниже специалитета или магистратуры по специальности и стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности не менее трех лет. На иные должности муниципальной службы Управления назначаются лица, имеющие высшее (высшее специальное) образование и стаж работы от одного до трех лет или без предъявления требований к стажу работы (в зависимости от должностей и их групп). На должности Управления, не являющиеся должностями муниципальной службы, назначаются лица без предъявления требований к образованию и стажу.

3.2. Начальник Управления

3.2.1. Осуществляет руководство текущей деятельностью Управления.

3.2.2. Без доверенности действует от имени управления культуры администрации Вейделевского района, представляет его интересы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных учреждениях, коммерческих организациях, в судах и иных организациях.

3.2.3. Разрабатывает проекты решений для представления их главой администрации района на Муниципальном совете Вейделевского района, постановле-

ний, распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.2.4. Определяет функции работников Управления.

3.2.5. Разрабатывает для начальников отделов Управления и утверждает должностные инструкции всех работников Управления.

3.2.6. Распоряжается средствами и имуществом Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального района «Вейделевский район».

3.2.7. Открывает (закрывает) лицевые счета в уполномоченных органах в сфере финансов в соответствии с правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

3.2.8. Издаёт приказы, обязательные для исполнения всеми работниками Управления.

3.2.9. Заключает договоры (соглашения) в пределах средств, предусмотренных в бюджетной смете Управления.

3.2.10. В соответствии со штатным расписанием назначает на должность руководителей районных учреждений культуры, образовательных организаций в сфере культуры, определяет им размеры надбавок и доплат. Назначает на должность и освобождает от должности специалистов, обслуживающий и вспомогательный персонал Управления.

3.2.11. Применяет меры поощрения и дисциплинарного взыскания работникам Управления.

3.2.12. Ведет прием граждан по личным вопросам, обеспечивает выполнение их законных требований.

3.2.13. Руководит работой коллегии Управления.

3.2.14. Утверждает график предоставления отпусков работникам Управления и руководителям подведомственных учреждений.

3.2.15. Подписывает служебную документацию в пределах компетенции Управления.

3.2.16. Издаёт в пределах своей компетенции приказы, распоряжения, инструкции, другие правовые акты и контролирует их исполнение.

3.2.17. Утверждает Уставы подведомственных учреждений, а также вносимые в них изменения и дополнения, в том числе Уставы в новой редакции.

3.2.18. Утверждает локальные нормативные акты Управления, а также вносимые в них изменения и дополнения, структуру и штатное расписание подведомственных учреждений.

3.2.19. Осуществляет иные полномочия в соответствии с правовыми актами администрации Вейделевского района.

4. Права и обязанности сотрудников Управления

4.1. Сотрудники Управления имеют право

4.1.1. Участвовать в проводимых администрацией Вейделевского района, Управлением совещаниях, конференциях, коллегиях, заседаниях комиссий и других мероприятиях.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных

подразделений Управления информацию, статистические и иные материалы, справки, необходимые для реализации своих функциональных обязанностей и обеспечения контрольной деятельности.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с контролирующими, правоохранительными и другими органами на территории района.

4.1.4. Использовать в установленном порядке документы и бланки Управления.

4.1.5. Подписывать в пределах своей компетенции служебную документацию.

4.1.6. Повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при осуществлении служебных обязанностей.

4.1.7. Получать материальные и иные поощрения по приказу начальника Управления.

4.2. Сотрудники Управления обязаны

4.2.1. Неукоснительно соблюдать в своей работе требования законодательных и иных нормативно-правовых актов, своевременно и качественно исполнять задачи и функции, входящие в компетенцию Управления.

4.2.2. Своевременно выполнять поручения главы администрации Вейделевского района и заместителя главы администрации по социальной политике администрации района и начальника Управления.

4.2.3. Готовить справочно-аналитические материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.2.4. Вносить предложения по формированию перспективного и текущих планов работы Управления.

4.2.5. Рассматривать жалобы и заявления граждан, относящиеся к компетенции Управления, поступившие в администрацию района.

4.2.6. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при исполнении служебных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на Управление.

5.2. Ответственность работников Управления перед населением муниципального района, государством, физическими и юридическими лицами наступает в порядке, установленном федеральными законами, законами Белгородской области и Уставом муниципального района «Вейделевский район».

5.3. Руководители структурных подразделений Управления, муниципальные служащие, а также работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Управления, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Положениями об отделах в составе Управления и должностными инструкциями несут персональную ответственность за:

- невыполнение возложенных на них обязанностей;
- ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Управления;
- неоперативную, некачественную подготовку и неисполнение документов;
- необеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении, и несоблюдение правил пожарной безопасности;
- разглашение конфиденциальной информации;
- несоблюдение трудовой дисциплины.

6. Ликвидация Управления

6.1. Ликвидация Управления проводится на основании решения Муниципального совета Вейделевского района.

6.2. При ликвидации Управления увольняемым муниципальным служащим и работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

6.3. При ликвидации Управления все документы передаются в соответствии с установленным Федеральным и областным законодательством на хранение в архивный отдел администрации района.

6.4. В случае ликвидации Управления имущество, находящееся в его оперативном управлении, передается собственнику.

Приложение № 2
Утверждено:
решением Муниципального совета
Вейделевского района
от 24 марта 2023 года № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе библиотечной и музейной работы, материального обеспечения
учреждений культуры, охраны и использования памятников
управления культуры администрации Вейделевского района

1. Общие положения

1.1. Отдел библиотечной и музейной работы, материального обеспечения учреждений культуры, охраны и использования памятников (далее - Отдел) является структурным подразделением управления культуры администрации Вейделевского района (далее – Управление), без статуса юридического лица.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законодательством Белгородской области, Уставом муниципального района «Вейделевский район», муниципальными правовыми актами муниципального района «Вейделевский район», Положением об управлении культуры администрации Вейделевского района, настоящим Положением.

1.3. Численность работников Отдела определена штатным расписанием Управления, которое утверждается постановлением администрации Вейделевского района.

1.4. Отдел возглавляет заместитель начальника управления культуры - начальник отдела библиотечной и музейной работы, материального обеспечения учреждений культуры, охраны и использования памятников (далее – начальник Отдела), назначаемый на должность начальником управления культуры администрации Вейделевского района по согласованию с заместителем главы администрации по социальной политике администрации района. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления.

1.5. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности начальником Управления.

1.6. Начальник Отдела осуществляет общее руководство Отделом и несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Отдел задач и функций, дает указания и поручения, подлежащие обязательному исполнению сотрудниками Отдела.

1.7. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового

распорядка Управления.

1.8. Правила и обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, вытекающими из задач, возложенных на Отдел.

2. Основные задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение необходимых условий для современного, качественного библиотечного и музейного обслуживания жителей городского и сельских поселений района.

2.1.2. Популяризация историко-культурного наследия района. Оказание содействия городскому и сельским поселениям района в вопросах охраны и использования памятников.

2.1.3. Контроль за ходом и качеством проведения капитального ремонта, реконструкции учреждений культуры района.

2.1.4. Комплектование учреждений культуры необходимым оборудованием.

2.1.5. Анализ работы подведомственных учреждений по направлениям их деятельности.

2.1.6. Взаимодействие с органами местного самоуправления городского и сельских поселений района по направлениям деятельности Отдела.

2.1.7. Другие задачи в сфере культуры, отнесенные к компетенции Отдела.

2.2. Функции Отдела:

2.2.1. Организация работы по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселений, государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории района.

2.2.2. Организация работы по предоставлению библиотечных услуг.

2.2.3. Организация работы по предоставлению музейных услуг.

2.2.4. Организация работы по комплектованию учреждений культуры.

2.2.5. Подготовка статистических и других отчетов по направлениям деятельности Отдела, предусмотренных действующим законодательством.

2.2.6. Организация проведения тематических, комплексных и других проверок подведомственных учреждений.

2.2.7. Оказание учреждениям культуры организационной и методической помощи в работе, относящейся к компетенции Отдела.

2.2.8. Отдел осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями Управления.

2.2.9. В пределах своей компетенции Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации Вейделевского района, министерством культуры Белгородской области, общественными объединениями, учреждениями культуры и искусства различных форм собственности и гражданами.

2.2.10. Реализация плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в муниципальном районе «Вейделевский район» в части подведомственных товарных рынков, мероприятий, ключевых показателей.

2.2.11. Реализация мероприятий антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района в соответствии с постановлением администрации Вейделевского района от 28 июня 2019 года №108 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Вейделевского района», включая:

- представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих муниципальных нормативных правовых актах по направлениям деятельности отдела;

- проведение анализа проектов муниципальных нормативных правовых актов на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

- исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района;

- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

2.2.12. Разработка нормативно-правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.2.13. Организация предоставления гражданам муниципальных услуг, входящих в компетенцию Отдела.

3. Порядок работы Отдела и его формирование

3.1. Порядок работы

3.1.1. Положение об Отделе утверждается Муниципальным советом Вейделевского района.

3.1.2. Начальник Отдела руководит деятельностью на основе прямой подчиненности начальнику Управления, который контролирует и координирует деятельность Отдела.

3.1.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование не ниже специалитета или магистратуры по специальности и стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности не менее трех лет.

3.2. Начальник Отдела:

3.2.1. Руководит деятельностью Отдела:

- осуществляет координирование и текущий контроль деятельности сотрудников Отдела (истребование объяснений, получение отчетной и иной документации, проведение плановых проверок);

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области, Уставом района, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления района и Управления.

3.2.2. Контролирует библиотечное обслуживание населения,

комплектование библиотечных фондов.

3.2.3. Курирует деятельность музеев района.

3.2.4. Проводит в подведомственных муниципальных учреждениях инспекторскую проверку.

3.2.5. Принимает участие в работе комиссий, рабочих групп в соответствии со своей компетенцией.

3.2.6. Принимает участие в работе коллегии Управления, конференциях, совещаниях, семинарах, осуществляет и принимает участие в указанных мероприятиях для реализации задач, возложенных на Отдел.

3.2.7. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление статистической отчетности, относящейся к деятельности Отдела.

3.2.8. Вносит на рассмотрение начальника Управления предложения по вопросам, входящим в компетентность Отдела, включая проекты нормативных правовых документов.

3.2.9. Выходит с предложениями к начальнику Управления о поощрении сотрудников Отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2.10. Требуя от должностных лиц, относящихся к структуре Отдела, устные и письменные объяснения по поводу нарушений или неисполнения должностных обязанностей, приказов и поручений начальника Управления.

3.2.11. В пределах своей компетенции издает письменные рекомендации для сотрудников Отдела, а также проекты распорядительных документов Управления и администрации Вейделевского района.

