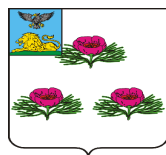


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ВЕЙДЕЛЕВСКИЙ РАЙОН»
ШЕСТИДЕСЯТОЕ ЗАСЕДАНИЕ

Р Е Ш Е Н И Е

31 августа 2018 года

№ 2

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

В целях оптимизации и в связи с изменением структуры администрации района, Муниципальный совет Вейделевского района решил:

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

1.1. Утвердить в новой редакции положения:

- об управлении по организационно-контрольной и кадровой работе администрации района (прилагается);
- об управлении экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района (прилагается);
- об экономическом отделе управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района (прилагается);
- об управлении культуры администрации Вейделевского района;
- об отделе финансового контроля управления финансов и налоговой политики администрации Вейделевского района (прилагается);
- об отделе по управлению проектами администрации Вейделевского района (прилагается);
- об управлении строительства, ЖКХ администрации района (прилагается);
- об управлении социальной защиты населения Вейделевского района (прилагается).

1.2. Исключить из абзацев 25-27 пункта 1 решения слова «транспорта, связи, архитектуры и градостроительства», далее по тексту.

1.3. Внести следующие изменения в положение об управлении образования администрации Вейделевского района:

1.3.1. пункт 3 Раздела III «Функции Управления» дополнить подпунктом 3.39 следующего содержания:

«3.39. Обеспечение при реализации своих полномочий приоритета целей и задач по развитию конкуренции на товарных рынках в установленной сфере деятельности.»;

1.3.2. подпункты 3.39. – 3.42. пункта 3 Положения об управлении образования администрации Вейделевского района соответственно считать подпунктами 3.40.-3-43.

1.4. Пункт 1 решения дополнить подпунктом 1.2. следующего содержания:

«1.2. Утвердить положение об управлении финансов и налоговой политики администрации Вейделевского района (прилагается)».

2. Признать утратившими силу решения Муниципального совета Вейделевского района от 24 октября 2008 года № 1 «Об утверждении Положения об управлении финансов и налоговой политики администрации Вейделевского района»; от 20 марта 2009 года № 5 «Об утверждении Положения об управлении образования администрации Вейделевского района».

3. Опубликовать данное решение в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района».

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Председатель
Муниципального совета
Вейделевского района**



С.В. Шевченко

Утверждено
решением Муниципального совета
Вейделевского района
от 31 августа 2018 года N 2

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ И
КАДРОВОЙ РАБОТЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Управление по организационно-контрольной и кадровой работе администрации Вейделевского района является функциональным органом без права юридического лица администрации Вейделевского района и образовано для повышения эффективности работы главы администрации Вейделевского района при решении административных задач муниципального района.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и обязанности управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации Вейделевского района (далее по тексту - Управление), 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.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Белгородской области, нормативными актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными актами Губернатора Белгородской области, правительства Белгородской области, Белгородской областной Думы, Уставом муниципального района "Вейделевский район", нормативными актами Муниципального совета Вейделевского района, администрации Вейделевского района, настоящим Положением.

1.4. Управление находится в подчинении главы администрации 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 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. Обеспечение и создание условий для реализации главой администрации Вейделевского района вопросов местного значения в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом Вейделевского района.

2.1.2. Обеспечение взаимодействия администрации района с правительством Белгородской области, администрацией Губернатора Белгородской области, департаментами и управлениями Белгородской области, Белгородской областной Думой, органами местного самоуправления городского и сельских поселений района, избирательной комиссией района, населением района.

2.1.3. Анализ работы структурных подразделений администрации района, внесение предложений главе администрации района по совершенствованию и оптимизации структуры администрации района, в том числе в рамках штатного расписания.

2.1.4. Обеспечение и проведение единой кадровой политики на территории района (подбор, обучение, расстановка кадров, формирование кадрового резерва).

2.1.5. Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными, областными и районными праздниками, подготовка наградных материалов, чествование юбиляров.

2.1.6. Осуществление организационно-контрольных мероприятий по организации деятельности администрации Вейделевского района.

2.1.7. Осуществление приема граждан, писем, заявлений.

2.1.8. Планирование процесса реализации портфеля муниципальных проектов.

2.1.9. Поддержка в актуальном состоянии регламентных документов по проектной деятельности и аккумуляция в них опыта успешных проектов.

2.1.10. Информирование о ходе и результатах исполнения портфеля муниципальных проектов муниципального района.

2.1.11. Создание и ведение архива проектов муниципального района.

