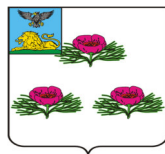


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ВЕЙДЕЛЕВСКИЙ РАЙОН»  
ЧЕТЫРНАДЦАТОЕ ЗАСЕДАНИЕ

**Р Е Ш Е Н И Е**

23 августа 2024 года

№ 6

**О внесении изменений 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. 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 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 строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Вейделевского района (приложение №1);

1.2. Утвердить Положение об отделе ЖКХ, транспорта и связи управления строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Вейделевского района (приложение №2);

1.3. Утвердить Положение об отделе строительства управления строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Вейделевского района (приложение №3);

1.4. Утвердить Положение об отделе архитектуры и градостроительства управления строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Вейделевского района (приложение №4).

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Вейделевского района» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Вейделевского района

3. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, нормативно-правовой деятельности Муниципального совета Вейделевского района.

**Председатель  
Муниципального совета  
Вейделевского района**



**Т.А.Блинова**

**Утверждено  
решением Муниципального совета  
Вейделевского района  
от 23 августа 2024 года № 6**

**Приложение №1  
к решению Муниципального совета  
Вейделевского района  
от 23 августа 2024 года № 6**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об управлении строительства, архитектуры и ЖКХ администрации  
Вейделевского района**

**1. Общие положения**

1.1. Управление строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Вейделевского района (далее по тексту - Управление) входит в структуру администрации Вейделевского района Белгородской области и является функциональным органом администрации Вейделевского района Белгородской области и уполномочен на решение вопросов местного значения, обеспечивающим проведение государственной политики в области строительства, транспорта, связи, архитектуры и ЖКХ муниципального района "Вейделевский район" Белгородской области.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, [Уставом](#) муниципального района "Вейделевский район", решениями Муниципального совета Вейделевского района, постановлениями и распоряжениями администрации Вейделевского района, настоящим Положением.

1.3. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет заместитель главы администрации Вейделевского района - начальник управления строительства, архитектуры и ЖКХ района (далее – Начальник Управления).

1.4. Управление находится в подчинении главы администрации Вейделевского района.

1.5. Управление организует свою работу на основе законности и персональной ответственности начальника Управления за деятельность своего подразделения.

1.6. Положение об Управлении утверждается Муниципальным советом Вейделевского района по представлению главы администрации Вейделевского района.

1.7. Возложение на Управление обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением не допускается.

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

## **2. Основные задачи и функции Управления**

### **2.1. Основными задачами Управления являются:**

2.1.1. Координирование работ в сфере строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района, а также 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 строительства 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. Контроль, приемка объемов выполненных работ, визирование актов выполненных работ.

2.1.8. Выполнение полномочий, переданных органами местного самоуправления сельских поселений администрации района, согласно заключенным соглашениям в сфере строительства, ЖКХ и архитектуры.

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

2.1.10. Совместно с организациями строительной отрасли, управлениями и отделами администрации района участие в разработке планов развития, мероприятий, обеспечивающих устойчивость функционирования данных отраслей.

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

2.1.12. Осуществление иных полномочий 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.

2.1.13. Составление планов, прогнозов, программ, отчетов и других документов, входящих в компетенцию Управления.

2.1.14. Разработка и контроль исполнения федеральных, областных и районных целевых программ, реализация которых возложена на Управление.

2.1.15. Разработка совместно с главами администраций городского и сельских поселений и предприятиями коммунального комплекса планов и программ на текущий период и краткосрочную перспективу по вопросам формирования бюджетов ЖКХ, капитального ремонта многоквартирных домов, переселения граждан из аварийного жилищного фонда, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, теплоснабжения и газификации.

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

2.1.17. Контроль в рамках полномочий органов местного самоуправления за организацией содержания и ремонта жилищного фонда, объектов коммунального хозяйства в соответствии с действующими нормами и правилами.

2.1.18. Контроль за начислением дотаций из бюджетов всех уровней на покрытие убытков, льгот и субсидий.

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

2.1.20. Совместно с организациями жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи, отделами администрации района ведется разработка перспективных планов развития, мероприятий, обеспечивающих устойчивость функционирования данных отраслей.

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

2.1.22. Контроль за пассажирскими перевозками на муниципальных маршрутах.

2.1.23. Реализация государственной градостроительной политики на территории Вейделевского района.

2.1.24. 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.

2.1.25. Подготовка документации по планировке территории Вейделевского района.

