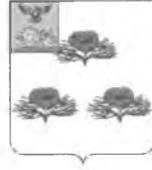


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ВЕЙДЕЛЕВСКИЙ РАЙОН»
ДВАДЦАТЬ ЧЕТВЕРТОЕ ЗАСЕДАНИЕ

Р Е Ш Е Н И Е

30 июня 2020 года

№ 3

**Об утверждении положений
об отделах управления экономического
развития и прогнозирования
администрации Вейделевского района**

В связи с изменением структуры администрации Вейделевского района и учреждением управления экономического развития и прогнозирования администрации района в качестве самостоятельного юридического лица, Муниципальный совет Вейделевского района решил:

1. Утвердить Положения об отделах управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района:

- экономическом отделе (приложение №1);
- отделе имущественных и земельных отношений (приложение №2);
- отделе муниципальных закупок (приложение №3).

2. Опубликовать данное решение в печатном средстве массовой информации Вейделевского района «Информационный бюллетень Вейделевского района» и разместить на официальном сайте администрации Вейделевского района в сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу с 01 сентября 2020 года.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Муниципального совета Вейделевского района по вопросам местного самоуправления, нормативно-правовой деятельности Муниципального совета Вейделевского района (Подоскина С.А.).

**Председатель
Муниципального совета
Вейделевского района**



С.В. Шевченко

Приложение №1
Утверждено
решением Муниципального совета
Вейделевского района
от 30 июня 2020 года № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
об экономическом отделе управления экономического развития
и прогнозирования администрации Вейделевского района

1. Общие положения

1.1. Экономический отдел управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Вейделевского района, входит в состав управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района (далее – Управление).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Уставом Вейделевского района, нормативными правовыми актами Муниципального совета Вейделевского района, постановлениями и распоряжениями администрации Вейделевского района, приказами начальника Управления и настоящим Положением.

1.3. Данное Положение определяет основные задачи, функции, права и обязанности Отдела в части обеспечения эффективной деятельности по сбалансированному функционированию и развитию экономики Вейделевского района.

2. Основные задачи и функции Отдела

2.1. Основные задачи Отдела:

2.1.1. Осуществление единой государственной социально-экономической политики на территории района.

2.1.2. Организация и координация разработки документов стратегического планирования района (стратегии социально-экономического развития района и плана ее реализации, прогнозов социально-экономического развития района, муниципальных программ района), проведение оценки их эффективности.

2.1.3. Формирование благоприятного инвестиционного климата и привлечение инвестиций в экономику района.

2.1.4. Реализация государственной политики по развитию потребительского рынка Вейделевского района и в сфере защиты прав потребителей.

2.1.5. Реализация государственной политики в сфере труда и управление охраной труда в соответствии с действующим законодательством на территории района.

2.2. Основные функции Отдела:

2.2.1. Осуществление комплексного анализа состояния и тенденций экономики района, обоснование целей и приоритетов социально-экономического развития района.

2.2.2. Подготовка предложений к программам, принимаемым федеральными и региональными органами государственной власти и управления, затрагивающим интересы района и направленным на повышение инвестиционной активности в экономике района, обеспечение его эффективного и сбалансированного социально-экономического развития.

2.2.3. Осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и хозяйственных обществ, более 50 процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в муниципальной собственности Вейделевского района, по повышению эффективности их работы, выявлению резервов, предупреждению потерь, более рациональному использованию всех видов ресурсов, своевременной выплате заработной платы и уплате налогов и сборов в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды.

2.2.4. Организация и координация деятельности структурных подразделений администрации Вейделевского района, взаимодействие с департаментом экономического развития области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными и иными организациями, представляющими интересы предпринимателей и потребителей товаров, работ, услуг, по вопросам содействия развитию конкуренции в соответствии с Национальным планом развития конкуренции в Российской Федерации и Стандартом развития конкуренции в субъектах Российской Федерации, включая:

- разработку, корректировку и мониторинг реализации плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в муниципальном районе «Вейделевский район»;

- организацию проведения опросов предпринимателей и потребителей в рамках мониторинга состояния и развития конкуренции на рынках товаров, работ, услуг Белгородской области.