3.2.12. По поручению начальника Управления готовит документы и принимает участие в работе совещаний, семинаров и проверок в рамках компетенции Отдела.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники Отдела имеют право:

4.1.1. Участвовать в проводимых Управлением совещаниях, конференциях, коллегиях, заседаниях комиссий и других мероприятиях.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Управления информацию, статистические и иные материалы, справки, необходимые для реализации своих функциональных обязанностей и обеспечения контрольной деятельности.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с контролирующими, правоохранительными и другими органами на территории района.

4.1.4. Использовать в установленном порядке документы и бланки Управления.

4.1.5. Повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при осуществлении служебных обязанностей.

4.1.6. Получать материальные и иные поощрения по приказу начальника Управления.

4.2. Сотрудники Отдела обязаны:

4.2.1. Неукоснительно соблюдать в своей работе требования законода-

тельных и иных нормативно-правовых актов, своевременно и качественно исполнять задачи и функции, входящие в компетенцию Отдела.

4.2.2. Своевременно выполнять поручения начальника Отдела и Управления.

4.2.3. Готовить справочно-аналитические материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.2.4. Вносить предложения по формированию перспективного и текущих планов работы Управления.

4.2.5. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при исполнении служебных обязанностей.

5. Ответственность

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

5.2. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение Отделом возложенных на него функций, а также за ущерб, причиненный гражданам, физическим и юридическим лицам в результате неправомερных решений, действий или бездействия, специалисты Отдела несут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Сотрудники Отдела в соответствии с действующим законодательством, Положением об Управлении, настоящим Положением и должностными инструкциями несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на них обязанностей;
- надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела;
- оперативную, качественную подготовку и исполнение документов;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- разглашение конфиденциальной информации;
- соблюдение трудовой дисциплины.

6. Ликвидация Отдела

6.1. Ликвидация Отдела осуществляется в соответствии с решением Муниципального совета Вейделевского района.

6.2. При ликвидации Отдела увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

6.3. При ликвидации Отдела его документы передаются в архив муниципального района.

Приложение № 3
Утверждено:
решением Муниципального
совета Вейделевского района
от 24 марта 2023 года № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе культурно-досуговой деятельности управления культуры
администрации Вейделевского района

1. Общие положения

1.1. Отдел культурно-досуговой деятельности (далее - Отдел) является структурным подразделением управления культуры администрации Вейделевского района (далее – Управление), без статуса юридического лица.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законодательством Белгородской области, Уставом муниципального района «Вейделевский район», муниципальными правовыми актами муниципального района «Вейделевский район», Положением об управлении культуры администрации Вейделевского района, настоящим Положением.

1.3. Численность работников Отдела определена штатным расписанием Управления, которое утверждается постановлением администрации Вейделевского района.

1.4. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность начальником управления культуры администрации Вейделевского района. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления.

1.5. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности начальником Управления.

1.6. Начальник Отдела осуществляет общее руководство Отделом и несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Отдел задач и функций, дает указания и поручения, подлежащие обязательному исполнению сотрудниками Отдела.

1.7. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Управления.

1.8. Правила и обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, вытекающими из задач, возложенных на Отдел.

2. Основные задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение условий для реализации конституционных прав граждан Российской Федерации на свободу творчества, участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры.

2.1.2. Определение стратегии повышения эффективности использования культурного потенциала района.

2.1.3. Содействие развитию национальной культуры, сохранению культурно-национальной самобытности и историко-культурной среды обитания.

2.1.4. Проведение в жизнь новых наиболее прогрессивных форм культурной деятельности, создание и распространение в установленном порядке информации по вопросам культуры в любых формах, включая печать и другие средства массовой информации.

2.1.5. Взаимодействие с органами местного самоуправления городского и сельских поселений района по направлениям деятельности Отдела.

2.1.6. Другие задачи в сфере культуры, отнесенные к компетенции Отдела.

2.2. Основные функции Отдела:

2.2.1. Организация работы по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей района услугами учреждений культуры.

2.2.2. Организация работы по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества.

2.2.3. Организация предоставления дополнительного образования детей музыкальной и художественно-эстетической направленности (по отрасли культуры).

2.2.4. Проведение тематических, комплексных и других проверок подведомственных учреждений.

2.2.5. Оказание учреждениям культуры организационной помощи в работе, относящейся к компетенции Отдела.

2.2.6. Отдел осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями Управления.

2.2.7. В пределах своей компетенции Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации муниципального района «Вейделевский район», министерством культуры Белгородской области, общественными объединениями, учреждениями культуры и искусства различных форм собственности и гражданами.

2.2.8. Подготовка статистических и других отчетов по направлениям деятельности Отдела, предусмотренных действующим законодательством.

2.2.9. Реализация плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в муниципальном районе «Вейделевский район» в части подведомственных товарных рынков, мероприятий, ключевых показателей.

2.2.11. Реализация мероприятий антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района в соответствии с постановлением администрации Вейделевского района от 28 июня 2019 года №108 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Вейделевского района», включая:

- представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса

администрации Вейделевского района, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих муниципальных нормативных правовых актах по направлениям деятельности отдела;

- проведение анализа проектов муниципальных нормативных правовых актов на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;
- исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района;
- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

2.2.12. Разработка нормативно-правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.2.13. Организация предоставления гражданам муниципальных услуг, входящих в компетенцию Управления.

3. Порядок работы Отдела и его формирование

3.1. Порядок работы:

3.1.1. Положение об Отделе утверждается Муниципальным советом Вейделевского района.

3.1.2. Начальник Отдела руководит деятельностью на основе прямой подчиненности начальнику Управления, который контролирует и координирует деятельность Отдела.

3.1.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, стаж муниципальной (гражданской) службы или стаж (опыт) работы по специальности: не менее двух лет. Для лиц, имеющих дипломы специалитета или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки – не менее одного года.

3.2. Начальник Отдела:

3.2.1. Руководит деятельностью Отдела.

3.2.2. Осуществляет координирование и текущий контроль деятельности структурных подразделений Отдела (истребование объяснений, получение отчетной и иной документации, проведение плановых проверок).

3.2.3. Контролирует работу по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей района услугами учреждений культуры.

3.2.4. Курирует работу по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества.

3.2.5. Курирует работу по организации предоставления дополнительного образования детей музыкальной и художественно-эстетической направленности (по отрасли культуры).

3.2.6. Проводит в подведомственных муниципальных учреждениях ин-

спекторскую проверку.

3.2.7. Принимает участие в работе комиссий, рабочих групп в соответствии со своей компетенцией.

3.2.8. Принимает участие в работе коллегии Управления, совещаниях, семинарах, осуществляет и принимает участие в указанных мероприятиях для реализации задач, возложенных на Отдел.

3.2.9. Осуществляет в установленном порядке обработку, анализ и представление статистической отчетности в сфере культуры.

3.2.10. Принимает участие в организации и проведении аттестации работников подведомственных муниципальных учреждений.

3.2.11. В пределах своей компетенции издает письменные рекомендации для руководителей структурных подразделений, а также проекты распорядительных документов Управления и администрации Вейделевского района.

3.2.12. По поручению начальника Управления принимает участие в работе совещаний, семинаров и проверок в рамках компетенции Отдела.

3.2.13. Вносит на рассмотрение начальника Управления предложения по вопросам, входящим в компетентность Отдела, включая проекты нормативных правовых документов.

3.2.14. Выходит с предложениями к начальнику Управления о поощрении сотрудников Отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники Отдела имеют право:

4.1.1. Участвовать в проводимых Управлением совещаниях, конференциях, коллегиях, заседаниях комиссий и других мероприятиях.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Управления информацию, статистические и иные материалы, справки, необходимые для реализации своих функциональных обязанностей и обеспечения контрольной деятельности.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с контролирующими, правоохранительными и другими органами на территории района.

4.1.4. Использовать в установленном порядке документы и бланки Управления.

4.1.5. Повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при осуществлении служебных обязанностей.

4.1.6. Получать материальные и иные поощрения по приказу начальника Управления.

4.2. Сотрудники Отдела обязаны:

4.2.1. Неукоснительно соблюдать в своей работе требования законодательных и иных нормативно-правовых актов, своевременно и качественно исполнять задачи и функции, входящие в компетенцию Отдела.

4.2.2. Своевременно выполнять поручения начальника Отдела и Управления.

4.2.3. Готовить справочно-аналитические материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.2.4. Вносить предложения по формированию перспективного и текущих планов работы Управления.

4.2.5. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при исполнении служебных обязанностей.

4.2.6.

5. Ответственность

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

5.2. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение Отделом возложенных на него функций, а также за ущерб, причиненный гражданам, физическим и юридическим лицам в результате неправомерных решений, действий или бездействия, специалисты Отдела несут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Сотрудники Отдела в соответствии с действующим законодательством, Положением об Управлении, настоящим Положением и должностными инструкциями несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на них обязанностей;
- надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела;
- оперативную, качественную подготовку и исполнение документов;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- разглашение конфиденциальной информации;
- соблюдение трудовой дисциплины.

6. Ликвидация Отдела

6.1. Ликвидация Отдела осуществляется в соответствии с решением Муниципального совета Вейделевского района.

6.2. При ликвидации Отдела увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

6.3. При ликвидации Отдела его документы передаются в архив муниципального района.

Утверждено:
решением Муниципального совета
Вейделевского района
от 24 марта 2023 года № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе молодежной политики администрации Вейделевского района

1. Общие положения

1.1. Отдел молодежной политики администрации Вейделевского района является структурным подразделением администрации района (далее по тексту – Отдел).

1.2. Отдел молодежной политики в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами РФ, Указами Президента РФ, постановлениями распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Белгородской области, законами Белгородской области, постановлениями областной Думы, постановлениями и распоряжениями губернатора Белгородской области, Уставом муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, решениями Муниципального совета Вейделевского района, постановлениями и распоряжениями администрации Вейделевского района, настоящим Положением, а так же другими нормативными актами, касающимися деятельности Отдела.

1.3. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет – начальник отдела молодежной политики администрации Вейделевского района.

1.4. Отдел молодежной политики находится в подчинении главы администрации района, в прямом подчинении – заместителя главы администрации Вейделевского района по социальной политике администрации района.

1.5. Положение об Отделе утверждается Муниципальным советом Вейделевского района по представлению главы администрации района.

1.6. Возложение на Отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением не допускается.

1.7. Условия оплаты труда работников Отдела утверждаются Муниципальным советом Вейделевского района.