2.1.26. Мониторинг выполнения Правил землепользования и застройки на территории Вейделевского района.

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

2.1.28. Ведение Государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Белгородской области, осуществляемой на территории Вейделевского района (далее – ГИСОГД БО).

2.1.29. Участие в разработке прогнозов экономического и социального развития района в части подготовки градостроительных программ и планов.

2.1.30. Организация конкурсов на разработку градостроительной и проектной документации, на архитектурно-художественное оформление и благоустройство на территории Вейделевского района.

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

2.1.32. Подготовка градостроительных планов на строительство объектов капитального строительства, реконструкцию по заявке заказчика (застройщика).

2.1.33. Предоставление сведений из ГИСОГД БО по земельным участкам и объектам капитального строительства.

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

2.1.35. Осуществление иных полномочий в области архитектуры и градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством РФ и правовыми актами органов местного самоуправления.

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

2.1.37. 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;

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.

2.1.38. Организация претензионной работы в отношении заключенных контрактов (договоров) относящихся к деятельности Управления.

2.1.39. Контроль за добросовестным исполнением обязательств по контрактам (договорам) относящихся к деятельности Управления.

## **2.2. Управление осуществляет следующие основные функции:**

2.2.1. Принимает участие в формировании муниципального заказа на перевозки пассажиров по муниципальным и межмуниципальным маршрутам.

2.2.2. Упорядочивает деятельность перевозчиков на пассажирских маршрутах.

2.2.3. Принимает участие в комиссионном обследовании пригородных маршрутов.

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

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

2.2.6. Содействует в формировании и проведении капитального ремонта жилищного фонда.

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

2.2.8. Контролирует работы по поддержанию санитарного порядка и вывоза ТКО.

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

2.2.10. Ведет контроль за работой уличного освещения населенных пунктов района совместно с главами городского и сельских поселений района.

2.2.11. Согласовывает предприятиям жилищно-коммунального комплекса планируемые работы по техобслуживанию и капитальному ремонту инженерных сетей и основных средств.

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

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

2.2.14. Взаимодействует с Министерством жилищно-коммунального хозяйства Белгородской области, Министерством строительства Белгородской области, Министерством автомобильных дорог и транспорта Белгородской области, проектными организациями и прочими организациями по вопросам деятельности Управления.

2.2.15. Составляет и предоставляет отчеты об использовании выделенных средств, а также другие сведения и отчеты в Министерства Белгородской области.

2.2.16. Участвует в комиссиях по приемке в эксплуатацию законченных строительных объектов.



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

2.2.18. Защищает интересы собственников жилья и потребителей жилищно-коммунальных услуг путем контроля качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг (ЖКУ).

2.2.19. Разрабатывает и вносит предложения главе администрации Вейделевского района по совершенствованию структуры ЖКХ района и улучшению работы отдельных ее звеньев.

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

2.2.21. 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.

2.2.22. Осуществляет разработку местных нормативных правовых актов относящихся к компетенции Управления в установленном порядке.

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

2.2.24. Согласовывает сметы на ремонт объектов муниципальной собственности подведомственных муниципальных учреждений.

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

2.2.26. Обеспечивает эффективное и целевое использование бюджетных средств.

2.2.27. Осуществляет функции заказчика в сфере своей деятельности.

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

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

2.2.30. Проводит согласования проектов в инспектирующих организациях.

2.2.31. Оформляет конкурсную документацию на выбор подрядной организации на ремонт и строительство объектов, проверяет заключаемые

контракты на ремонт и строительство, готовит заявки на регистрацию заключенных контрактов в установленном порядке.

2.2.32. Проверяет сметы на ремонт объектов, проверяет индексы удорожания.

2.2.33. Согласно СНиП принимает и подписывает акты на скрытые работы.

2.2.34. Принимает объемы выполненных работ, визирует акты приемки работ.

2.2.35. Ведет учет выполненных работ, готовит документы для оплаты.

2.2.36. Контролирует качество выполняемых работ и объемы выполненных работ.

2.2.37. Готовит предложения и заявки на включение объектов в план финансирования, составляет титульные списки по объектам, включаемым в программу.

2.2.38. Ведет контроль, принимает объемы выполненных работ, визирует акты выполненных работ.

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

2.2.40. Осуществляет реализацию программы по обеспечению жилыми помещениями детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа на территории района.

2.2.41. Осуществляет реализацию на территории района подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище".