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

2.2.6. Разработка и реализация мероприятий, содействующих развитию потребительского рынка района, формирование торгового реестра Вейделевского района.

2.2.7. Анализ уровня цен на продукцию, реализуемую по регулируемым ценам, осуществление систематического контроля за соблюдением государственной дисциплины цен субъектами ценообразования.

2.2.8. Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по реализации, обеспечению и защите прав потребителей на территории района.

2.2.9. Применение процедуры оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Вейделевского района, затрагивающих предпринимательскую и инвестиционную деятельность, и экспертизы нормативных правовых актов Вейделевского района, затрагивающих предпринимательскую и инвестиционную деятельность.

2.2.10. Исполнение функций уполномоченного органа в сфере муниципально-частного партнерства в части осуществления полномочий, определенных постановлением администрации района от 08.06.2016г. №108 «Об определении уполномоченных органов муниципального района «Вейделевский район» в сфере муниципально-частного партнерства».

2.2.11. Взаимодействие с муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями района по вопросам энергосбережения и повышения энергетической эффективности, а также их информационное обеспечение. Формирование отчетов по энергосбережению и энергоэффективности.

2.2.12. Обеспечение в пределах своей компетенции согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений, содействие развитию социального партнерства и коллективно-договорного регулирования трудовых отношений, а также участие в организации работы по улучшению условий и охраны труда на территории Вейделевского района.

2.2.13. Проведение мониторинга трудовых ресурсов и занятости населения, оказание методической помощи по вопросам трудового законодательства.

2.2.14. Организация работы по обучению по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работодателей и работников.

2.2.15. Осуществление совместно с Гострудинспекцией по Белгородской области, другими контрольно-надзорными органами контроля за соблюдением трудового законодательства на предприятиях, в организациях всех форм собственности.

2.2.16. Выполнение функций уполномоченного подразделения, ответственного за функционирование 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:

- подготовку, корректировку правового акта об антимонопольном комплаенсе администрации Вейделевского района, а также подготовку, корректировку внутренних документов, регламентирующих процедуры антимонопольного комплаенса, размещение указанных документов на официальном сайте администрации Вейделевского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Антимонопольный комплаенс»;

- подготовку перечня ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района;

- разработку процедуры внутреннего расследования, связанного с

функционированием антимонопольного комплаенса, организацию внутренних расследований, связанных с функционированием антимонопольного комплаенса, и участие в них;

- методическую поддержку, консультирование сотрудников администрации Вейделевского района по вопросам организации и функционирования антимонопольного комплаенса;

- подготовку ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе, его утверждение коллегиальным органом.

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 (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.

2.2.18. Информирование главы администрации района о правовых актах и иных документах администрации района, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства, противоречить антимонопольному законодательству и антимонопольному комплаенсу.

2.2.19. Систематическая оценка эффективности разработанных и реализуемых мероприятий по снижению комплаенс-рисков.

2.2.20. Предоставление следующих муниципальных услуг:

- рассмотрение обращений и жалоб граждан по вопросам защиты прав потребителей на территории Вейделевского района;

- выдача разрешений на право организаций розничных рынков;

- заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального района «Вейделевский район»;

- предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Вейделевского района.

2.2.21. Разработка проектов правовых актов администрации района, приказов начальника Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.22. Обеспечение главы администрации района, структурных подразделений администрации района аналитической информацией, необходимой для принятия обоснованных и эффективных управленческих решений, касающихся деятельности и дальнейшего развития района.

3. Порядок работы Отдела и его формирование

3.1. Порядок работы Отдела:

3.1.1. Отдел возглавляет начальник, одновременно являющийся заместителем начальника управления экономического развития и прогнозирования администрации района, который назначается и освобождается от должности начальником Управления по согласованию с первым заместителем главы администрации района по стратегическому развитию и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач.

Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа начальника Управления.

3.1.2. На должность начальника Отдела назначаются лица, имеющие высшее образование, стаж муниципальной (государственной) службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.

Квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы начальника Отдела предъявляются в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Белгородской области от 24.09.2007 № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

3.1.3. На должности обслуживающего и вспомогательного персонала, не являющимися должностями муниципальной службы, назначаются лица, имеющие высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

3.1.4. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.