2. Основные задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Разработка и реализация районных молодежных комплексных и целевых программ в сфере молодежной политики;

2.1.2. Разработка проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района "Вейделевский район" по вопросам молодежной политики;

2.1.3. Осуществление поддержки программ и социально значимых инициатив молодежных и детских общественных организаций, движений и отдельных молодежных групп;

2.1.4. Осуществление межведомственной координации по вопросам молодежной политики действуя во взаимодействии с управлениями администрации области;

2.1.5. Организация и осуществление районных мероприятий по работе с детьми и молодежью, организация участия в межрайонных, областных, межрегиональных и международных соревнованиях, мероприятиях;

2.1.6. Организация досуга учащихся в каникулярное время;

2.1.7. Осуществление поддержки талантливой молодежи;

2.1.8. Организация социальной профилактики негативных явлений в молодежной среде;

2.1.9. Осуществление методической и информационно-аналитической деятельности по вопросам реализации в сфере государственной молодежной политики в районе;

2.1.10. Поддержка молодых семей;

2.1.11. Создание условий для включения молодежи в самостоятельную трудовую деятельность (организация отрядов временной занятости несовершеннолетней молодежи, студенческих трудовых отрядов);

2.1.12. Утверждение и реализация календарного плана спортивно-массовых и мероприятий молодежной политики.

2.1.13 Реализация мероприятий антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района в соответствии с постановлением администрации Вейделевского района от 28 июня 2019 года N 108 "Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Вейделевского района", включая:

а) представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих муниципальных нормативных правовых актах по направлениям деятельности отдела;

б) проведение анализа проектов муниципальных нормативных правовых актов на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

в) исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района;

г) участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе".

2.2. Отдел осуществляет следующие основные функции:

2.2.1. Участвует в разработке, реализации, координации и контроле концепций, районных, целевых программ в сфере молодежной политики;

2.2.2. Осуществляет разработку местных нормативных правовых актов в области молодежной политики;

2.2.3. Вносит предложения по формированию районного бюджета в части расходов касающихся сферы молодежной политики;

2.2.4. Осуществляет контроль за исполнением бюджетов всех уровней по своему направлению деятельности и представляет отчет об исполнении бюджета по выделенным средствам;

2.2.5. Обеспечивает эффективное и целевое использование бюджетных средств;

2.2.6. Обеспечивает своевременное разрешение заявлений, жалоб поступающих от юридических лиц и от граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела молодежной политики администрации района, принимает по ним необходимые решения;

2.2.7. Организует своевременное рассмотрение в соответствии с действующим законодательством предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела молодежной политики администрации района, принятие решений по ним и осуществление контроля за их исполнением;

2.2.8. Выполняет иные функции в соответствии с поручениями главы администрации района, заместителя главы администрации Вейделевского района по социальной политике администрации района.

3. Порядок работы Отдела и его формирование

3.1. Порядок работы

3.1.1. Отдел возглавляет начальник отдела молодежной политики администрации района.

3.1.2. Отдел при осуществлении своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации Вейделевского района, органами государственной и муниципальной власти, физическими и юридическими лицами, с предприятиями, учреждениями и организациями, расположенными на территории Вейделевского района по вопросам в области молодежной политики.

3.1.3. Начальник Отдела, руководит деятельностью Отдела распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, координирует их деятельность и вносит

предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

3.1.4. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании распоряжения администрации Вейделевского района.

3.1.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности не менее трёх лет. На иные должности муниципальной службы Отдела молодежной политики назначаются лица, имеющие высшее (высшее специальное) образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности не менее 1 года.

3.2. Начальник Отдела

3.2.1. Отдел возглавляет начальник отдела молодежной политики администрации района.

3.2.2. Начальник отдела молодежной политики администрации района, согласовывает свою работу с заместителем главы администрации Вейделевского района по социальной политике администрации района.

3.2.3. Разрабатывает для сотрудников Отдела должностные инструкции.

3.2.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации района по представлению заместителя главы администрации Вейделевского района по социальной политике администрации района.

3.2.4. Начальник отдела молодежной политики администрации района, организует работу Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление Отделом своих функций с учетом предоставленных ему прав.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района, предприятий, учреждений организаций любой формы собственности, общественных организаций, территориальных органов Федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), расположенных на территории района необходимые сведения и материалы, в пределах своей компетенции;

4.1.2. Взаимодействовать с предприятиями, учреждениями и организациями любой формы собственности в целях улучшения работы в сфере молодежной политики;

4.1.3. Запрашивать и получать от отраслевых и функциональных управлений и отделов администрации района, муниципальных предприятий и учреждений документы, справки, расчеты, другие сведения и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел;

4.1.4. Привлекать для подготовки документов специалистов других отраслевых и функциональных управлений и отделов администрации района, муниципальных учреждений по вопросам, относящимся к их компетенции;

4.1.5. Разрабатывать проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.6. Осуществлять контроль исполнения правовых актов органов местного самоуправления в пределах своей компетенции;

4.1.7. Проводить совещания с представителями органов местного самоуправления и их подразделений, организаций и учреждений района по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.8. Представлять в органы, ответственные за контроль исполнения соответствующего бюджета, отчет об использовании средств, выделенных из бюджета и иные формы отчетности, установленные действующим законодательством;

4.1.9. Вести работу с населением, общественными и другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.1.10. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций по вопросам своей компетенции;

4.1.11. Использовать в установленном порядке автомобильный транспорт, вычислительную технику, средства связи, находящиеся в распоряжении администрации района, для осуществления возложенных на Отдел;

4.1.12. Вести междугородные телефонные переговоры по вопросам возложенных на Отдел;

4.1.13. Выносить на рассмотрение главе администрации района вопросы, связанные с выполнением возложенных на Отдел функций.

4.2. Сотрудники Отдела обязаны:

4.2.1. Неукоснительно соблюдать в своей работе требования законодательных и иных нормативно-правовых актов, своевременно и качественно исполнять задачи и функции, входящие в компетенцию Отдела;

4.2.2. Своевременно выполнять поручения главы администрации района, начальника управления и начальника Отдела;

4.2.3. Вносить предложения по формированию перспективного и текущих планов работы Отдела;

4.2.4. Рассматривать жалобы и заявления граждан, относящиеся к компетенции Отдела, поступившие в администрацию района;

4.2.5. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при исполнении служебных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела молодежной политики администрации района, несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на Отдел.

5.2. Ответственность работников Отдела перед населением муниципального района, государством, физическими и юридическими лицами наступает в порядке, установленном федеральными законами, законами Белгородской области и Уставом муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области.

5.3. Начальник Отдела молодежной политики администрации района, муниципальные служащие, а так же работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим положением и должностными инструкциями несут персональную ответственность за:

- не выполнение возложенных на них обязанностей;
- не надлежащее и не своевременное выполнение функций Отдела молодежной политики администрации района;
- не оперативную и не качественную подготовку и исполнение документов;
- не обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе молодежной политики администрации района, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- не разглашение конфиденциальной информации;
- не соблюдение трудовой дисциплины.

6. Ликвидация

6.1. Ликвидация Отдела проводится на основании решения Муниципального совета Вейделевского района.

6.2. При ликвидации увольняемым муниципальным служащим и работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

6.3. При ликвидации Отдела все документы (управленческие, по личному составу) передаются в соответствии с установленным федеральным и областным законодательством на хранение в архивный отдел администрации района.

Утверждено:
решением Муниципального совета
Вейделевского района
от 24 марта 2023 года № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе физической культуры и спорта администрации
Вейделевского района

1. Общие положения

1.1. Отдел физической культуры и спорта администрации Вейделевского района является структурным подразделением администрации района (далее по тексту – Отдел).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами РФ, Указами Президента РФ, постановлениями распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Белгородской области, законами Белгородской области, постановлениями областной Думы, постановлениями и распоряжениями губернатора Белгородской области, Уставом муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, решениями Муниципального совета Вейделевского района, постановлениями и распоряжениями администрации Вейделевского района, настоящим Положением, а так же другими нормативными актами, касающимися деятельности Отдела.

1.3. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет – начальник отдела физической культуры и спорта администрации Вейделевского района.

1.4. Отдел находится в подчинении главы администрации района, в прямом подчинении – заместителя главы администрации Вейделевского района по социальной политике администрации района.

1.5. Положение об Отделе утверждается Муниципальным советом Вейделевского района по представлению главы администрации района.

1.6. Возложение на Отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением не допускается.

1.7. Условия оплаты труда работников Отдела утверждаются Муниципальным советом Вейделевского района.

2. Основные задачи и функции Отдела
2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Разработка и реализация районных молодежных комплексных и целевых

программ в сфере физической культуры и спорта;

2.1.2. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района "Вейделевский район" по вопросам физической культуры и спорта;

2.1.3. Осуществление межведомственной координации по вопросам физической культуры и спорта, действуя во взаимодействии с министерствами области;

2.1.4. Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта;

2.1.5. Организация и осуществление районных мероприятий по работе с детьми и молодежью, организация участия в межрайонных, областных, межрегиональных и международных соревнованиях;

2.1.6. Организация досуга учащихся в каникулярное время;

2.1.7. Организация социальной профилактики негативных явлений в молодежной среде;

2.1.8. Осуществление методической и информационно-аналитической деятельности по вопросам реализации государственной политики в сфере физической культуры и спорта на территории Вейделевского района;

2.1.9. Утверждение и реализация календарного плана физкультурно-оздоровительных, спортивно-массовых мероприятий.

2.1.10. Реализация мероприятий антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района в соответствии с постановлением администрации Вейделевского района от 28 июня 2019 года N 108 "Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Вейделевского района", включая:

а) представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих муниципальных нормативных правовых актах по направлениям деятельности отдела;

б) проведение анализа проектов муниципальных нормативных правовых актов на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

в) исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района;

г) участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе".

2.2. Отдел осуществляет следующие основные функции:

2.2.1. Участвует в разработке, реализации, координации и контроле концепций, районных, целевых программ в сфере физической культуры и спорта;

2.2.2. Осуществляет разработку местных нормативных правовых актов в области физической культуры и спорта;

2.2.3. Вносит предложения по формированию районного бюджета в части расходов касающихся сферы физической культуры;

2.2.4. Согласовывает сметы на ремонт объектов муниципальной собственности подведомственных муниципальных учреждений;

2.2.5. Осуществляет контроль за исполнением бюджетов всех уровней по своему направлению деятельности и представляет отчет об исполнении бюджета по выделенным средствам;

2.2.6. Обеспечивает эффективное и целевое использование бюджетных средств;

2.2.7. Обеспечивает своевременное разрешение заявлений, жалоб поступающих от юридических лиц и от граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, принимает по ним необходимые решения;

2.2.8. Организует своевременное рассмотрение в соответствии с действующим законодательством предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, принятие решений по ним и осуществление контроля за их исполнением;

2.2.9. Координация и контроль деятельности подведомственных муниципальных учреждений;

2.2.10. Выполняет иные функции в соответствии с поручениями заместителя главы администрации района по социальному развитию района администрации района.

3. Порядок работы Отдела и его формирование

3.1. Порядок работы

3.1.1. Отдел возглавляет начальник отдела физической культуры и спорта администрации района.

3.1.2. Отдел при осуществлении своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации Вейделевского района, органами государственной и муниципальной власти, физическими и юридическими лицами, с предприятиями, учреждениями и организациями, расположенными на территории Вейделевского района по вопросам в области физической культуры и спорта.