2.2. Управление в целях обеспечения деятельности главы администрации района осуществляет следующие функции:

2.2.1. Организует контроль и проверку исполнения постановлений и распоряжений администрации Вейделевского района, а также протоколов поручений главы администрации Вейделевского района.

2.2.2. Подготавливает план работы главы администрации района и организует его оперативную работу.

2.2.3. Организует в рамках компетенций Управления подготовку нормативных актов для внесения их главой администрации района на рассмотрение Муниципального совета Вейделевского района.

2.2.4. Осуществляет организационно-техническую подготовку планерок и организует деятельность коллегии и других совещательных и консультативных органов при главе администрации района.

2.2.5. Организует и осуществляет контроль за работой в системе ПУВП РИАС ("Мотив").

2.2.6. Организует ведение делопроизводства в органах местного самоуправления Вейделевского района.

2.2.7. Обеспечивает координацию деятельности главы администрации Вейделевского района, руководителей структурных подразделений администрации района, муниципальных предприятий и учреждений с органами местного самоуправления Вейделевского района.

2.2.8. Обеспечивает организационно-техническую деятельность Муниципального совета Вейделевского района.

2.2.9. Организует и обеспечивает опубликование в средствах массовой информации нормативных правовых актов органов местного самоуправления Вейделевского района.

2.2.10. Осуществляет в администрации Вейделевского района организацию машинописных и копировально-множительных работ.

2.2.11. Организует прием граждан главой администрации района и руководителями органов местного самоуправления района.

2.2.12. Обеспечивает реализацию основ и принципов государственной политики в сфере развития муниципальной службы на территории района.

2.2.13. Обеспечивает единый порядок по реализации основных направлений кадровой политики.

2.2.14. Обеспечивает повышение качества муниципального управления.

2.2.15. Организует наградную деятельность.

2.2.16. Организует работу по формированию и актуализации резерва управленческих кадров района на муниципальной службе.

2.2.17. Организует обучение, подготовку и оформление документов, связанных с профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации муниципальных служащих района.

2.2.18. Разрабатывает для структурных подразделений администрации района, муниципальных предприятий и учреждений, органов местного самоуправления Вейделевского района методические рекомендации, разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления. Формирование портфеля муниципальных проектов муниципального района "Вейделевский район", обеспечивающего согласованность проектов со стратегическими целями муниципального района, выработка предложений по формированию сбалансированности портфеля проектов с учетом значимости и наличия ресурсов для выполнения проектов.

2.2.19. Ведет единый реестр проектов, банк данных и архив проектов, реализуемых на территории муниципального района.

2.2.20. Обеспечивает поддержку и оказание помощи в реализации проектов, реализуемых на территории муниципального района, а также сопровождение отдельных наиболее значимых проектов.

2.2.21. Проводит мониторинг исполнения проектов с целью своевременного выявления отклонений от плана управления проектом.

2.2.22. Предоставляет информацию о текущем состоянии портфеля проектов и рекомендаций руководителям всех уровней для принятия решений.

2.2.23. Организует анализ возможных проблем и выявление рисков, которые могут возникнуть в процессе реализации проектов.

2.2.24. Разрабатывает нормативные акты, документы по планированию, мониторинг, отчетность и анализ проектов.

2.2.25. Формирует аналитические отчеты, осуществляет прогнозирование результатов, предоставление предложений по корректировке реализации проектов.

2.2.26. Подготавливает и проводит рабочие совещания по вопросам выполнения проектов, ведет протоколы совещаний, контролирует исполнение принятых решений.

2.2.27. Размещает информацию на официальном Интернет-сайте в сфере управления проектами.

3. Порядок работы Управления и его формирование

3.1. Порядок работы

3.1.1. Структура и Положение об Управлении утверждаются Муниципальным советом, штатное расписание Управления утверждается главой администрации района.

3.1.2. Управление возглавляет начальник управления, который назначается главой администрации района и находится в прямом подчинении главы администрации района.

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

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 согласно штатному расписанию.

3.1.6. На должность муниципальной службы начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности не менее трех лет. На должность муниципальной службы начальника отдела Управления назначаются лица, имеющие высшее (высшее специальное) образование и стаж работы не менее трех лет, на должность муниципальной службы главного специалиста Управления назначаются лица, имеющие высшее (высшее специальное) образование и стаж работы не менее одного года. На должности Управления, не являющиеся должностями муниципальной службы, назначаются лица без предъявления требований к образованию и стажу.