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

3.1.6. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела;
- распределяет обязанности между работниками, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение;
- подписывает служебную документацию в пределах полномочий Отдела;
- вносит в установленном порядке на рассмотрение начальника Управления проекты приказов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- разрабатывает Положение об Отделе и должностные инструкции специалистов Отдела;
- при выполнении своих функциональных обязанностей руководствуется должностной инструкцией, подчиняется непосредственно начальнику Управления.

3.1.7. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач.

3.1.8. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации района, организациями и учреждениями, департаментом экономического развития Белгородской области, Управлением по труду и занятости населения Белгородской области, Управлением Федеральной антимонопольной службы по Белгородской области, МРИ ФНС России №3 по Белгородской области.

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

3.2. Формирование Отдела.

3.2.1. В состав Отдела входят:

- начальник экономического отдела;
- заместитель начальника экономического отдела;
- главные специалисты отдела, которые назначаются и освобождаются от должности начальником Управления по согласованию с первым заместителем главы администрации района по стратегическому развитию.

3.2.2. Отдел осуществляет свою деятельность на основе перспективных и текущих планов, поручений начальника Управления.

4. Права и обязанности сотрудников Отдела

4.1. При осуществлении своих функций сотрудники Отдела имеют право:

4.1.1. Участвовать в проводимых администрацией района семинарах, совещаниях и иных мероприятиях.

4.1.2. Вносить на рассмотрение начальника Управления вопросы, входящие в компетенцию Отдела.

4.1.3. Запрашивать в органах местного самоуправления, организациях, предприятиях, учреждениях различной формы собственности, структурных подразделениях администрации района необходимые информационные, статистические и иные материалы и сведения в пределах своей компетенции.

4.1.4. Пользоваться информационными банками данных администрации района.

4.1.5. Осуществлять другие права, установленные действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

4.2. Сотрудники Отдела обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять возложенные на Отдел задачи.

4.2.2. Выполнять поручения начальника Отдела, начальника Управления, в пределах компетенции – главы администрации района, Губернатора Белгородской области.

4.2.3. Сохранять охраняемые законом тайны, не разглашать информацию, ставшую известной в связи с исполнением возложенных на Отдел задач.

4.2.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

4.2.5. Соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Вейделевского района.

4.2.6. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

4.2.7. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей работников Отдела.

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за невыполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, основных задач и функций Отдела.

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

- невыполнение возложенных на них обязанностей;
- ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела;
- неоперативную, некачественную подготовку и исполнение документов;
- необеспечение сохранности закрепленного имущества, и несоблюдение правил пожарной безопасности;
- разглашение сведений конфиденциального характера, служебной информации, принадлежащей администрации Вейделевского района, перечень которой утверждается главой администрации Вейделевского района;
- несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.4. Ответственность работников Отдела устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами, должностными инструкциями, утвержденными в установленном настоящим Положением порядке.

5.5. Начальник Отдела и иные работники несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Ликвидация Отдела

6.1. Ликвидация Отдела осуществляется в соответствии с решением Муниципального совета Вейделевского района или по решению суда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Ликвидация Отдела влечет прекращение его прав и обязанностей.

6.3. При ликвидации Отдела увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и реализация социальных гарантий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципального района.

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

Приложение №2
Утверждено
решением Муниципального совета
Вейделевского района
от 30 июня 2020 года № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе имущественных и земельных отношений управления
экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского
района

1. Общие положения

1.1. Отдел имущественных и земельных отношений управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Вейделевского района в составе управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района (далее – Управление).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Уставом Вейделевского района, нормативными правовыми актами Муниципального совета Вейделевского района, постановлениями и распоряжениями администрации Вейделевского района приказами начальника Управления и настоящим Положением.

1.3. Данное Положение определяет основные задачи, функции, права и обязанности Отдела в области регулирования имущественных и земельных отношений на территории Вейделевского района.

2. Основные задачи и функции Отдела

2.1. Основные задачи Отдела:

2.1.1. Участие в разработке, формировании и проведении единой государственной политики в области имущественных и земельных отношений Вейделевского района.

2.1.2. Обеспечение эффективного управления, распоряжения, а также рационального использования муниципальным имуществом муниципального района «Вейделевский район».