3.1.3. Начальник Отдела, руководит деятельностью Отдела, распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, координирует их деятельность и вносит предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

3.1.4. Сотрудники Отдела физической культуры и спорта администрации Вейделевского района, назначаются и освобождаются от должности на основании распоряжения администрации Вейделевского района.

3.1.5. В период временного отсутствия начальника Отдела, его обязанности исполняет главный специалист отдела физической культуры и спорта администрации Вейделевского района.

3.1.6. На должность начальника Отдела, назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности не менее трёх лет. На иные должности муниципальной службы Отдела назначаются лица, имеющие высшее (высшее специальное) образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности не менее 1 года.

3.2. Начальник Отдела

3.2.1. Отдел возглавляет начальник отдела физической культуры и спорта администрации Вейделевского района.

3.2.2. Начальник Отдела, согласовывает свою работу с заместителем главы администрации Вейделевского района по социальной политике администрации района.

3.2.3. Разрабатывает для сотрудников Отдела должностные инструкции.

3.2.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации района по представлению заместителя главы администрации Вейделевского района по социальной политике администрации района.

3.2.4. Начальник Отдела, организует работу Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление Отделом своих функций с учетом предоставленных ему прав.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района, предприятий, учреждений организаций любой формы собственности, общественных организаций, территориальных органов Федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), расположенных на территории района необходимые сведения и материалы, в пределах своей компетенции;

4.1.2. Взаимодействовать с предприятиями, учреждениями и организациями любой формы собственности в целях улучшения работы в сфере физической культуры и спорта;

4.1.3. Запрашивать и получать от отраслевых и функциональных управлений и отделов администрации района, муниципальных предприятий и учреждений документы, справки, расчеты, другие сведения и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел;

4.1.4. Привлекать для подготовки документов специалистов других отраслевых и функциональных управлений и отделов администрации района, муниципальных учреждений по вопросам, относящимся к их компетенции;

4.1.5. Разрабатывать проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.6. Осуществлять контроль исполнения правовых актов органов местного самоуправления в пределах своей компетенции;

4.1.7. Проводить совещания с представителями органов местного самоуправления и их подразделений, организаций и учреждений района по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.8. Участвовать в организации и проведении торгов на приобретение спортивного оборудования, спортивного инвентаря, строительство спортивных объектов за счёт бюджетов всех уровней.

4.1.9. Представлять в органы, ответственные за контроль исполнения соответствующего бюджета, отчёт об использовании средств, выделенных из бюджета и иные формы отчётности, установленные действующим законодательством;

4.1.10. Вести работу с населением, общественными и другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.1.11. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций по вопросам своей компетенции;

4.1.12. Использовать в установленном порядке автомобильный транспорт, вычислительную технику, средства связи, находящиеся в распоряжении администрации района, для осуществления возложенных на Отдел;

4.1.13. Вести междугородные телефонные переговоры по вопросам возложенных на Отдел;

4.1.14. Выносить на рассмотрение главе администрации района вопросы, связанные с выполнением возложенных на Отдел функций.

4.2. Сотрудники Отдела обязаны:

4.2.1. Неукоснительно соблюдать в своей работе требования законодательных и иных нормативно-правовых актов, своевременно и качественно исполнять задачи и функции, входящие в компетенцию Отдела;

4.2.2. Своевременно выполнять поручения главы администрации района, заместителя главы администрации Вейделевского района по социальной политике администрации района и начальника Отдела;

4.2.3. Вносить предложения по формированию перспективного и текущих планов работы Отдела;

4.2.4. Рассматривать жалобы и заявления граждан, относящиеся к компетенции Отдела, поступившие в администрацию района;

4.2.5. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при исполнении служебных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела, несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на Отдел.

5.2. Ответственность работников Отдела перед населением муниципального района, государством, физическими и юридическими лицами наступает в порядке, установленном федеральными законами, законами Белгородской области и Уставом муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области.

5.3. Начальник Отдела, муниципальные служащие, а так же работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим положением и должностными инструкциями несут персональную ответственность за:

- не выполнение возложенных на них обязанностей;
- не надлежащее и не своевременное выполнение функций Отдела физической культуры и спорта администрации района;
- не оперативную и не качественную подготовку и исполнение документов;
- не обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе физической культуры и спорта администрации района, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- не разглашение конфиденциальной информации;
- не соблюдение трудовой дисциплины.

6. Ликвидация

6.1. Ликвидация Отдела проводится на основании решения Муниципального совета Вейделевского района.

6.2. При ликвидации увольняемым муниципальным служащим и работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

6.3. При ликвидации Отдела все документы (управленческие, по личному составу) передаются в соответствии с установленным федеральным и областным законодательством на хранение в архивный отдел администрации района.

Приложение №6
Утверждено:
решением Муниципального совета
Вейделевского района
от 24 марта 2023 № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе безопасности, ГО и ЧС
администрации Вейделевского района

1. Общие положения

1.1. Отдел безопасности, ГО и ЧС администрации Вейделевского района (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Вейделевского района, а также специально уполномоченным органом по решению задач гражданской обороны, по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в составе администрации района. Создается в целях реализации на территории района единой государственной политики в области обеспечения безопасности жизнедеятельности населения, правопорядка, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.2. В области обеспечения безопасности Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Белгородской области, законами Белгородской области, постановлениями, распоряжениями Губернатора и правительства Белгородской области, постановлениями, распоряжениями администрации Вейделевского района и настоящим Положением.

1.3. В области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации и Белгородской области, регулирующими вопросы ГО и защиты от ЧС, организационно-распорядительными документами МЧС России и других вышестоящих органов РСЧС, положением о специально уполномоченных на решение задач в области ГО структурных подразделениях организации, Уставом Вейделевского района, нормативно – правовыми актами Вейделевского района и настоящим Положением.

1.4. Отдел находится в подчинении главы администрации Вейделевского района, а в непосредственном подчинении первого заместителя главы администрации Вейделевского района – секретаря Совета безопасности района.

1.5. Положение об Отделе утверждается решением Муниципального совета Вейделевского района.

2. Основные задачи Отдела

2.1. В области обеспечения безопасности:

2.1.1. Организация взаимодействия органов местного самоуправления с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, с государственными учреждениями, организациями, правоохранительными и контрольно - надзорными органами по решению задач безопасности, охраны правопорядка на территории Вейделевского района;

2.1.2 Организация мер, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Белгородской области, нормативно-правовыми актами Вейделевского района по взаимодействию с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, и органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, общественными объединениями Вейделевского района по вопросам противодействия террористическим и экстремистским проявлениям, преступности;

2.1.3 Обеспечение реализации комплекса мер, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Белгородской области, нормативно-правовыми актами Вейделевского района по участию в организации противодействия злоупотреблению наркотическими средствами, психотропными веществами и их незаконному обороту на территории Вейделевского района;

2.1.4 Организация взаимодействия с правоохранительными органами и воинскими формированиями, функционирующими на территории Вейделевского района по:

а) предупреждению и пресечению противоправных посягательств на конституционный строй, суверенитет, территориальную целостность и обороноспособность Российской Федерации;

б) выполнению законодательства о государственной границе Российской Федерации и государственной миграционной политике на территории Вейделевского района:

в) разработке и реализации мероприятий, обеспечивающих общественную и личную безопасность граждан, охрану собственности и общественного порядка;

г) созданию условий для исполнения уголовных наказаний в виде исправительных и обязательных работ, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2. В области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

2.2.1. Реализация единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории района.

2.2.2. Осуществление в установленном порядке, надзора за выполнением требований по гражданской обороне, надзора и контроля в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

2.2.3. Разработка и реализация мероприятий по организации и ведению гражданской обороны, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

2.2.4. Осуществление управления в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.2.5. Осуществление в установленном порядке сбора и обработки информации в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, а также обмена этой информацией.

2.2.6. Руководство органами управления ГО и ЧС учреждений, организаций и предприятий.

2.3. Осуществление контроля за реализацией постановлений, распоряжений правительства Белгородской области, Губернатора Белгородской области, главы администрации Вейделевского района, исполнением поручений главы администрации Вейделевского района по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.4. Реализация мероприятий антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района в соответствии с постановлением администрации Вейделевского района от 28 июня 2019 года N 108 "Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Вейделевского района", включая:

а) представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих муниципальных нормативных правовых актах по направлениям деятельности отдела;

б) проведение анализа проектов муниципальных нормативных правовых актов на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

в) исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района;

г) участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе".

3. Основные функции Отдела

3.1. В области обеспечения безопасности:

3.1.1. Организует информационно - аналитическое обеспечение деятельности Отдела, комиссий и других координационных и совещательных органов, создаваемых в соответствии с задачами и функциями Отдела;

3.1.2. Участвует в организации взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, а также с государственными учреждениями, организациями при реализации единой государственной политики в сфере обеспечения безопасности на территории Вейделевского района;

3.1.3. Взаимодействует с профильными комиссиями, межведомственными рабочими группами по профилактике правонарушений, обеспечению безопасности дорожного движения;

3.1.4. Взаимодействует в установленном порядке с управлениями и постоянно действующими комиссиями администрации Вейделевского района в решении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела в области безопасности;

3.1.5. Взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, участвующими в организации профилактики наркомании и противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также с органами местного самоуправления Вейделевского района, общественными объединениями и организациями;

3.1.6. Осуществляет организационное и методическое обеспечение деятельности антинаркотической комиссии в Вейделевском районе;

3.1.7. Организует на территории Вейделевского района ведение мониторинга наркоситуации;

3.1.8. Разрабатывает меры по повышению эффективности деятельности всех субъектов профилактики преступности, террористических и экстремистских проявлений;

3.1.9. Взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по противодействию терроризму и экстремизму, преступности, коррупции, пресечению незаконного оборота оружия;

3.1.10. Оказывает содействие в организации пограничного, миграционного и иного контроля.