3.2. Начальник Управления:

3.2.1. Руководит деятельностью на основе прямой подчиненности главе администрации района, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение, утверждает поручения в пределах своей компетенции.

3.2.2. Разрабатывает проекты решений, постановлений, распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Управления для представления их главой администрации района на Муниципальном совете Вейделевского района.

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. Представляет главе администрации района на утверждение предложения по штатной численности администрации района и разрабатывает в установленном порядке штатное расписание администрации, положение об оплате труда работников администрации, а также изменения в него.

3.2.6. Подписывает служебную документацию в пределах компетенции Управления.

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

3.2.8. Вносит предложения главе администрации района о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников структурных подразделений администрации района.

3.2.9. Согласовывает с главой администрации района поощрение работников структурных подразделений администрации района, иных работников по представлению соответствующих руководителей.

3.2.10. Вносит предложения главе администрации района о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц структурных подразделений администрации района.

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

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

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

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники Управления имеют право:

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, вносить предложения по совершенствованию их работы.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном законом 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.

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 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 района и руководителя Управления.

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

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

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

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

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

5. Ответственность

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

5.2. Ответственность работников Управления перед населением муниципального района, государством, физическими и юридическими лицами

наступает в порядке, установленном федеральными законами, законами Белгородской области и Уставом муниципального района "Вейделевский район" Белгородской области.

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

- невыполнение возложенных на них обязанностей;
- ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Управления;
- неоперативную, некачественную подготовку и неисполнение документов и поручений;
- 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 31 августа 2018 года N 2**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении экономического развития и
прогнозировании администрации Вейделевского района**

1. Общие положения

1.1. Управление экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района является функциональным органом администрации района без наделения правами юридического лица.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и обязанности Управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района (далее по тексту - Управление), 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.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Белгородской области, нормативными актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными актами Губернатора Белгородской области, правительства Белгородской области, Белгородской областной Думы, Уставом муниципального района «Вейделевский район», нормативными актами Муниципального совета Вейделевского района, администрации Вейделевского района, настоящим Положением.

1.4. Управление находится в подчинении главы администрации района и в прямом подчинении первого заместителя главы администрации района по стратегическому развитию 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 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. Основные задачи Управления:

2.1.1. Осуществление единой государственной социально-экономической политики на территории Вейделевского 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. Формирование и проведение единой государственной политики в области имущественных отношений Вейделевского района.

2.1.5. Обеспечение эффективного управления, распоряжения, рационального использования муниципального имущества Вейделевского района.

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

2.1.7. 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»).

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

2.1.9. 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.

2.1.10. Обеспечение органов местного самоуправления систематизированной информацией по Вейделевскому району, необходимой для осуществления полномочий в решении вопросов местного значения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и оценки деятельности муниципальных образований по эффективному управлению развитием территории.

2.2. Основные функции управления:

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

2.2.2. Осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности муниципальных предприятий 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.

2.2.3. Обеспечение при реализации своих полномочий приоритета целей и задач по развитию конкуренции на товарных рынках в установленной сфере деятельности.

2.2.4. Разработка и реализация мероприятий, содействующих развитию потребительского рынка района. Формирование торгового реестра Вейделевского района.

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

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

2.2.7. 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.

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

2.2.9. Ведение реестра муниципальной собственности района (в том числе реестра земельных участков).

2.2.10. Ведение реестра договоров аренды муниципального имущества и земельных участков.

2.2.11. Предоставление информации заявителю о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, находящееся в собственности Вейделевского района.

2.2.12. Осуществление приватизации и обеспечение системного и планового подхода к приватизационному процессу в отношении муниципального имущества.

2.2.13. Организация претензионной и исковой работы в отношении неплательщиков имущественных и земельных платежей.

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

2.2.15. Организация и проведение процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд заказчиков муниципального района «Вейделевский район».

2.2.16. Разработка типовых форм документов, обязательных для применения при осуществлении закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.

2.2.17. Разработка конкурсной документации, документации об аукционе, в том числе открытом аукционе в электронной форме, извещений о проведении открытого конкурса, аукциона, в том числе открытого аукциона в электронной форме, извещений о проведении запроса котировок, предварительного отбора.

2.2.18. Размещение на официальном сайте единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации, подлежащей размещению в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013г. №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.

2.2.19. 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.

2.2.20. 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.

2.2.21. Проведение мониторинга трудовых ресурсов и занятости населения. Оказание методической помощи по вопросам трудового законодательства.