2.2.42. В сфере регулирования градостроительной деятельности:

1) рассматривает документацию на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства местного значения;

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

3) участвует в процессе формирования земельных участков (их градостроительной подготовке) в целях предоставления их для строительства, в подготовке и проведении торгов (конкурсов, аукционов) на приобретение прав собственности или аренды на земельные участки;

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

#### 2.2.43. В сфере ведения ГИСОГД БО:

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

2) организует получение информации, подлежащей занесению в ГИСОГД БО 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 БО;

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

5) осуществляет обмен информацией с ГИСОГД БО 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 в пределах санкционированного доступа к ГИСОГД БО, ведет учет выдачи документов и справок;

8) обеспечивает непосредственный санкционированный доступ к ГИСОГД отдельным категориям пользователей ресурсов ГИСОГД БО;

9) осуществляет ведение учета предоставленных каждому пользователю сеансов прямого санкционированного доступа к ГИСОГД БО;

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

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

12) участвует в разработке проектов, структурных схем и планов управления процессами муниципального развития на основе геоинформационных технологий, ГИСОГД БО;

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

2.2.44. Согласование и унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ установленных постановлением Госкомстата России от 11.11.1999 г. №100 в том числе, N КС-2 "Акт о приемке выполненных работ", КС-3 "Справка о стоимости выполненных работ и затрат", КС-6а "Журнал учета выполненных работ", КС-8 "Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения", КС-9 "Акт о разборке временных (нетитульных) сооружений", КС-10 "Акт об оценке подлежащих сносу (переносу) зданий, строений, сооружений и насаждений", КС-17 "Акт о приостановлении строительства", КС-18 "Акт о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству", заявок на финансирование капитальных вложений, капитального ремонта объектов муниципальной собственности за счет областного и федерального бюджетов.

2.2.45. Обеспечивает при реализации своих полномочий приоритет целей и задач по развитию конкуренции на товарных рынках в установленной сфере деятельности.

2.2.46. Исполняет функции уполномоченного органа в сфере муниципально-частного партнерства в части осуществления полномочий, определенных постановлением администрации Вейделевского района от 08.06.2016 N 108 "Об определении уполномоченных органов муниципального района "Вейделевский район" в сфере муниципально-частного партнерства".

2.2.47. Осуществляет разработку нормативных правовых и распорядительных актов Муниципального совета Вейделевского района и администрации Вейделевского района относящихся к компетенции Управления в установленном порядке.

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 разрешений на строительство (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;

2) выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;

- 3) выдачу решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- 4) согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 5) выдачу градостроительных планов земельных участков;
- 6) выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала;
- 7) предоставление разрешения на осуществление земляных работ;
- 8) выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения;
- 9) предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД БО).
- 10) направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности;
- 11) 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;
- 12) направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;
- 13) предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 14) установку информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески;
- 15) предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 16) подготовку и утверждение документации по планировке территории;

### **3. Порядок работы Управления и его формирование**

#### **3.1. Порядок работы**

3.1.1. Управление возглавляет заместитель главы администрации Вейделевского района - начальник управления строительства, архитектуры и ЖКХ района.

3.1.2. В структуру Управления входит три отдела:

- отдел ЖКХ, транспорта и связи;
- отдел архитектуры и градостроительства;
- отдел строительства.

3.1.3. Управление 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, транспорта, связи, архитектуры и ЖКХ.

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

3.1.5. В период временного отсутствия Начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника управления строительства, архитектуры и ЖКХ района - начальник отдела строительства администрации Вейделевского района.

3.1.6. На должность Начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности не менее трех лет.

3.1.7. На должность заместителя Начальника Управления и начальников отделов, назначаются лица, имеющие высшее образование 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 муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности не менее 1 года.

Специалисты Управления назначаются и освобождаются от должности в соответствии с правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

## **3.2. Начальник Управления**

3.2.1. Руководит деятельностью на основе прямой подчиненности главе администрации Вейделевского района и уполномочен на решение вопросов местного значения, обеспечивающих проведение государственной политики в области строительства, транспорта, связи, архитектуры и ЖКХ администрации Вейделевского района.

3.2.2. Осуществляет краткосрочное планирование в сфере строительства, транспорта, связи, архитектуры и ЖКХ.

3.2.3. Определяет функции работников Управления.

3.2.4. Разрабатывает для начальников отделов Управления и согласовывает должностные инструкции всех работников Управления.

3.2.5. Подписывает служебную документацию в пределах компетенции Управления.