3.2. В области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

3.2.1. Разрабатывает предложения по формированию единой государственной политики в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и организует ее реализацию на территории Вейделевского района;

3.2.2. Осуществляет методическое руководство созданием и функционированием спасательных служб Вейделевского района;

3.2.3. Участвует в подготовке ежегодных государственных докладов «О состоянии гражданской обороны» и «О состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

3.2.4. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с органами военного управления при решении задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

3.2.5. Организует разработку Плана гражданской обороны Вейделевского района, осуществляет методическое руководство и контроль за разработкой и реализацией органами местного самоуправления и организациями мероприятий

гражданской обороны, разрабатывает и вносит в установленном порядке главе администрации Вейделевского района предложения о введении в действие Плана гражданской обороны района в полном объеме или частично;

3.2.6. Поддерживает в готовности к применению органы управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;

3.2.7. Координирует в установленном порядке деятельность аварийно-спасательных служб и нештатных аварийно-спасательных формирований Вейделевского района;

3.2.8. Организует в установленном порядке подготовку, переподготовку должностных лиц организаций, аварийно-спасательных служб и формирований по вопросам гражданской обороны, вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

3.2.9. Принимает участие в разработке предложений по отнесению организаций и территорий к категориям и группам по гражданской обороне, а также по созданию убежищ и иных объектов гражданской обороны, накоплению, хранению и использованию в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

3.2.10. Контролирует осуществление мер, направленных на сохранение объектов, существенно необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения в военное время, контролирует создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, организует проведение мероприятий гражданской обороны на территории Вейделевского района, включая подготовку необходимых сил и средств;

3.2.11. Участвует в создании и поддержании в состоянии постоянной готовности технических систем управления гражданской обороны на территории Вейделевского района;

3.2.12. Участвует в разработке и реализации проектов и программ в области обеспечения безопасности жизнедеятельности граждан Вейделевского района, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

3.3. Участвует в разработке районных целевых программ, проектов, нормативных правовых актов в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности населения, правопорядка, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4. Осуществляет информационно-пропагандистское сопровождение своей деятельности во взаимодействии с аппаратом главы администрации Вейделевского района.

4. Полномочия Отдела

4.1. Для осуществления своей деятельности Отдел имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы и информацию в органах местного самоуправления, территориальных органах федеральных

органов исполнительной власти, а также учреждениях, организациях, предприятиях, общественных организациях;

- привлекать по согласованию специалистов органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, учреждений, организаций, предприятий, общественных организаций, ученых и научных работников на договорной основе для разработки вопросов, проведения исследований, экспертиз и подготовки заключений, входящих в компетенцию Отдела;

- разрабатывать проекты решений Муниципального совета Вейделевского района, постановлений и распоряжений администрации Вейделевского района по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- проводить исследования в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, обеспечения безопасности и правопорядка;

- принимать участие в работе коллегий, совещаний, семинаров, конференций и других мероприятиях, относящихся к компетенции Отдела;

- готовить решения и вносить предложения по вопросам безопасности, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;

- давать официальные разъяснения и вести переписку.

4.2. Отдел в пределах своей компетенции:

- проводит в установленном порядке проверки поселений и организаций по вопросам обеспечения безопасности населения и территорий, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- запрашивает и получает в установленном порядке от органов государственной статистики и организаций информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных задач;

- взаимодействует с органами государственной власти Белгородской области, органами местного самоуправления и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- направляет в установленном порядке предложения об устранении выявленных недостатков руководителям организаций по результатам проверок;

- взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в области обеспечения безопасности, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- руководит деятельностью подчиненных органов.

5. Руководство Отделом

5.1. Руководство деятельностью отдела безопасности, ГО и ЧС администрации района осуществляет первый заместитель главы администрации Вейделевского района – секретарь Совета безопасности района.

5.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности главой администрации Вейделевского района.

5.3. Начальник Отдела:

- организует работу сотрудников Отдела, распределяет функции между сотрудниками отдела, контролирует выполнение сотрудниками отдела своих должностных обязанностей;
 - руководит деятельностью на основе прямой подчиненности и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и задач;
 - организует и контролирует исполнение постановлений и распоряжений правительства, Губернатора области и главы администрации Вейделевского района, поручений Губернатора области и главы администрации Вейделевского района по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
 - осуществляет контроль за деятельностью подчиненных органов управления и подразделений, осуществлением мероприятий гражданской обороны, а также по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, готовностью сил и средств районного звена РСЧС к действиям при их возникновении;
 - принимает решения и подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
 - разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела;
- 5.4. На период отпуска функциональные обязанности начальника отдела исполняет заместитель начальника отдела.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел функций.

6.2. Сотрудники отдела несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с законодательством РФ и иными нормативными актами.

7. Заключительное положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Муниципального совета Вейделевского района.

7.2. Структура Отдела может быть изменена в соответствии с изменением структуры администрации Вейделевского района.

**Утверждено:
Решением Муниципального совета
Вейделевского района
от 24 марта 2023 года N 7**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по делам несовершеннолетних и защите
их прав администрации Вейделевского района**

1. Общие положения

1.1. Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Вейделевского района (далее - отдел) является отдельным структурным подразделением администрации Вейделевского района.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, в том числе Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Белгородской области, постановлениями правительства Белгородской области, постановлениями и распоряжениями администрации Вейделевского района, решениями Муниципального совета Вейделевского района, настоящим Положением и иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Отдел находится в подчинении главы администрации Вейделевского района, а в непосредственном подчинении заместителя главы администрации Вейделевского района по социальной политике администрации района.

1.4. Деятельность отдела финансируется за счет средств субвенций из областного бюджета и бюджета муниципального района "Вейделевский район" Белгородской области, размер которых устанавливается законом области об областном бюджете на очередной финансовый год и местного бюджета.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Обеспечение деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при главе администрации Вейделевского района.

2.1.2. Обеспечение координации и взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, анализ их деятельности на территории Вейделевского района.

2.1.3. Осуществление анализа состояния детской безнадзорности, беспризорности, наркомании, алкоголизма и правонарушений, защиты прав несовершеннолетних.

2.1.4. Организация межведомственных рейдов, обучающих семинаров для должностных лиц органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, входящим в компетенцию отдела.

2.1.5. Реализация плана мероприятий ("дорожной карты") по содействию развитию конкуренции в муниципальном районе "Вейделевский район" в части подведомственных товарных рынков, мероприятий, ключевых показателей.

2.1.6. Реализация мероприятий антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района в соответствии с постановлением администрации Вейделевского района от 28 июня 2019 года N 108 "Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Вейделевского района", включая:

а) представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих муниципальных нормативных правовых актах по направлениям деятельности управления (отдела);

б) проведение анализа проектов муниципальных нормативных правовых актов на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

в) исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района;

г) участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

2.2. Основными функциями отдела являются:

2.2.1. Оказание помощи несовершеннолетним в защите и восстановлении нарушенных прав и законных интересов во всех сферах жизнедеятельности.

2.2.2. Осуществление в пределах своей компетенции контроля за условиями воспитания, обучения, содержания несовершеннолетних, а также за обращением с несовершеннолетними в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.2.3. Определение форм устройства несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства.

2.2.4. Рассмотрение жалоб, заявлений и сообщений о нарушении или ограничении прав и законных интересов несовершеннолетних.

2.2.5. Анализ фактов безнадзорности, беспризорности, суицидов, нарушения прав несовершеннолетних, несчастных случаев с детьми и подростками, употребления ими спиртных напитков, наркотических средств, психотропных или одурманивающих веществ.

2.2.6. Анализ информационно-аналитических и статистических материалов, характеризующих деятельность органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.2.7. Анализ иной информации, связанной с необходимостью принятия экстренных мер по защите и восстановлению прав несовершеннолетних.

2.2.8. Подготовка предложений о принятии мер в соответствии с требованиями законодательства.

2.2.9. Обобщение сведений, поступающих от органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, для формирования единого банка данных несовершеннолетних:

- не занятых общественно полезной деятельностью (15 - 18 лет);
- не учащихся либо систематически пропускающих занятия в общеобразовательных учреждениях (6 - 15 лет);
- уходящих из семьи, детских домов, интернатов, приютов и социально-реабилитационных центров;
- рассмотренных на комиссии за употребление наркотических и психотропных веществ;
- семей, находящихся в социально опасном положении.

2.2.10. Анализ состояния безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав на территории района, направление соответствующей информации главе администрации Вейделевского района.

2.2.11. Обобщение материалов по проблемам групповой, повторной преступности несовершеннолетних, совершения правонарушений детьми и подростками с аномалиями психического развития.

2.2.12. Подготовка председателю и членам комиссии материалов, подлежащих обсуждению на заседании комиссии, не менее чем за неделю до ее заседания.

2.2.13. Участие в разработке районных целевых программ, нормативных правовых актов в сфере профилактики безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав.

3. Порядок работы отдела и его формирование

3.1. Порядок работы:

3.1.1. Структура и положение об отделе утверждается Муниципальным советом Вейделевского района, штатное расписание отдела утверждаются постановлением администрации района.

3.1.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности главой администрации Вейделевского района.

3.1.3. На должность начальника отдела и иные должности муниципальной службы назначаются лица, имеющие высшее образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности не менее одного года.

3.2. Начальник отдела:

3.2.1. Планирует работу отдела, контролирует ход выполнения поручений.

3.2.2. Подписывает организационно-распорядительные документы по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

3.2.3. Руководит деятельностью на основе прямой подчиненности и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и задач.

3.2.4. Начальник отдела руководит деятельностью отдела, распределяет функциональные обязанности между сотрудниками отдела, обеспечивает повышение их профессиональной квалификации.

3.2.5. Контролирует выполнение сотрудниками отдела своих должностных обязанностей.

3.2.6. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела.

3.2.7. На период отпуска функциональные обязанности начальника отдела исполняет главный специалист отдела.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном законом порядке от органов и учреждений муниципальной системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, организаций и ведомств информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4.1.2. Привлекать для участия в работе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав представителей органов местного самоуправления района и иных организаций.

4.1.3. Организовывать и проводить совещания, семинары с участием представителей заинтересованных ведомств.

4.1.4. Ставить перед руководителями органов и учреждений муниципальной системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних вопрос о применении дисциплинарных взысканий к должностным лицам в случае невыполнения ими функциональных обязанностей по защите прав несовершеннолетних.

4.1.5. Осуществлять проверки деятельности органов и учреждений, составляющих систему профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

4.2. Сотрудники отдела обязаны:

4.2.1. Неукоснительно соблюдать в своей работе требования законодательных и иных нормативно-правовых актов, своевременно и качественно исполнять задачи и функции, входящие в компетенцию отдела.

4.2.2. Своевременно выполнять поручения главы администрации района и заместителя главы администрации Вейделевского района по социальной политике администрации района.

4.2.3. Контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации и Белгородской области, нормативно-правовые акты Вейделевского района по вопросам защиты и охраны прав несовершеннолетних.

4.2.4. Предоставлять в установленном порядке заинтересованным организациям сведения по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел функций.

5.2. Сотрудники отдела несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с законодательством РФ и иными нормативными актами.

6. Ликвидация

6.1. Ликвидация отдела производится на основании решения Муниципального совета Вейделевского района.

6.2. При ликвидации увольняемым сотрудникам отдела гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

6.3. При ликвидации отдела все документы (управленческие, по личному составу) передаются в соответствии с установленным федеральным и областным законодательством на хранение в архивный отдел администрации района.