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

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

2.2.24. Осуществление полномочий в рамках оказания муниципальных услуг, входящих в компетенцию Управления.

2.2.25. Разработка проектов правовых актов Муниципального совета и администрации района по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

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

2.2.27. Ведение делопроизводства, организация учета, контроля и хранения поступающих в Управление документов.

3. Порядок работы Управления и его формирование

3.1. Порядок работы

3.1.1. Структура Управления утверждается Муниципальным советом Вейделевского района, штатное расписание Управления утверждается главой администрации Вейделевского района.

3.1.2. Управление возглавляет начальник управления экономического развития и прогнозирования администрации района, который назначается главой администрации района и находится в прямом подчинении первого заместителя главы администрации района по стратегическому развитию района.

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

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 экономического развития и прогнозирования администрации района – начальник экономического отдела.

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. На иные должности муниципальной службы Управления назначаются лица, имеющие высшее (высшее специальное) образование и стаж работы от одного до трех лет (в зависимости от должностей и их групп). На должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в Управление назначаются лица без предъявления требований к образованию и стажу.

3.2. Начальник Управления:

3.2.1. Руководит деятельностью на основе прямой подчиненности первому заместителю главы администрации района по стратегическому развитию района, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение, утверждает поручения в пределах своей компетенции.

3.2.2. Разрабатывает проекты решений по вопросам, входящим в компетенцию Управления для представления их главой администрации района на Муниципальном совете Вейделевского района; разрабатывает проекты постановлений и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

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. 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.

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

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

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники Управления имеют право:

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 первого заместителя главы администрации района по стратегическому развитию 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.

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 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 района и руководителя Управления.

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

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

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

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

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

5. Ответственность

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

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

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

- невыполнение возложенных на них обязанностей;
- ненадлежащее и своевременное выполнение функций Управления;
- неоперативную, некачественную подготовку и исполнение документов;
- необеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении, и соблюдение 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 31 августа 2018 года N 2

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 района (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Вейделевского района и подотчетен главе администрации района. Отдел образован в целях обеспечения эффективной деятельности по сбалансированному функционированию и развитию экономики Вейделевского района.

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 и настоящим Положением.

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. Создание рынка информации с использованием новейших информационных и коммуникационных технологий, сети Интернет, федеральных и региональных банков информации для оперативного обмена информацией в едином информационном пространстве.

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 Вейделевского района и направленным на повышение инвестиционной активности в экономике Вейделевского района, обеспечение его эффективного и сбалансированного социально-экономического развития.

2.2.3. Осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности муниципальных предприятий 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. Обеспечение при реализации своих полномочий приоритета целей и задач по развитию конкуренции на товарных рынках в установленной сфере деятельности.

2.2.5. Разработка и реализация мероприятий, содействующих развитию потребительского рынка района. Формирование торгового реестра Вейделевского района.

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

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

2.2.8. 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.

2.2.9. 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».

2.2.10. 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.

2.2.11. 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.

2.2.12. Разработка проектов правовых актов администрации района по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

3. Порядок работы Отдела и его формирование

3.1. Положение об Отделе утверждается Муниципальным советом Вейделевского района.

3.2. Отдел возглавляет начальник, одновременно являющийся заместителем начальника управления экономического развития и прогнозирования администрации района, который назначается и освобождается от должности главой администрации района и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач.

3.3. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности главой администрации района по предложению начальника управления экономического развития и прогнозирования администрации района.

3.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, отвечающее требованиям направлений деятельности Отдела, и стаж муниципальной (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 работы от одного до трех лет (в зависимости от должностей и их групп). На должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в Отдел назначаются лица без предъявления требований к образованию и стажу.

3.5. Специалисты Отдела являются муниципальными служащими, правовое положение которых регулируется законодательством о муниципальной службе и иными нормативными актами Российской Федерации, Белгородской области и муниципального района «Вейделевский район».

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 главы администрации района вопросы, касающиеся экономического развития Вейделевского района и 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 и ее структурных подразделений.

4.1.5. Получать материальные и иные поощрения по решению главы администрации района.

4.2. Сотрудники Отдела обязаны:

4.2.1. Неукоснительно соблюдать в своей работе требования законодательства РФ.

4.2.2. В пределах предоставленных полномочий давать разъяснения и вести переписку с вышестоящими органами исполнительной власти.

4.2.3. Обеспечивать исполнение принимаемых главой администрации района постановлений и распоряжений, решений Муниципального совета Вейделевского района, поручений начальника управления экономического развития и прогнозирования администрации района.