2.1.3. Обеспечение системного и планового подхода к приватизационному процессу в отношении муниципального имущества.

2.1.4. Осуществление защиты в соответствии с законодательством Российской Федерации имущественных интересов Вейделевского района.

2.1.5. Обеспечение функциональной системы учета муниципального имущества и контроля за его использованием.

2.1.6. Взаимодействие в области управления и распоряжения муниципальным имуществом с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Белгородской области и органами местного самоуправления, иными учреждениями, предприятиями и организациями.

2.1.7. Обеспечение защиты сведений по вопросам, входящим в его компетенцию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.8. Реализация на основе законодательства Российской Федерации и Белгородской области государственной политики управления и распоряжения земельными ресурсами на территории Вейделевского района (за исключением земель, относящихся к категории «земли сельскохозяйственного назначения»).

2.1.9. Деятельность по координации и регулированию вопросов, связанных с управлением и распоряжением земельными ресурсами на территории Вейделевского района (за исключением земель, относящихся к категории «земли сельскохозяйственного назначения»).

2.1.10. Осуществление полномочий по управлению и распоряжению земельными ресурсами (за исключением земель, относящихся к категории «земли сельскохозяйственного назначения») и муниципальным имуществом в рамках оказания муниципальных услуг.

2.1.11. Осуществление муниципального земельного контроля в соответствии с установленными полномочиями.

2.2. Основные функции Отдела.

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

2.2.1. Формирование и ведение Реестра муниципальной собственности района, осуществление контроля за эффективным использованием муниципального имущества, заключение договоров на использование муниципального имущества, контроль за своевременным внесением арендной платы в районный бюджет.

2.2.2. Подготовка документации для осуществления государственной регистрации прав собственности муниципального района «Вейделевский район» на недвижимое, движимое муниципальное имущество, договоров купли-продажи муниципального имущества.

2.2.3. Осуществление приватизации муниципального имущества.

2.2.4. Осуществление от имени Вейделевского района в установленном порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью, в т.ч.:

- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а так же муниципальная собственность на которые не разграничена, и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- заключение соглашений о перераспределении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

- принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица;

- выдача разрешений на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных) без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

- предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации инвестиционных проектов на территории Вейделевского района;

- заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, а так же земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

- предоставление земельных участков из земель населенных пунктов, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Вейделевский район» и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам;

- предоставление земельных участков из земель населенных пунктов, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Вейделевский район» и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, в аренду гражданам и юридическим лицам;

- предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов муниципального района «Вейделевский район»;

- предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, находящееся в собственности администрации Вейделевского района, предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду на территории района.

2.2.5. Подготовка документов для закрепления находящегося в муниципальной собственности имущества в оперативное управление или в хозяйственное ведение муниципальных предприятий и учреждений, а также внесение предложений главе администрации Вейделевского района об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного в оперативное управление указанных предприятий и учреждений.

2.2.6. Проведение в пределах своей компетенции учета объектов муниципальной собственности и проверки их целевого использования и сохранности.

2.2.7. Осуществление контроля за управлением, распоряжением, использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, закрепленного в хозяйственном ведении или в оперативном управлении муниципальных унитарных предприятий и учреждений, переданного в установленном порядке иным лицам, и при выявлении нарушений направление главе администрации Вейделевского района предложения по принятию в соответствии с законодательством необходимых мер для их устранения и привлечения виновных лиц к ответственности.

2.2.8. Предоставление в установленном порядке управлению финансов и налоговой политики администрации Вейделевского района прогнозных расчетов поступлений в бюджет района доходов от приватизации муниципального имущества, от сдачи в аренду имущества на соответствующий год.

2.2.9. Участие в заседаниях комиссии по продаже в установленном порядке объектов приватизации.

2.2.12. Разработка в составе комиссии по приватизации по согласованию с отраслевыми органами администрации Вейделевского района и подготовка решения об условиях конкурса (аукциона) при продаже приватизируемого муниципального имущества.

2.2.13. Ведение Реестра договоров аренды, залога и иного обременения муниципального имущества, осуществляет контроль за соблюдением условий таких договоров.

2.2.14. Взаимодействие с федеральными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам приватизации и управления недвижимым имуществом, находящимися в государственной или муниципальной собственности.