Приложение №8
Утверждено
решением Муниципального совета
Вейделевского района
от 24 марта 2023 года № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского
района

1. Общие положения

1.1. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района является структурным подразделением администрации Вейделевского района Белгородской области (далее администрации района), уполномоченным на решение вопросов местного значения в области градостроительной деятельности (далее - Отдел).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Белгородской области, постановлениями областной Думы, постановлениями и распоряжениями губернатора Белгородской области, Уставом администрации района, постановлениями и распоряжениями администрации района, решениями муниципального совета муниципального района «Вейделевский район», настоящим Положением, а также другими нормативными актами, касающимися деятельности Отдела.

1.3. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и обязанности Отдела, его взаимоотношения со структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления, территориальными органами государственной власти, предприятиями учреждениями, организациями всех форм собственности на территории муниципального района «Вейделевский район».

1.4. Отдел находится в подчинении главы администрации района, в прямом подчинении – заместителя главы администрации Вейделевского района по строительству и ЖКХ района, начальника Отдела.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации района, органами государственной власти и органами местного самоуправления, хозяйствующими субъектами, физическими и юридическими лицами.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района – главный архитектор, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке распоряжением администрации Вейделевского района.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются решением Муниципального совета Вейделевского района.

2. Основные задачи и функции Отдела

2.1. Основные задачи Отдела.

2.1.1. Реализация государственной градостроительной политики на территории муниципального района «Вейделевский район».

2.1.2. Осуществление практических мер по совершенствованию градостроительства, повышению качества архитектурно-планировочных и архитектурно-художественных решений при застройке территории района в целях создания полноценной среды для жизнедеятельности населения района, бережному природопользованию, сохранению исторического и культурного наследия, природных ландшафтов.

2.1.3. Подготовка документации по планировке территории муниципального района «Вейделевский район».

2.1.4. Мониторинг выполнения Правил землепользования и застройки на территории муниципального района «Вейделевский район».

2.1.5. Подготовка предложений по выбору земельных участков для строительства объектов недвижимости.

2.1.6. Ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального района «Вейделевский район» (далее - ГИСОГД).

2.1.7. Участие в разработке прогнозов строительства, архитектуры и градостроительства развития Вейделевского района в части подготовки градостроительных программ и планов.

2.1.8. Организация конкурсов на разработку градостроительной и проектной документации, на архитектурно-художественное оформление и благоустройство на территории муниципального района «Вейделевский район».

2.1.9. Ведение банка данных градостроительной документации существующей застройки (опорного плана) и архивного фонда инженерных изысканий для строительства.

2.1.10. Информирование населения по вопросам градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.1.11. Подготовка градостроительных планов земельных участков для строительства объектов капитального строительства, реконструкции по заявке заказчика (застройщика).

2.1.12. Предоставление сведений из ГИСОГД.

2.1.13. Предоставление сведений из Правил землепользования и застройки на территории Вейделевского района о градостроительных регламентах территориальных зон.

2.1.14. Ведение информационной системы и банка данных в области архитектуры и градостроительства и организация информационного обеспечения по вопросам архитектурной и градостроительной деятельности.

2.1.15. Рассматривает обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций по вопросам градостроительства.

2.1.16. Осуществляет прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.1.17. Осуществляет иные полномочия в области архитектуры и градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством РФ и правовыми актами органов местного самоуправления.

2.1.18. Реализация плана мероприятий ("дорожной карты") по содействию развитию конкуренции в муниципальном районе "Вейделевский район" в части подведомственных товарных рынков, мероприятий, ключевых показателей.

2.1.19. Реализация мероприятий антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района в соответствии с постановлением администрации Вейделевского района от 28 июня 2019 года N 108 "Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Вейделевского района", включая:

а) представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих муниципальных нормативных правовых актах по направлениям деятельности отдела;

б) проведение анализа проектов муниципальных нормативных правовых актов на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

в) исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района;

г) участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

2.1.10. Разработка проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района "Вейделевский район" по вопросам деятельности Отдела.

2.2. Основные функции Отдела.

2.2.1. В сфере регулирования градостроительной деятельности:

1) участвует в согласовании схем и проектов развития инженерной, транспортной, социальной инфраструктур и благоустройства;

2) подготавливает предложения о внесении изменений в документы территориального планирования, правила землепользования и застройки муниципальных образований Вейделевского района.

2.2.2. В сфере ведения ГИСОГД:

1) организует и координирует работу по ведению ГИСОГД, мониторинга объектов градостроительной деятельности;

2) организует получение информации, подлежащей занесению в ГИСОГД из источников ее поступления, обеспечивает учет и регистрацию полученной информации;

3) осуществляет первичную обработку поступающих данных (включая контроль их достоверности), их преобразование в форму, пригодную для учета и регистрации в ГИСОГД;

4) обеспечивает обслуживание систем хранения и архивирования информации, защиту информации от несанкционированного доступа;

5) осуществляет обмен информацией с ГИСОГД других уровней, другими территориальными информационными системами;

6) осуществляет формирование и регистрацию документов, их выдачу по запросам в установленном порядке;

7) формирует и выдает справки по запросам пользователей, ведет учет выдачи документов и справок;

8) осуществляет регистрацию и хранение, ведение фонда документов территориального планирования и градостроительного регулирования, проектной и иной документации, связанной с градостроительной деятельностью;

9) ведет план существующей застройки и регистрационный план расположения сооружений и коммуникаций связи и инженерного оборудования;

10) проводит анализ деятельности отдела по ведению ГИСОГД и градостроительного мониторинга, подготовку предложений по совершенствованию ГИСОГД.

2.3. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям.

2.3.1. В сфере предоставления муниципальных услуг, предусматривающих межведомственное взаимодействие, обеспечивает выполнение административных регламентов на:

1) выдачу разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) на территории муниципального района «Вейделевский район»;

2) направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального района «Вейделевский район»;

3) направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории муниципального района «Вейделевский район»;

4) направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории муниципального района «Вейделевский район»;

5) выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района «Вейделевский район»;

6) перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

7) согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме;

8) выдачу градостроительного плана земельного участка на территории муниципального района «Вейделевский район»;

9) выдачу актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального района «Вейделевский район»;

- 10) предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального района «Вейделевский район»;
- 11) выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, аннулирование такого разрешения;
- 12) предоставление сведений, документов и материалов ГИСОГД;
- 13) предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 14) подготовку и утверждение документации по планировке территории;
- 15) предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства объектов капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 16) установку информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального района «Вейделевский район».

3. Порядок работы Отдела и его формирование

3.1. Порядок работы:

3.1.1. Структура и Положение об Отделе утверждается решением муниципального совета муниципального района «Вейделевский район», штатное расписание Отдела утверждается главой администрации района.

3.1.2. Отдел возглавляет начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района – главный архитектор (далее - начальник Отдела), который назначается главой администрации района и находится в прямом подчинении главы администрации района, заместителя главы администрации Вейделевского района по строительству и ЖКХ района.

3.1.3. Начальник Отдела руководит деятельностью специалистов Отдела и распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, координирует их деятельность.

3.1.4. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании распоряжения администрации района.

3.1.5. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет главный специалист Отдела.

3.1.6. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности не менее трех лет. На иные должности муниципальной службы Отдела назначаются лица, имеющие высшее (высшее специальное) образование и стаж работы один год без предъявления требований к стажу работы (в зависимости от должностей и их групп). На должности Отдела, не являющиеся должностями муниципальной службы, назначаются лица без предъявления требований к образованию и стажу.

3.2. Начальник Отдела:

3.2.1. Начальник Отдела, на основе прямой подчиненности заместителю главы администрации Вейделевского района по строительству и ЖКХ района, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение, утверждает поручения в пределах своей компетенции.

3.2.2. Организует разработку в установленном порядке проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2.3. Определяет функции работников Отдела.

3.2.4. Разрабатывает и согласовывает должностные инструкции всех работников Отдела.

3.2.5. Подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела.

3.2.6. Вносит предложения главе администрации района о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Отдела.

3.2.7. Согласовывает с главой администрации района поощрение работников Отдела.

3.2.8. Вносит предложения главе администрации района о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Отдела.

3.2.9. Требуя от должностных лиц устные и письменные объяснения по поводу нарушений или неисполнения федеральных законов, законов Белгородской области, постановлений, распоряжений и поручений главы администрации района.

3.2.10. Согласовывает предоставление отпусков работникам Отдела в соответствии с графиком отпусков.

3.2.11. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального района "Вейделевский район" Белгородской области.

4. Права и обязанности сотрудников Отдела

4.1. Права сотрудников Отдела:

4.1.1. Участвовать в проводимых администрацией Вейделевского района совещаниях, конференциях, коллегиях, заседаниях, встречах и других организационных мероприятиях, в работе комиссий при главе администрации Вейделевского района и по поручению главы администрации района либо руководителя аппарата главы администрации района, вносить предложения по совершенствованию их работы.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления, государственных органов, учреждений и организаций всех форм собственности информацию, статистические и иные материалы, справки, необходимые для реализации своих функциональных обязанностей и обеспечения контрольной деятельности.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с контролирующими, правоохранительными и другими органами на территории муниципального района «Вейделевский район».

4.1.4. Использовать в установленном порядке документы и бланки администрации района. Подписывать в пределах своей компетенции служебную документацию.

4.1.5. Вносить предложения по улучшению организационного обеспечения контрольной деятельности, укреплению исполнительской дисциплины.

4.1.6. Повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при осуществлении служебных обязанностей.

4.1.7. Получать материальные и иные поощрения по ходатайству начальника Отдела.

4.1.8. Беспрепятственно посещать и производить контроль за ходом работ на любых объектах строительства независимо от ведомственной подчиненности этих предприятий и формы собственности.

4.1.9. Отклонять от согласований проекты, не отвечающие нормативным, архитектурно-строительным, экологическим и другим требованиям и архитектурно-планировочным заданиям.

4.1.10. Полностью или частично приостанавливать или запрещать строительномонтажные или изыскательские работы на территории муниципального района «Вейделевский район», выполняющиеся с нарушениями или отклонениями от нормативной документации или ведущиеся без разрешения.

4.1.11. Запрашивать и получать в пределах полномочий статистические, плановые и отчетные данные от местных органов статистики, организаций и учреждений по вопросам архитектуры и градостроительства.

4.1.12. Вносить предложения администрации района по разработке градостроительных программ.

4.1.13. Подготавливать проекты нормативно-правовых актов администрации района в области градостроительства, принимать в пределах своей компетенции решения по вопросам архитектуры и градостроительства на территории муниципального района «Вейделевский район», являющиеся обязательными для исполнения предприятиями, организациями независимо от подчиненности и формы собственности, а также физическими лицами.

4.2. Обязанности сотрудников Отдела:

4.2.1. Неукоснительно соблюдать в своей работе требования законодательных и иных нормативно-правовых актов, своевременно и качественно исполнять задачи и функции, входящие в компетенцию Отдела.

4.2.2. Своевременно выполнять поручения главы администрации района и руководителя Отдела.