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

5. Ответственность

5.1. Начальник и специалисты Отдела несут персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач, возложенных на них настоящим Положением в соответствии с действующим законодательством.

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 Вейделевского района.

Утверждено
решением Муниципального совета
Вейделевского района
от 31 августа 2018 года N 2

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении культуры администрации
Вейделевского района Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Управление культуры администрации Вейделевского района Белгородской области (далее - Управление) осуществляет свою деятельность на основании Устава муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, настоящего Положения.

1.2. Управление является отраслевым органом администрации Вейделевского района с наделением правами юридического лица, реализующим исполнительно - распорядительные функции в сфере культуры, искусства на территории района, координацию деятельности в этой сфере подведомственных ему муниципальных учреждений. От имени администрации муниципального района «Вейделевский район» осуществляет функции и полномочия учредителя, подведомственных ему учреждений культуры и образовательных организаций в сфере культуры.

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

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

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

1.6. Управление представляет администрацию района во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами государственной власти Белгородской области, органами местного самоуправления городского и сельских поселений, входящих в

состав района, предприятиями и учреждениями, иными юридическими и физическими лицами по вопросам культуры.

1.7. Управление культуры является учредителем для подведомственных образовательных учреждений в сфере культуры.

1.8. Положение об Управлении утверждается Муниципальным советом Вейделевского района по представлению главы администрации района. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются решением Муниципального совета Вейделевского района.

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

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

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

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

1.13. Полное официальное наименование Управления - управление культуры администрации Вейделевского района Белгородской области. Сокращенное официальное наименование Управления - управление культуры администрации Вейделевского района.

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

2. Основные задачи и функции Управления

2.1. Основные задачи

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.9. Реализация кадровой политики в области культуры и образовательных организаций, организация и совершенствование подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, содействие повышению социального статуса работников отрасли, обеспечение охраны здоровья работников культуры.

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

2.1.11. Организация и проведение различных мероприятий, связанных с государственными, областными и районными праздниками.

2.2. Функции Управления

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

2.2.2. Согласовывает программу развития образовательных организаций в сфере культуры.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.11. Координирует участие учреждений культуры в комплексном социально-экономическом развитии территории поселений.

2.2.12. Осуществляет деятельность по мобилизационной подготовке, воинскому учету и бронированию, гражданской обороне. Организует участие учреждений культуры в практических тренировках и учениях.

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

2.2.14. Анализирует исполнение смет расходов учреждениями культуры и образовательными организациями в сфере культуры, оперативной и бухгалтерской отчетности, осуществляет проверки учреждений культуры и образовательных учреждений в сфере культуры по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

2.2.15. Представляет в установленном порядке работников культуры и образовательных организаций в сфере культуры к государственным, отраслевым, региональным и муниципальным наградам.

2.2.16. Выполняет иные функции в сфере культуры и образовательных учреждений в сфере культуры в соответствии с законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2013 года №273 «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Белгородской области, нормативными правовыми актами муниципального района.

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

3. Порядок работы Управления и его формирование

3.1.Порядок работы

3.1.1.Структура Управления утверждается решением Муниципального совета Вейделевского района.

3.1.2. Штатное расписание Управления утверждается главой администрации района.

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

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

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

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

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

3.1.8.На должность начальника Управления 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 Управления назначаются лица, имеющие высшее (высшее специальное) образование и стаж работы от одного до трёх лет или без предъявления требований к стажу работы (в зависимости от должностей и их групп). На должности Управления, не являющиеся должностями муниципальной службы, назначаются лица без предъявления требований к образованию и стажу

3.2.Начальник Управления

3.2.1.Осуществляет руководство текущей деятельностью Управления.

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

3.2.3.Разрабатывает проекты решений по вопросам, входящим в

компетенцию Управления для представления их главой администрации района на Муниципальном совете Вейделевского района.

3.2.4. Определяет функции работников Управления.

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

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

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

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

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

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

3.2.11. Применяет меры поощрения и дисциплинарного взыскания к работникам Управления.

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

3.2.13. Руководит работой коллегии Управления культуры.

3.2.14. Утверждает график предоставления отпусков работникам Управления и руководителям районных учреждений культуры.

3.2.15. Подписывает служебную документацию в пределах компетенции Управления.

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

3.2.17. Утверждает Уставы учреждений культуры администрации Вейделевского района Белгородской области, а также вносимые в них изменения и дополнения, в том числе Уставы в новой редакции.