2.2.15. Осуществление взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.2.16. Представление интересов Вейделевского района при государственной регистрации права собственности Вейделевского района на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе муниципальной казны, с выполнением всей процедуры подготовки полного пакета технической и иной документации.

2.2.17. Подготовка документов, по согласованию с органами местного самоуправления, об условиях предоставления в аренду находящегося в муниципальной собственности имущества.

2.2.18. Подготовка проектов решений по передаче и изменению границ земельных участков в отношении физических и юридических лиц.

2.2.19. Подготовка проектов решений по продаже земельных участков физическим и юридическим лицам.

2.2.20. Организация работы по предоставлению земельных участков в аренду физическим и юридическим лицам.

2.2.21. Организация работы по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование юридическим лицам.

2.2.22. Подготовка решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, аренды и пожизненного наследуемого владения на земельные участки.

2.2.23. Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков, а также разработка постановлений, распоряжений об утверждении проекта границ земельного участка, о продаже права на заключение договора аренды земельного участка через аукцион, о предоставлении земельного участка в собственность или аренду.

2.2.24. Прием заявлений и пакета документов на участие в аукционе и их регистрация в журнале приема заявлений.

2.2.25. Сбор информации и предоставление отчетности по проведению инвентаризации по выявлению пустующих, неиспользуемых и брошенных земельных участков из земель населенных пунктов и расположенных на них зданиях, строениях, сооружениях.

2.2.26. Работа с заявлениями, письмами, заявками граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к распоряжению муниципальными и земельными ресурсами.

2.2.27. Учет арендаторов земельных участков и недвижимого муниципального имущества, начисление арендной платы и контроль за ее поступлением.

2.2.28. Подготовка извещений на оплату арендной платы по физическим и юридическим лицам.

2.2.29. Организация претензионной работы в отношении неплательщиков арендной платы.

2.2.30. Подготовка и согласование договоров аренды, купли-продажи земельных участков, муниципального имущества и дополнительных соглашений к ним.

2.2.31. Осуществление приема и консультации граждан, направленных соответствующим структурным подразделением администрации с личного приема граждан.

2.2.32. Подготовка ответов по результатам рассмотрения актов прокурорского реагирования на муниципальные правовые акты, относящиеся к распоряжению земельными ресурсами и муниципальной собственностью.

2.2.33. Подготовка материалов по формированию перечней имущественных и земельных ресурсов, подлежащих отнесению в муниципальную собственность.

2.2.34. Составление и своевременное предоставление в вышестоящие органы установленной отчетности по вопросам управления имущественными и земельными ресурсами.

2.2.35. Осуществление муниципального земельного контроля:

- составление актов о проведении проверки соблюдения земельного законодательства с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков и передача их на рассмотрение должностным лицам, осуществляющим государственный земельный контроль на территории Вейделевского района;

- рассмотрение заявлений, обращений и жалоб граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц по фактам нарушения действующего земельного законодательства;

- привлечение в установленном законом порядке специалистов для проведения обследований земельных участков, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по использованию земель;

- осуществление иных прав, определенных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- организация проверок по соблюдению требований земельного законодательства в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок;

- осуществление контроля за устранением выявленных в ходе проверки нарушений.

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

2.2.37. 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.

2.2.38. Осуществление иных функций, определенных федеральными, областными законами, нормативными актами органов местного самоуправления Вейделевского района.

3. Порядок работы Отдела и его формирование

3.1. Порядок работы Отдела:

3.1.1. Отдел образован в целях повышения эффективности использования имущественных и земельных ресурсов на территории Вейделевского района и увеличения доходности от использования муниципального имущества.

3.1.2. Отдел возглавляет начальник, одновременно являющийся заместителем начальника управления экономического развития и прогнозирования администрации района, который назначается и освобождается от должности начальником Управления по согласованию с первым заместителем главы администрации района по стратегическому развитию района и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач.

Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа начальника Управления.

3.1.2. На должность начальника Отдела, заместителя начальника Отдела назначаются лица, имеющие высшее образование, стаж муниципальной (государственной) службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.

Квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы начальника Отдела предъявляются в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Белгородской области от 24.09.2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

3.1.3. На должность главного специалиста, являющейся должностью муниципальной службы, назначаются лица, имеющие высшее образование и стаж муниципальной (гражданской) службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года.

На должности обслуживающего и вспомогательного персонала, не являющимися должностями муниципальной службы, назначаются лица, имеющие высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

3.1.4. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.

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

3.1.6. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела;
- распределяет обязанности между работниками, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение;
- подписывает служебную документацию в пределах полномочий Отдела;
- вносит в установленном порядке на рассмотрение начальника Управления проекты приказов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- разрабатывает Положение об Отделе и должностные инструкции специалистов Отдела;
- при выполнении своих функциональных обязанностей руководствуется должностной инструкцией, подчиняется непосредственно начальнику Управления.

3.1.7. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач.

3.1.8. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации района, организациями и учреждениями, департаментом имущественных и земельных отношений администрации Белгородской области,

межрайонным отделом № 2 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Белгородской области и межмуниципальным отделом по Вейделевскому и Ровеньскому районам управления Росреестра по Белгородской области.

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

3.2. Формирование Отдела.

3.2.1. В состав Отдела входят:

- начальник отдела имущественных и земельных отношений;
- заместитель начальника отдела имущественных и земельных отношений;
- главные специалисты отдела, которые назначаются и освобождаются от должности начальником Управления по согласованию с первым заместителем главы администрации района по стратегическому развитию района.

3.2.2. Отдел осуществляет свою деятельность на основе перспективных и текущих планов, поручений начальника Управления.

4. Права и обязанности сотрудников Отдела

4.1. При осуществлении своих функций сотрудники Отдела имеют право:

4.1.1. Проводить координацию работы по разграничению государственной собственности на землю на территории Вейделевского района.

4.1.2. Вносить на рассмотрение главы администрации района вопросы, входящие в компетенцию Отдела.

4.1.3. Запрашивать в органах местного самоуправления, всех учреждениях, организациях, предприятиях, отделах администрации района необходимые нормативные, статистические и иные материалы и сведения в пределах своей компетенции.

4.1.4. Обращаться в МРИ ФНС №3 по Белгородской области по вопросам контроля за сбором имущественных и земельных платежей.

4.1.5. Участвовать в проводимых администрацией района семинарах, совещаниях, конференциях и других мероприятиях.

4.1.6. Пользоваться информационными банками данных администрации района.

4.1.7. Направлять в соответствующие государственные органы материалы по выявленным нарушениям в использовании земель, по итогам проведения муниципального земельного контроля, для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.1.8. Вести статистический анализ выявленных правонарушений, подготавливать оперативные отчеты по осуществлению земельного контроля на территории муниципального района «Вейделевский район».

4.1.9. Обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному земельному контролю, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении установленных требований земельного законодательства.

4.1.10. Участвовать в совместных мероприятиях по проведению государственного, общественного и производственного земельного контроля.

4.1.11. Осуществлять другие права, установленные действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4.2. Сотрудники Отдела обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять возложенные на Отдел задачи.

4.2.2. Выполнять поручения начальника Отдела, начальника Управления, в пределах компетенции - главы администрации района, Губернатора Белгородской области.

4.2.3. Сохранять охраняемые законом тайны, не разглашать информацию, ставшую известной в связи с исполнением возложенных на Отдел задач.

4.2.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

4.2.5. Соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Вейделевского района.

4.2.6. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

4.2.7. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей работников Отдела.

5. Ответственность работников Отдела

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за невыполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, основных задач и функций Отдела.

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

- невыполнение возложенных на них обязанностей;
- ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела;
- неоперативную, некачественную подготовку и исполнение документов;
- необеспечение сохранности закрепленного имущества, и несоблюдение правил пожарной безопасности;
- разглашение сведений конфиденциального характера, служебной информации, принадлежащей администрации Вейделевского района, перечень которой утверждается главой администрации Вейделевского района;

- несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.4. Ответственность работников Отдела устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами, должностными инструкциями, утвержденными в установленном настоящим Положением порядке.

5.5. Начальник Отдела и иные работники несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Ликвидация Отдела

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

6.2. Ликвидация Отдела осуществляется в соответствии с решением Муниципального совета Вейделевского района или по решению суда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Ликвидация Отдела влечет прекращение его прав и обязанностей.