3.2.6. Согласовывает с главой администрации района направление работников Управления в служебные командировки.

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

3.2.8. Согласовывает предоставление отпусков работникам Управления в соответствии с графиком отпусков.

## **4. Права и обязанности**

### **4.1. Сотрудники Управления 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, расширения ассортимента оказываемых услуг.

4.1.3. Представлять интересы администрации Вейделевского района в органах государственной власти и муниципальной власти, в отношениях с хозяйствующими субъектами и иными организациями, а также с гражданами

района, запрашивать и получать у них в установленном порядке информацию, необходимую для деятельности Управления.

4.1.4. 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 Управление задач и функций.

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

4.1.6. Разрабатывать проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

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

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

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

4.1.10. Участвовать в организации и проведении торгов на проектирование, строительство, реконструкцию и ремонт объектов, финансируемых за счет бюджетов всех уровней.

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

4.1.12. Взаимодействовать с предприятиями, учреждениями и организациями любой формы собственности в целях улучшения работы предприятий строительства, транспорта, связи, ЖКХ, повышения устойчивости и надежности функционирования этих предприятий, улучшения качества обслуживания населения, расширения ассортимента оказываемых услуг.

4.1.13. Вести работу с населением, общественными и другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

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



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

4.1.16. Вести междугородные телефонные переговоры по вопросам возложенных на Управление функций.

4.1.17. Выносить на рассмотрение главе администрации Вейделевского района вопросы, связанные с выполнением возложенных на Управление функций.

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

4.1.19. Получать материальные и иные поощрения по ходатайству 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, Начальника Управления;

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

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

4.2.5. 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, Начальника 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" Белгородской области.

5.3. Начальник Управления, муниципальные служащие, а также работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Управления, 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 Управления;
- неоперативную и некачественную подготовку и исполнение документов;
- необеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении, и несоблюдение правил пожарной безопасности;
- разглашение конфиденциальной информации;
- несоблюдение трудовой дисциплины.

## **6. Ликвидация**

6.1. Ликвидация Управления 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 Управления 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 23 августа 2024 года № 6**

**Приложение №2  
к решению Муниципального совета  
Вейделевского района  
от 23 августа 2024 года № 6**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе ЖКХ, транспорта  
и связи управления строительства, архитектуры и ЖКХ  
администрации Вейделевского района**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел ЖКХ, транспорта и связи управления строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Вейделевского района является структурным подразделением администрации Вейделевского района (далее - Отдел) и входит в состав управления строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Вейделевского района.

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, транспорта и связи управления строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Вейделевского района.

1.4. Отдел находится в подчинении главы администрации Вейделевского района, в прямом подчинении - заместителя главы администрации Вейделевского района – начальника управления строительства, архитектуры

и ЖКХ района (далее – Начальник управления).

1.5. Положение об Отделе утверждается Муниципальным советом Вейделевского района по представлению главы администрации Вейделевского 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 в сфере ЖКХ, транспорта и связи.

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 перспективу по вопросам 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 содержания и ремонта жилищного фонда, объектов коммунального хозяйства в соответствии с действующими нормами и правилами.

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

2.1.8. Совместно с организациями жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи, отделами администрации Вейделевского района ведется разработка перспективных планов развития, мероприятия, обеспечивающие устойчивость функционирования данных отраслей.

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

2.1.10. Контроль за пассажирскими перевозками на муниципальных

маршрутах.

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

2.1.12. 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. Принимает участие в разработке тарифов на пассажирские перевозки.

2.2.2. Принимает участие в формировании муниципального заказа на перевозки пассажиров в пригородном и междугородном сообщениях.

2.2.3. Упорядочивает деятельность перевозчиков на пассажирских маршрутах.

2.2.4. Принимает участие в комиссионном обследовании пригородных маршрутов.

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

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

2.2.7. Содействует в формировании и проведении капитального ремонта жилищного фонда.

2.2.8. Осуществляет контроль за бесперебойной работой систем

теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения.

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

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

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

2.2.12. Согласовывает предприятиям жилищно-коммунального комплекса планирование работ по техобслуживанию и капитальному ремонту инженерных сетей и основных средств.

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

2.2.14. Взаимодействует с министерством жилищно-коммунального хозяйства области, проектными организациями и прочими организациями, представляющими интерес для жилищно-коммунальной сферы района.

2.2.15. Составляет и предоставляет сведения и отчеты в министерства Белгородской области.