3.2.18. Утверждает локальные нормативные акты Управления, а так же вносимые в них изменения и дополнения, структуру и штатное расписание учреждений культуры.

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

4. Права и обязанности сотрудников Управления

4.1. Сотрудники Управления имеют право

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

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

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

4.1.4. Использовать в установленном порядке документы и бланки Управления культуры администрации Вейделевского района.

4.1.5. Подписывать в пределах своей компетенции служебную документацию.

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

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

4.2. Сотрудники Управления обязаны

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

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

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

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

4.2.5. Вносить предложения главе администрации района о применении мер поощрения.

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

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

5. Ответственность

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

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

5.3. Руководители структурных подразделений Управления, муниципальные

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

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

6. Ликвидация Управления

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

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

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

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

Утверждено
решением Муниципального совета
Вейделевского района
от 31 августа 2018 года N 2

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ И
НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО
РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Отдел финансового контроля (далее - Отдел) является структурным подразделением Управления финансов и налоговой политики администрации Вейделевского района и действует на основании настоящего Положения.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструкциями Министерства финансов Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Белгородской области, законами, постановлениями и распоряжениями областной Думы и Губернатора Белгородской области, Уставом муниципального района "Вейделевский район", постановлениями и распоряжениями администрации Вейделевского района, решениями Муниципального совета Вейделевского района, Положением об управлении финансов и налоговой политики администрации Вейделевского района, настоящим Положением, а также другими нормативными актами, касающимися деятельности Отдела.

2. Основные задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Осуществление в пределах своей компетенции внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.1.2. Осуществление в пределах своей компетенции контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

2.1.3. Организация планирования контрольной деятельности Отдела.

2.2. Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1 Планирование контрольной деятельности.

2.2.2. Согласно утвержденным планам и графикам, проводит:

- документальные проверки и ревизии финансово - хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и учреждений муниципального района "Вейделевский район";

- проверки в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2.2.3. Результаты ревизий и проверок докладывает начальнику Управления финансов и налоговой политики для принятия решений по устранению нарушений и недостатков.

2.2.4 Осуществляет контроль за полнотой и своевременностью осуществления мер по устранению выявленных нарушений и недостатков по результатам контрольных мероприятий.

2.2.5. Принимает участие в совместных проверках с соответствующими органами по контролю за расходованием бюджетных средств.

2.2.6. Принимает участие в проведении семинаров и совещаний с главными распорядителями, получателями средств местного бюджета.

2.2.7. Проводит по поручению главы администрации района дополнительные проверки.

3. Порядок работы Отдела и его формирование

3.1. Порядок работы

3.1.1. Положение об отделе утверждается Муниципальным советом Вейделевского района.

3.1.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности начальником Управления финансов и налоговой политики администрации Вейделевского района, и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач.

3.1.3. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности начальником Управления финансов и налоговой политики администрации района.

3.1.4. На должность начальника Отдела назначаются лица, имеющие высшее экономическое или бухгалтерское образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности не менее трех лет, на должности муниципальной службы главного специалиста Отдела назначаются лица, имеющие высшее (высшее специальное) образование и стаж работы не менее одного года. На должности Отдела, не являющиеся должностями муниципальной службы, назначаются лица без предъявления требований к образованию и стажу.

3.2. Начальник отдела:

3.2.1. Руководит Отделом на основе прямой подчиненности начальнику Управления финансов и налоговой политики администрации Вейделевского района, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и

контролирует их исполнение, утверждает поручения в пределах своей компетенции.

3.2.2. Разрабатывает планы (графики) на текущий финансовый год.

3.2.3. Готовит предложения по ограничению, а в необходимых случаях приостановлению финансирования из бюджета муниципального района при наличии фактов незаконного расходования бюджетных средств. По итогам проверок и ревизий составляет информацию для предоставления прокуратуре (по запросам) по фактам нарушений.

4. Права и обязанности сотрудников Отдела

4.1. При осуществлении своих функций сотрудники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать в проверяемых учреждениях и предприятиях бухгалтерские отчеты, регистры бухгалтерского учета, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность.

4.1.2. Проверять в ревизуемых учреждениях и предприятиях денежные, бухгалтерские документы, фактическое наличие и правильность использования денежных средств, ценных бумаг и материальных ценностей.

4.1.3. Получать от должностных лиц и материально ответственных лиц ревизуемых учреждений (предприятий) объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникшим в ходе ревизии (проверки).