4.2.3. Вносить предложения по формированию перспективного и текущих планов работы Отдела.

4.2.4. Вносить предложения главе администрации района о применении мер поощрения и дисциплинарной ответственности.

4.2.5. Рассматривать жалобы и заявления граждан, относящиеся к компетенции Отдела, поступившие в администрацию района.

4.2.6. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при исполнении служебных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел, несет - начальник Отдела.

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.3. Начальник Отдела, а также работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим положением, положениями об отделах и должностными инструкциями несут персональную ответственность за:

- не выполнение возложенных на них обязанностей;
- не надлежащее и не своевременное выполнение функций Отдела;
- не оперативную и не качественную подготовку и исполнение документов;
- не обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение Правил пожарной безопасности;
- не разглашение конфиденциальной информации;
- не соблюдение трудовой дисциплины.

6. Ликвидация

6.1. Ликвидация Отдела, внесение изменений в действующее положение об Отделе осуществляется решением Муниципального совета муниципального района «Вейделевский район».

6.2. При ликвидации увольняемым муниципальным служащим и работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

6.3. При ликвидации Отдела, все документы (управленческие, по личному составу) передаются в соответствии с установленным федеральным и областным законодательством на хранение в архивный отдел администрации района.

Приложение №9
Утверждено
решением Муниципального совета
Вейделевского района
от 24 марта 2023 года № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе строительства администрации Вейделевского района

1. Общие положения

1.1. Отдел строительства администрации Вейделевского района является структурным подразделением администрации района (далее по тексту Отдел).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами РФ, Указами Президента РФ, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Белгородской области, законами Белгородской области, постановлениями областной Думы, постановлениями и распоряжениями Губернатора Белгородской области, Уставом муниципального района "Вейделевский район" Белгородской области, решениями Муниципального совета Вейделевского района, постановлениями и распоряжениями администрации Вейделевского района, настоящим Положением, а также другими нормативными актами, касающимися деятельности Отдела.

1.3. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела строительства администрации района.

1.4. Отдел находится в подчинении главы администрации района, в прямом подчинении – заместителя главы администрации Вейделевского района по строительству и ЖКХ района.

1.5. Положение об Отделе строительства утверждается Муниципальным советом Вейделевского района по представлению главы администрации района.

1.6. Возложение на Отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением не допускается.

1.7. Условия оплаты труда работников Отдела утверждаются Муниципальным советом Вейделевского района.

2. Основные задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Основной задачей Отдела является координирование работ в сфере строительства и улучшения организации работ, повышения их качества.

2.1.2. Организация и управление капитальным строительством и ремонтом, эффективное краткосрочное планирование и использование капитальных вложений и материальных ресурсов, повышение качества и снижение стоимости строительства, внедрение наиболее экономичных и современных материалов.

2.1.3. Контроль за разработкой проектно-сметной документации для строитель-

ства и ремонта объектов, финансируемых из бюджетов всех уровней, где заказчиком выступает администрация района.

2.1.4. Контроль за соблюдением действующих норм и правил.

2.1.5. Контроль за ремонтом и строительством объектов различного назначения, где заказчиком выступает администрация района.

2.1.6. Рассмотрение и согласование полученных проектов в инспектирующих организациях.

2.1.7. Формирование планов и программ на текущий период и краткосрочную перспективу по вопросам капитальных вложений.

2.1.8. Совместно с управлениями и отделами администрации района участвует в разработке планов развития, мероприятий, обеспечивающих устойчивость функционирования данных отраслей.

2.1.9. Осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального района "Вейделевский район" и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Вейделевского района.

2.1.10. Реализация плана мероприятий ("дорожной карты") по содействию развитию конкуренции в муниципальном районе "Вейделевский район" в части подведомственных товарных рынков, мероприятий, ключевых показателей.

2.1.11. Реализация мероприятий антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района в соответствии с постановлением администрации Вейделевского района от 28 июня 2019 года N 108 "Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Вейделевского района", включая:

а) представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих муниципальных нормативных правовых актах по направлениям деятельности отдела;

б) проведение анализа проектов муниципальных нормативных правовых актов на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

в) исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района;

г) участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

2.2. Отдел осуществляет следующие основные функции:

2.2.1. Участвует в разработке, реализации, координации и контроле концепций, районных, целевых программ, планов в части капитального строительства и реконструкции, ремонта объектов производственного, социально-культурного, коммунально-бытового и жилищного назначения и организации их финансирования.

2.2.2. Осуществляет разработку местных нормативных правовых актов в области строительства.

2.2.3. Вносит предложения по формированию районного бюджета в части расходов на капитальное строительство, ремонт, реконструкцию объектов муниципальной собственности.

2.2.4. Согласовывает сметы на ремонт объектов муниципальной собственности

подведомственных муниципальных учреждений.

2.2.5. Осуществляет контроль за исполнением бюджетов всех уровней по своему направлению деятельности и представляет отчет об исполнении бюджета по выделенным средствам.

2.2.6. Обеспечивает эффективное и целевое использование бюджетных средств.

2.2.7. Осуществляет функции заказчика в сфере своей деятельности.

2.2.8. Обеспечивает своевременное разрешение заявлений, жалоб, поступающих от юридических лиц и от граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела строительства администрации района, принимает по ним необходимые решения.

2.2.9. Участвует в разработке планов капитального ремонта и строительства объектов, финансируемых за счет средств бюджета.

2.2.10. Проводит согласования проектов в инспектирующих организациях.

2.2.11. Контролирует качество и объемы выполненных работ.

2.2.12. Осуществляет реализацию программ по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан: детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в жилых помещениях, медицинских работников на территории района.

2.2.13. Осуществляет реализацию на территории района комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.2.15. Выполняет иные функции в соответствии с поручениями главы администрации Вейделевского района и заместителя главы администрации Вейделевского района по строительству и ЖКХ района.

3. Порядок работы Отдела и его формирование

3.1. Порядок работы.

3.1.1. Отдел возглавляет начальник отдела строительства администрации Вейделевского района.

3.1.2. Отдел при осуществлении своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации Вейделевского района, органами государственной и муниципальной власти, физическими и юридическими лицами, с предприятиями, учреждениями и организациями, расположенными на территории Вейделевского района по вопросам строительства.

3.1.3. Начальник отдела строительства администрации Вейделевского района, руководит деятельностью Отдела, распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, координирует их деятельность и вносит предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

3.1.4. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании распоряжения администрации Вейделевского района.

3.1.5. В период временного отсутствия начальника Отдела, его обязанности исполняет главный специалист Отдела.

3.1.6. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж ра-

боты по специальности не менее трех лет. На иные должности муниципальной службы Отдела строительства назначаются лица, имеющие высшее (высшее специальное) образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности не менее 1 года.

3.2. Начальник Отдела:

3.2.1. Отдел возглавляет начальник Отдела строительства администрации Вейделевского района.

3.2.2. Начальник Отдела согласовывает свою работу с заместителем главы администрации Вейделевского района по строительству и ЖКХ района.

3.2.3. Разрабатывает для сотрудников Отдела строительства администрации района должностные инструкции.

3.2.3. Начальник отдела строительства администрации Вейделевского района назначается на должность и освобождается от должности главой администрации района по представлению заместителя главы администрации района по строительству и ЖКХ района.

3.2.4. Начальник Отдела организует работу Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление Отделом своих функций с учетом предоставленных ему прав.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района, предприятий, учреждений организаций любой формы собственности, общественных организаций, территориальных органов Федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), расположенных на территории района, необходимые сведения и материалы в пределах своей компетенции.

4.1.2. Взаимодействовать с предприятиями, учреждениями и организациями любой формы собственности в целях улучшения работы предприятий строительства.

4.1.3. Запрашивать и получать от отраслевых и функциональных управлений и отделов администрации района, муниципальных предприятий и учреждений документы, справки, расчеты, другие сведения и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел.

4.1.4. Привлекать для подготовки документов специалистов других отраслевых и функциональных управлений и отделов администрации района, муниципальных учреждений по вопросам, относящимся к их компетенции.

4.1.5. Разрабатывать проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.6. Осуществлять контроль исполнения правовых актов органов местного самоуправления в пределах своей компетенции.

4.1.7. Проводить совещания с представителями органов местного самоуправления и их подразделений, организаций и учреждений района по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.8. Участвовать в организации и проведении торгов на проектирование, строительство, реконструкцию и ремонт объектов, финансируемых за счет бюджет-

тов всех уровней.

4.1.9. Представлять в органы, ответственные за контроль исполнения соответствующего бюджета, отчет об использовании средств, выделенных из бюджета, и иные формы отчетности, установленные действующим законодательством.

4.1.10. Вести работу с населением, общественными и другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.11. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций по вопросам своей компетенции.

4.1.12. Использовать в установленном порядке автомобильный транспорт, вычислительную технику, средства связи, находящиеся в распоряжении администрации района, для осуществления возложенных на Отдел.

4.1.13. Вести междугородные телефонные переговоры по вопросам, возложенным на Отдел.

4.1.14. Выносить на рассмотрение главе администрации района вопросы, связанные с выполнением возложенных на Отдел функций.

4.2. Сотрудники Отдела обязаны:

4.2.1. Неукоснительно соблюдать в своей работе требования законодательных и иных нормативно-правовых актов, своевременно и качественно исполнять задачи и функции, входящие в компетенцию Отдела.

4.2.2. Своевременно выполнять поручения главы администрации района, заместителя главы администрации района по строительству и ЖКХ, начальника Отдела.

4.2.3. Вносить предложения по формированию перспективного и текущих планов работы Отдела.

4.2.4. Рассматривать жалобы и заявления граждан, относящиеся к компетенции Отдела, поступившие в администрацию района.

4.2.5. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при исполнении служебных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на Отдел.

5.2. Ответственность работников Отдела перед населением муниципального района, государством, физическими и юридическими лицами наступает в порядке, установленном федеральными законами, законами Белгородской области и Уставом муниципального района "Вейделевский район" Белгородской области.

5.3. Начальник Отдела, муниципальные служащие, а также работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и должностными инструкциями несут персональную ответственность за:

- невыполнение возложенных на них обязанностей;
- ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела строительства администрации района;
- неоперативную и некачественную подготовку и исполнение документов;
- необеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе строительства администрации района, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- неразглашение конфиденциальной информации;
- несоблюдение трудовой дисциплины.

6. Ликвидация

6.1. Ликвидация Отдела проводится на основании решения Муниципального совета Вейделевского района.

6.2. При ликвидации увольняемым муниципальным служащим и работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

6.3. При ликвидации Отдела все документы (управленческие, по личному составу) передаются в соответствии с установленным федеральным и областным законодательством на хранение в архивный отдел администрации района.

**Утверждено
решением Муниципального совета
Вейделевского района
от 24 марта 2023 года № 7**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе ЖКХ и связи
администрации Вейделевского района**

1. Общие положения

1.1. Отдел ЖКХ и связи администрации района является структурным подразделением администрации Вейделевского района (далее по тексту Отдел).