6.4. При ликвидации Отдела увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и реализация социальных гарантий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципального района.

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

Приложение №3
Утверждено
решением Муниципального совета
Вейделевского района
от 30 июня 2020 года № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе муниципальных закупок управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципальных закупок управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением администрации Вейделевского района и входит в структуру управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района (далее по тексту – Управление).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Уставом Вейделевского района, нормативными правовыми актами Муниципального совета Вейделевского района, постановлениями и распоряжениями администрации Вейделевского района, приказами начальника Управления и настоящим Положением.

1.3. Данное Положение определяет основные задачи, права и обязанности Отдела при осуществлении функций по определению поставщиков для муниципальных заказчиков и бюджетных учреждений муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области (далее именуемые - Заказчики).

2. Основные задачи и функции Отдела

2.1. Основные задачи Отдела:

2.1.1. Организация и координация мероприятий при осуществлении закупок для нужд Заказчиков муниципального района «Вейделевский район» по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в форме открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса, аукциона в электронной форме (далее также - электронный аукцион), закрытого аукциона, запроса котировок, запроса предложений.

2.1.2. Обеспечение в процессе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) установленными Федеральным законом о контрактной системе способами:

- эффективного использования средств бюджета и внебюджетных источников финансирования;

- соблюдения экономических интересов муниципального района «Вейделевский район» и защита добросовестной конкуренции;
- равных возможностей, законных прав и интересов участников размещения заказа;
- гласности и прозрачности процедур размещения заказов;
- недопущения коррупции и других злоупотреблений в сфере осуществления закупок.

2.1.3. Подготовка аналитических и статистических материалов по результатам проведения процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.1.4. Подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации района, приказов начальника Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.5. Реализация мероприятий, содействующих развитию конкуренции в курируемой сфере.

2.1.6. Реализация мер, направленных на соблюдение требований антимонопольного законодательства и предупреждение его нарушения по направлениям деятельности Отдела.

2.2. Основные функции Отдела:

2.2.1. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчиков муниципального района «Вейделевский район» путем проведения конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс закрытый конкурс, закрытый конкурса с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (закрытый аукцион, электронный аукцион), запроса котировок, запроса предложений, в том числе:

- обеспечивает приведение к единым требованиям и стандартам всех процедур и регламентов по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, законодательством Белгородской области, нормативными правовыми актами муниципального района «Вейделевский район» и решениями Муниципального совета;

- осуществляет координацию деятельности Заказчиков в сфере закупок товаров, работ, услуг;

- организует правовое обеспечение в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчиков муниципального района «Вейделевский район»;

- координирует деятельность Заказчиков по разработке плана - графика закупок, внесению изменений в план - график закупок, размещению в соответствии с требованиями Федерального закона о контрактной системе, плана - графика закупок с внесенными в него изменениями;

- готовит справочные, статистические, аналитические материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела и направляет их запрашивающему органу;

- представляет информацию об исполнении нормативных правовых актов муниципального района «Вейделевский район», относящихся к компетенции Отдела;

- осуществляет комплектование, хранение, учет и использование архивных

документов, образовавшихся в ходе работы Отдела;

- обеспечивает ведение оперативного и статистического учета и анализа деятельности Отдела;

- осуществляет организацию и проведение процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Заказчиков муниципального района «Вейделевский район»;

- разрабатывает типовые формы документов, обязательные для применения при осуществлении закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений;

- вносит предложения начальнику управления по формированию состава Единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений и определению порядка ее работы;

- разрабатывает конкурсную документацию, документацию об аукционе, в том числе открытом аукционе в электронной форме, извещения о проведении открытого конкурса, аукциона, в том числе открытого аукциона в электронной форме, извещения о проведении запроса котировок;

- в установленные сроки размещает на официальном сайте единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию, сведения и документы, подлежащие размещению в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений;

- осуществляет нормативно-правовое регулирование в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- осуществляет мониторинг закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- организует иные мероприятия и выполняет иные действия, связанные с осуществлением закупок для нужд Заказчиков муниципального района «Вейделевский район», в соответствии с федеральными законами, законами и нормативно-правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами муниципального района «Вейделевский район», регламентирующими правоотношения в сфере размещения заказа.