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

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

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

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

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

2.2.21. Осуществляет разработку нормативных правовых и распорядительных актов Муниципального совета Вейделевского района и администрации Вейделевского района относящихся к компетенции Отдела в установленном порядке.

2.2.22. Организация претензионной работы в отношении заключенных контрактов (договоров) относящихся к деятельности Отдела.

2.2.23. Контроль за добросовестным исполнением обязательств по контрактам (договорам) относящихся к деятельности Отдела.

### **3. Порядок работы Отдела и его формирование**

#### 3.1. Порядок работы

3.1.1. Отдел возглавляет - начальник отдела ЖКХ, транспорта и связи управления строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Вейделевского района (далее – Начальник Отдела).

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, транспорта 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 в соответствии с правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

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 работы по специальности не менее трех 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.

3.2.2. Начальник Отдела согласовывает свою работу Начальником управления.

3.2.3. Начальник Отдела разрабатывает для сотрудников отдела должностные инструкции.

3.2.4. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Вейделевского района по представлению Начальника управления

3.2.5. Начальник Отдела организует работу Отдела и несет 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 Вейделевского 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, транспорта и связи, 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 Вейделевского 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 Вейделевского района, муниципальных учреждений по вопросам, относящимся к их компетенции.

4.1.5. Осуществлять разработку нормативных правовых и распорядительных актов Муниципального совета Вейделевского района и администрации Вейделевского района относящихся к компетенции Отдела в установленном порядке.

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



обслуживания населения.

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

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

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

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

4.1.15. Выносить на рассмотрение главе администрации Вейделевского 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 Вейделевского района, заместителя главы администрации Вейделевского района – начальника управления строительства, архитектуры и ЖКХ района и начальника Отдела ЖКХ, транспорта 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 несет 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;
- 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 Вейделевского района.

---

**Утверждено  
решением Муниципального совета  
Вейделевского района  
от 23 августа 2024 года № 6**

**Приложение №3  
к решению Муниципального совета  
Вейделевского района  
от 23 августа 2024 года № 6**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе строительства управления строительства, архитектуры и  
ЖКХ администрации Вейделевского района**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел строительства управления строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Вейделевского района является структурным подразделением администрации Вейделевского района (далее - Отдел), входит в состав управления строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Вейделевского района.

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 заместитель начальника управления строительства, архитектуры и ЖКХ района - начальник отдела строительства администрации Вейделевского района (далее – Начальник Отдела).

1.4. Отдел находится в подчинении главы администрации района, в прямом подчинении – заместителя главы администрации Вейделевского района – начальника управления строительства, архитектуры и ЖКХ района.

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

2.2.16. Организация претензионной работы в отношении заключенных контрактов (договоров) относящихся к деятельности Отдела.

2.2.17. Контроль за добросовестным исполнением обязательств по контрактам (договорам) относящихся к деятельности Отдела.

### **3. Порядок работы Отдела и его формирование**

#### **3.1. Порядок работы.**

3.1.1. Отдел возглавляет заместитель начальника управления строительства, архитектуры и ЖКХ района - начальник отдела строительства администрации Вейделевского района (далее – Начальник Отдела).

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, 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 в соответствии с правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

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 работы по специальности не менее трех 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. Начальник Отдела согласовывает свою работу с Начальником управления.

3.2.2. 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 Начальника управления

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 бюджетов 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, Начальника управления, 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 Вейделевского 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 23 августа 2024 года № 6**

**Приложение №4  
к решению Муниципального совета  
Вейделевского района  
от 23 августа 2024 года № 6**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об отделе архитектуры и градостроительства управления строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Вейделевского района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Отдел архитектуры и градостроительства управления строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Вейделевского района является структурным подразделением администрации района (далее - Отдел), входит в состав управления строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Вейделевского района, уполномоченный на решение вопросов местного значения в области градостроительной деятельности.

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 муниципального района "Вейделевский район" Белгородской области, постановлениями и распоряжениями администрации Вейделевского района, 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 Вейделевского района, органами местного самоуправления, территориальными органами государственной власти, предприятиями учреждениями, организациями всех форм собственности на территории Вейделевского района.

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

Вейделевского района – начальник управления строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Вейделевского района (далее – Начальник управления).

1.5. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет - заместитель главы администрации Вейделевского района – начальник управления строительства, архитектуры и ЖКХ района.