4.1.4. Требовать от руководителей ревизуемых учреждений (предприятий) обязательного проведения инвентаризации материальных ценностей в случае выявления фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества, а также при обнаружении подлогов, подделок и других злоупотреблений ставить вопрос перед правоохранительными органами об изъятии документов, подтверждающих эти факты.

4.1.5. Принимать в процессе ревизий и проверок совместно с руководителями ревизуемых учреждений (предприятий) меры по устранению выявленных нарушений финансово-хозяйственной дисциплины и неэффективного расходования средств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Направлять начальнику Управления финансов и налоговой политики администрации Вейделевского района предложения об ограничении финансирования ревизуемых учреждений при выявлении нецелевого использования бюджетных средств, а также в случае непредставления ими бухгалтерских и финансовых документов, связанных с использованием этих средств.

4.1.7. Вносить по результатам ревизий и проверок предложения о взыскании в соответствии с законодательством Российской Федерации с организаций бюджетных средств, израсходованных не по целевому назначению, и доходов от их использования.

4.1.8. При осуществлении ревизий и проверок имеют право прохода во все здания и помещения, занимаемые ревизуемыми учреждениями и предприятиями, независимо от ведомственной подчиненности.

Руководители ревизуемых учреждений и предприятий обязаны создавать надлежащие условия для проведения специалистами Отдела ревизий, проверок, предоставлять им необходимые помещения, а также обеспечивать выполнение работ по делопроизводству.

В случае отказа должностных лиц представить необходимые документы, либо в случае иных препятствий при проведении ревизий и проверок, специалисты Отдела сообщают об этих фактах начальнику Управления финансов и налоговой политики администрации Вейделевского района.

4.2. Сотрудники Отдела обязаны:

4.2.1. Неукоснительно соблюдать в своей работе требования законодательства Российской Федерации.

4.2.2. Осуществлять свою деятельность в тесном взаимодействии с другими отделами управления финансов и налоговой политики, структурными подразделениями администрации района, Департаментом финансов и бюджетной политики Белгородской области, контрольно-ревизионной комиссией Вейделевского района.

4.2.3. Обеспечить исполнение принимаемых администрацией района постановлений и распоряжений, решений Муниципального совета Вейделевского района, поручений начальника Управления финансов и налоговой политики администрации Вейделевского района.

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

5. Ответственность

5.1. Начальник и специалисты Отдела несут персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач, возложенных на них настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством.

6. Ликвидация Отдела

6.1. Ликвидация Отдела производится по решению Муниципального совета района в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом муниципального района.

Утверждено
решением Муниципального совета
Вейделевского района
от 31 августа 2018 года N 2

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по управлению проектами
администрации Вейделевского района

1. Общие положения

1.1. Отдел по управлению проектами (далее – Отдел) является структурным подразделением управления по организационно-контрольной и кадровой работе (далее – Управление) администрации Вейделевского района Белгородской области (далее – Администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Белгородской области, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства области, иными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, администрации Вейделевского района, Уставом муниципального района «Вейделевский район», решениями Муниципального совета «Вейделевский район», Положением об Управлении, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел организует и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Управлением и структурными подразделениями Администрации, органами исполнительной власти области, государственными органами области, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями и гражданами.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления.

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

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение организационно-методического руководства при внедрении и осуществлении проектной деятельности Администрации.

2.2. Поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовой базы по вопросам проектной деятельности на уровне Вейделевского района.

2.3. Обеспечение повышения результативности и эффективности деятельности, организованной по принципу управления проектами на территории Вейделевского района.

2.4. Информационно-аналитическое обеспечение главы Администрации и других заинтересованных сторон по вопросам осуществления проектной деятельности в Администрации.

2.5. Администрирование хода разработки и реализации проектов Администрации.

2.6. Формирование и развитие системы проектной мотивации (материальной и нематериальной) для участников проектной деятельности.

3. Функции Отдела

Основными функциями Отдела являются:

3.1. Подготовка проектов нормативных правовых актов по направлениям своей работы.

3.2. Исполнение нормативных, служебных документов в пределах своей компетенции.

3.3. В соответствии с поручениями руководителя рассмотрение в установленные сроки служебной корреспонденции по направлениям своей работы.

3.4. Подготовка справочных, информационных, аналитических, инструктивных, методических и иных материалов по вопросам, связанным с проектным управлением.

3.5. Рассмотрение в установленном порядке обращений граждан, общественных объединений, учреждений, организаций, работников органов исполнительной власти, государственных органов области и органов местного самоуправления, а также информации, полученной из СМИ, иных источников, в пределах своей компетенции.