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

2.2.3. 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.

3. Порядок работы Отдела

3.1. Порядок работы Отдела:

3.1.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности начальником Управления по согласованию с первым заместителем главы администрации района по стратегическому развитию района и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа начальника Управления.

3.1.2. На должность начальника Отдела назначаются лица, имеющие высшее образование, стаж муниципальной (государственной) службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.

Квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы начальника Отдела предъявляются в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Белгородской области от 24.09.2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

3.1.3. На должности обслуживающего и вспомогательного персонала, не являющимися должностями муниципальной службы, назначаются лица, имеющие высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

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

3.1.5. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела;
- распределяет обязанности между работниками, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение;

- подписывает служебную документацию в пределах полномочий Отдела;

- вносит в установленном порядке на рассмотрение начальника Управления проекты приказов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- разрабатывает Положение об Отделе и должностные инструкции специалистов Отдела;

- при выполнении своих функциональных обязанностей руководствуется должностной инструкцией, подчиняется непосредственно начальнику

Управления.

3.1.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач.

3.1.7. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации района, организациями и учреждениями, Управлением государственного заказа и лицензирования по Белгородской области.

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

3.2. Формирование Отдела.

3.2.1. В состав Отдела входят:

- начальник отдела муниципальных закупок;
- главные специалисты отдела, которые назначаются и освобождаются от должности начальником Управления по согласованию с первым заместителем главы администрации района по стратегическому развитию района.

3.2.2. Отдел осуществляет свою деятельность на основе перспективных и текущих планов, поручений начальника Управления.

4. Права и обязанности сотрудников Отдела

4.1. При осуществлении своих функций сотрудники Отдела имеют право:

4.1.1. Участвовать в проводимых администрацией района семинарах, совещаниях и иных мероприятиях, в работе Единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.

4.1.2. Вносить на рассмотрение начальника Управления вопросы, входящие в компетенцию Отдела.

4.1.3. В пределах своей компетенции запрашивать от органов местного самоуправления и их структурных подразделений, государственных органов, учреждений и организаций всех видов и форм собственности информационные и аналитические материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.4. Вносить предложения о привлечении экспертов, научных коллективов, высших учебных заведений, иных некоммерческих и коммерческих организаций, а также отдельных специалистов для решения вопросов, находящихся в компетенции Отдела.

4.1.5. Участвовать в проведении правовой экспертизы заявок Заказчиков, в целях выявления соответствия законодательству.

4.1.6. Оказывать практическую помощь Заказчикам в пределах компетенции Отдела.

4.1.7. Участвовать в подготовке лекций и семинаров по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

4.1.8. Производить иные действия, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

4.1.9. Получать материальные и иные поощрения по решению начальника управления.

4.2. Сотрудники Отдела обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять возложенные на Отдел задачи.

4.2.2. Выполнять поручения начальника Отдела, начальника Управления, в пределах компетенции - главы администрации района, Губернатора Белгородской области,

4.2.3. Сохранять охраняемые законом тайны, не разглашать информацию, ставшую известной в связи с исполнением возложенных на Отдел задач.

4.2.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

4.2.5. Соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Вейделевского района.

4.2.6. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

4.2.7. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей работников Отдела.

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за невыполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, основных задач и функций Отдела.

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

- невыполнение возложенных на них обязанностей;
- ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела;
- неоперативную, некачественную подготовку и исполнение документов;
- необеспечение сохранности закрепленного имущества, и несоблюдение правил пожарной безопасности;
- разглашение сведений конфиденциального характера, служебной информации, принадлежащей администрации Вейделевского района, перечень которой утверждается главой администрации Вейделевского района;
- несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.4. Ответственность работников Отдела устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права,

трудовыми договорами, должностными инструкциями, утвержденными в установленном настоящим Положением порядке.

5.5. Начальник Отдела и иные работники несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Ликвидация Отдела

6.1. Ликвидация Отдела производится по представлению главы администрации района Муниципальным советом Вейделевского района в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом муниципального района.

6.2. При ликвидации Отдела увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и реализация социальных гарантий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципального района.

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