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами РФ, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Белгородской области, законами Белгородской области, постановлениями областной Думы, постановлениями и распоряжениями Губернатора Белгородской области, Уставом муниципального района "Вейделевский район" Белгородской области, постановлениями и распоряжениями администрации Вейделевского района, настоящим Положением, а также другими нормативными актами, касающимися деятельности Отдела.

1.3. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет - начальник Отдела ЖКХ и связи администрации Вейделевского района.

1.4. Отдел ЖКХ и связи находится в подчинении главы администрации Вейделевского района, в прямом подчинении - заместителя главы администрации Вейделевского района по строительству и ЖКХ района.

1.5. Положение об Отделе утверждается Муниципальным советом Вейделевского района по представлению главы администрации района.

1.6. Возложение на Отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

1.7. Условия оплаты труда работников Отдела утверждаются Муниципальным советом Вейделевского района.

2. Основные задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Главной задачей Отдела является координирование работ и оказание услуг в сфере ЖКХ и связи и повышения их качества.

2.1.2. Составление планов, прогнозов, программ, отчетов и других документов, входящих в компетенцию Отдела.

2.1.3. Разработка и контроль исполнения федеральных, областных и районных целевых программ, реализация которых возложена на Отдел.

2.1.4. Разработка планов и программ на текущий период и краткосрочную пер-

спективу по вопросам формирования бюджетов ЖКХ и связи, капитального ремонта многоквартирных домов, переселения граждан из аварийного жилищного фонда, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, теплоснабжения и газификации.

2.1.5. Защита в пределах своих полномочий интересов и прав населения, юридических лиц, ущемленных или нарушенных необоснованными действиями или бездействием должностных лиц.

2.1.6. Контроль в рамках полномочий органов местного самоуправления за организацией объектов коммунального хозяйства в соответствии с действующими нормами и правилами.

2.1.7. Контроль за начислением, сбором и распределением платежей за жилищно-коммунальные услуги и дотаций из бюджетов всех уровней на покрытие убытков, льгот и субсидий.

2.1.8. Контроль за распределением платежей населения и бюджетных ассигнований между производителями жилищно-коммунальных услуг.

2.1.9. Защита интересов всех собственников жилья и потребителей жилищно-коммунальных услуг путем систематического контроля качества предоставляемых услуг.

2.1.10. Совместно с организациями жилищно-коммунального хозяйства, отделами администрации района ведется разработка перспективных планов развития, мероприятия, обеспечивающие устойчивость функционирования данных отраслей.

2.1.11. Контроль формирования муниципального заказа на поставку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд, в пределах своей компетенции.

2.1.12. Реализация плана мероприятий ("дорожной карты") по содействию развитию конкуренции в муниципальном районе "Вейделевский район" в части подведомственных товарных рынков, мероприятий, ключевых показателей.

2.1.13. Реализация мероприятий антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района в соответствии с постановлением администрации Вейделевского района от 28 июня 2019 года N 108 "Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Вейделевского района", включая:

а) представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих муниципальных нормативных правовых актах по направлениям деятельности отдела;

б) проведение анализа проектов муниципальных нормативных правовых актов на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

в) исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района;

г) участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

2.2. Отдел осуществляет следующие основные функции:

2.2.1. Осуществляет контроль за бесперебойной работой объектов и систем жизнеобеспечения.

2.2.2. Осуществляет контроль за техническим содержанием и ремонтом мест общего пользования в многоквартирных жилых домах.

2.2.3. Содействует в формировании и проведении капитального ремонта многоквартирных домов.

2.2.4. Осуществляет контроль за бесперебойной работой систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения.

2.2.5. Контролирует работы по поддержанию санитарного порядка и вывоза твердых бытовых отходов.

2.2.6. Контролирует подготовку объектов и систем жизнеобеспечения к сезонной эксплуатации.

2.2.7. Ведет контроль за работой уличного освещения населенных пунктов района.

2.2.8. Совместно с предприятиями жилищно-коммунального комплекса планирует работы по техобслуживанию и капитальному ремонту инженерных сетей и основных средств.

2.2.9. Ведет контроль за созданием восполняемых аварийных запасов материалов и оборудования на случай чрезвычайной ситуации, а также согласовывает порядок его расходования и восполнения.

2.2.10. Принимает от предприятий ЖКХ расчеты потребности в бюджетных средствах по финансированию отраслей.

2.2.11. Принимает от сельских поселений потребности в бюджетных средствах по финансированию отрасли "Благоустройство" и формирует годовой прогноз по финансированию этой отрасли из бюджета.

2.2.12. Взаимодействует с министерством ЖКХ области, проектными организациями и прочими организациями, представляющими интерес для жилищно-коммунальной сферы района.

2.2.13. Составляет и предоставляет сведения и отчеты в министерство ЖКХ области.

2.2.14. Участвует в государственных комиссиях по приемке в эксплуатацию законченных строительством объектов жилищно-коммунального хозяйства.

2.2.15. Участвует в создании новых предприятий жилищно-коммунального хозяйства всех форм собственности.

2.2.16. Ведет работу с письмами и обращениями граждан и прочих организаций, предприятий и учреждений.

2.2.17. Защищает интересы собственников жилья и потребителей жилищно-коммунальных услуг путем контроля качества предоставляемых ЖКУ и связи.

2.2.18. Разрабатывает и вносит предложения главе местного самоуправления района по совершенствованию структуры ЖКХ и связи района и улучшению работы отдельных ее звеньев.

2.2.19. Участвует в работе ряда комиссий представительного органа местного самоуправления.

3. Порядок работы Отдела и его формирование

3.1. Порядок работы

3.1.1. Отдел возглавляет - начальник отдела ЖКХ и связи администрации Вейделевского района.

3.1.2. Отдел при осуществлении своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации Вейделевского района, органами

государственной и муниципальной власти, физическими и юридическими лицами, с предприятиями, учреждениями и организациями, расположенными на территории Вейделевского района, по вопросам ЖКХ и связи.

3.1.3. Начальник Отдела, руководит деятельностью Отдела, распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, координирует их деятельность и вносит предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

3.1.4. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании распоряжения администрации Вейделевского района.

3.1.5. В период временного отсутствия начальника Отдела, его обязанности исполняет главный специалист Отдела.

3.1.6. На должность начальника отдела ЖКХ и связи администрации Вейделевского района назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности не менее трех лет. На иные должности муниципальной службы отдела ЖКХ и связи администрации Вейделевского района назначаются лица, имеющие высшее (высшее специальное) образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности не менее 1 года.

3.2. Начальник Отдела

3.2.1. Отдел возглавляет начальник отдела ЖКХ и связи администрации Вейделевского района.

3.2.2. Начальник Отдела согласовывает свою работу с заместителем главы администрации Вейделевского района по строительству и ЖКХ района.

3.2.3. Начальник отдела ЖКХ и связи администрации района разрабатывает для сотрудников отдела должностные инструкции.

3.2.4. Начальник отдела ЖКХ и связи администрации района назначается на должность и освобождается от должности главой администрации района по представлению заместителя главы администрации Вейделевского района по строительству и ЖКХ района.

3.2.5. Начальник отдела ЖКХ и связи администрации района организует работу Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление Отделом своих функций, с учетом предоставленных ему прав.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района, предприятий, учреждений и организаций любой формы собственности, общественных организаций, территориальных органов Федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), расположенных на территории района, необходимые сведения и материалы в пределах своей компетенции.

4.1.2. Взаимодействовать с предприятиями, учреждениями и организациями любой формы собственности в целях улучшения работы предприятий ЖКХ, повышения устойчивости и надежности функционирования этих предприятий, улучшения качества обслуживания населения.

4.1.3. Запрашивать и получать от отраслевых и функциональных управлений и

отделов администрации района, предприятий и учреждений документы, справки, расчеты, другие сведения и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

4.1.4. Привлекать для подготовки документов специалистов других отраслевых и функциональных управлений и отделов администрации района, муниципальных учреждений по вопросам, относящимся к их компетенции.

4.1.5. Разрабатывать проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.6. Осуществлять контроль исполнения правовых актов органов местного самоуправления в пределах своей компетенции.

4.1.7. Проводить совещания с представителями органов местного самоуправления и их подразделений, организаций и учреждений района по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.8. Участвовать в организации и проведении торгов на поставку товаров, производства работ и оказания услуг в пределах своей компетенции.

4.1.9. Представлять в органы, ответственные за контроль исполнения соответствующего бюджета, отчет об использовании средств, выделенных из бюджета, и иные формы отчетности, установленные действующим законодательством.

4.1.10. Вести работу с населением, общественными и другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.11. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций по вопросам своей компетенции.

4.1.12. Использовать в установленном порядке автомобильный транспорт, вычислительную технику, средства связи, находящиеся в распоряжении администрации района, для осуществления возложенных на Отдел функций.

4.1.13. Вести междугородные телефонные переговоры по вопросам, возложенным на Отдел.

4.1.14. Выносить на рассмотрение главе администрации района вопросы, связанные с выполнением возложенных на Отдел функций.

4.2. Сотрудники Отдела обязаны:

4.2.1. Неукоснительно соблюдать в своей работе требования законодательных и иных нормативно-правовых актов, своевременно и качественно исполнять задачи и функции, входящие в компетенцию Отдела.

4.2.2. Своевременно выполнять поручения главы администрации района, заместителя главы администрации Вейделевского района по строительству и ЖКХ района и начальника отдела ЖКХ и связи администрации Вейделевского района.

4.2.3. Вносить предложения по формированию перспективного и текущих планов работы Отдела.

4.2.4. Рассматривать жалобы и заявления граждан, относящиеся к компетенции Отдела.

4.2.5. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при исполнении служебных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела ЖКХ и связи администрации Вейделевского района несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на От-

дел.

5.2. Ответственность работников Отдела, перед населением муниципального района, государством, физическими и юридическими лицами наступает в порядке, установленном федеральными законами, законами Белгородской области и Уставом муниципального района "Вейделевский район" Белгородской области.

5.3. Начальник отдела ЖКХ и связи администрации района, муниципальные служащие, а также работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и должностными инструкциями несут персональную ответственность за:

- невыполнение возложенных на них обязанностей;
- ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела;
- неоперативную и некачественную подготовку и исполнение документов;
- необеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- неразглашение конфиденциальной информации;
- несоблюдение трудовой дисциплины.

6. Ликвидация

6.1. Ликвидация Отдела проводится на основании решения Муниципального совета Вейделевского района.

6.2. При ликвидации увольняемым муниципальным служащим и работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

6.3. При ликвидации Отдела все документы (управленческие, по личному составу) передаются в соответствии с установленным федеральным и областным законодательством на хранение в архивный отдел администрации района.