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

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

1.8. Отдел возглавляет начальник отдела архитектуры и градостроительства управления строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Вейделевского района – главный архитектор администрации района (далее – Начальник Отдела), который назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке распоряжением администрации Вейделевского района.

1.9. 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 Вейделевского района.

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 Вейделевского района.

2.1.4. Мониторинг выполнения Правил землепользования и застройки на территории Вейделевского района.

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

2.1.6. Ведение Государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Белгородской области, осуществляемой на территории Вейделевского района (далее – ГИСОГД БО).

2.1.7. Участие в разработке прогнозов строительства, архитектуры и градостроительства развития 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 Вейделевского района.

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 на строительство объектов капитального строительства, реконструкцию по заявке заказчика (застройщика).

2.1.12. Предоставление сведений из ГИСОГД БО по земельным участкам и объектам капитального строительства.

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. Рассмотрение обращений граждан, предприятий, учреждений и организаций по вопросам архитектуры и градостроительства и подготовка ответов на обращение.

2.1.16. Осуществляет прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию органа архитектуры и градостроительства.

2.1.17. 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.

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

## 2.2. Основные функции Отдела

### 2.2.1. В сфере регулирования градостроительной деятельности:

1) рассматривает проектную документацию на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства местного значения;

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

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

### 2.2.2. В сфере ведения ГИСОГД БО:

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

2) организует получение информации, подлежащей занесению в ГИСОГД БО 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 БО;

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

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

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

7) формирует и выдает справки по запросам пользователей в пределах санкционированного доступа к ГИСОГД БО, ведет учет выдачи документов и справок;

8) обеспечивает непосредственный санкционированный доступ к ГИСОГД отдельным категориям пользователей ресурсов ГИСОГД БО;

9) осуществляет ведение учета предоставленных каждому пользователю сеансов прямого санкционированного доступа к ГИСОГД БО;

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

11) участвует в разработке проектов, структурных схем и планов управления процессами муниципального развития на основе геоинформационных технологий, ГИСОГД БО;

12) проводит анализ деятельности отдела по ведению ГИСОГД БО и градостроительного мониторинга, подготовку предложений по совершенствованию ГИСОГД БО;

13) Осуществляет мониторинг существующей застройки на картах территориального планирования и градостроительного зонирования расположения сооружений, коммуникаций связи и инженерного оборудования.

2.3. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям, предусматривающих межведомственное взаимодействие и обеспечивающих выполнение административных регламентов на территории Вейделевского района на:

1) Выдачу разрешений на строительство (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;

2) выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;

3) выдачу решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

4) согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) выдачу градостроительных планов земельных участков;

6) выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

7) предоставление разрешения на осуществление земляных работ;

8) выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения;

9) предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД БО).

10) направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности;

11) 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;

12) направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;

13) предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

14) установку информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески;

15) предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

16) подготовку и утверждение документации по планировке территории;

2.4. Организация претензионной работы в отношении заключенных контрактов (договоров) относящихся к деятельности Отдела.

2.5. Контроль за добросовестным исполнением обязательств по контрактам (договорам) относящихся к деятельности Отдела.

### **3. Порядок работы Отдела и его формирование**

3.1. Порядок работы Отдела:

3.1.1. Структура и Положение об Отделе утверждается Муниципальным советом муниципального района «Вейделевский район», штатное расписание Отдела утверждается постановлением администрации Вейделевского района.

3.1.2. Отдел возглавляет Начальник Отдела, который назначается главой администрации района и находится в прямом подчинении Начальника управления.

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 в соответствии с правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

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 руководит деятельностью Отдела на основе прямой подчиненности Начальнику управления, 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 Вейделевского района о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Отдела.

3.2.7. Согласовывает с главой администрации Вейделевского района поощрение работников Отдела.

3.2.8. Вносит предложения главе администрации Вейделевского 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 Вейделевского 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 Вейделевского района, вносить предложения по совершенствованию их работы.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации Вейделевского 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 района.

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

4.1.5. Вносить предложения по улучшению организационного обеспечения контрольной деятельности, укреплению исполнительской дисциплины и обеспечивать их реализацию.

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 строительно-монтажные или изыскательские работы на территории района, 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 постановлений и распоряжений администрации района, принимать в пределах своей компетенции решения по вопросам архитектуры и градостроительства на территории района, 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 Начальника Отдела.

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

4.2.4. Рассматривать заявления граждан, а также осуществлять подготовку ответов на жалобы, 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. 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 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.

---