3.6. Исполнение поручений и резолюций Губернатора области, поручений главы администрации Вейделевского района, начальника Управления в части проектного управления.

3.7. Участие в реализации программ и проектов, входящих в компетенцию Отдела.

3.8. Изучение и обобщение передового опыта, практики проектного управления других стран, регионов, муниципальных образований области.

3.9. Осуществление методического обеспечения проектной деятельности на уровне муниципального образования области, в том числе:

- формирование и поддержание в актуальном состоянии нормативной базы проектного управления;
- формирование методических рекомендаций по заполнению проектной документации, работе в АИС «Проектное управление»;
- подготовка и поддержание в актуальном состоянии шаблонов и форм проектной документации;
- консультации по вопросам проектного управления (по телефону, в виде рабочих совещаний);
- обеспечение участников проектной деятельности нормативно-методической документацией по управлению проектами.

3.10. Внесение предложений по направлению работников администрации на обучение проектному управлению.

3.11. Проведение внутрикорпоративного обучения на муниципальном уровне по проектному управлению, в том числе в части использования АИС «Проектное управление».

3.12. Формирование и ведение базы данных проектов Вейделевского района в АИС «Проектное управление» (от регистрации инициативной заявки до закрытия проекта).

3.13. Осуществление анализа, согласование и оценка эффективности муниципальных программ в части включенных в них проектов.

3.14. Подготовка плана проектной деятельности Вейделевского района, контроль его выполнения и оценка его реализации.

3.15. Организация и проведение совещаний, конференций и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.16. Проверка проектной документации (паспорт проекта, план управления проектом, итоговый отчет по проекту) на соответствие предъявляемым требованиям.

3.17. Обеспечение деятельности работы экспертной комиссии по рассмотрению проектов при администрации Вейделевского района:

- внесение предложений о рассмотрении открываемых и завершенных проектов на заседании экспертной комиссии;
- сопровождение подготовки (проверка) презентаций к рассмотрению на заседаниях экспертной комиссии;
- подготовка протоколов по итогам рассмотрения открываемых и завершенных проектов на заседаниях экспертной комиссии.

3.18. Сопровождение подготовки (проверка) презентаций к рассмотрению на заседаниях Правительства области.

3.19. Обеспечение сопровождения инвестиционных проектов, реализуемых с применением методов проектного управления, по принципу «одного окна».

3.20. Осуществление мониторинга (контроля) разработки и реализации проектов.

3.21. Рассмотрение представленных документов и подтверждение контрольных событий проектов в АИС «Проектное управление».

3.22. Рассмотрение ведомостей изменений проектов и подтверждение внесения изменений в АИС «Проектное управление».

3.23. Подготовка информации для ежеквартального поощрения муниципальных служащих за успешное выполнение контрольных событий.

3.24. Подготовка и внесение предложений о демотивации участников проектов, участвующих в разработке и реализации проектов.

3.25. Размещение представляемой информации о текущем состоянии проектов, реализуемых в администрации Вейделевского района, в АИС «Проектное управление».

3.26. Организация и проведение тестирования для определения уровня профессионального соответствия муниципальных служащих, а также работников администрации Вейделевского района, замещающих должности, не отнесенные к

должностям муниципальной службы района, участвующих в разработке и реализации проектов.

3.27. Подготовка протоколов по итогам тестирования для определения уровня профессионального соответствия муниципальных служащих, а также работников администрации Вейделевского района, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы района, участвующих в разработке и реализации проектов.

3.28. Подготовка проекта распоряжения о присвоении рангов в области проектного управления.

3.29. Формирование и поддержание в актуальном состоянии электронной базы данных участников проектов, имеющих ранг в области проектного управления.

3.30. Проведение анализа завершенных проектов на предмет достижения цели, результата, выполнения требований к результату, сроков, бюджета проекта.

3.31. Проведение выездных проверок проектов, курируемых администрацией Вейделевского района, а также проверок постпроектной деятельности в целях анализа завершенных проектов на предмет сохранения качественных и количественных характеристик достигнутых результатов.

3.32. Организация материального стимулирования участников проектной деятельности. Подготовка распоряжения об утверждении закрытых проектов и суммах премиальных выплат.

3.33. Формирование периодической отчетной информации по проектной деятельности для Ответственного за проектное управление, для главы администрации Вейделевского района.

3.34. Подготовка отчетных презентаций по проектной деятельности Вейделевского района (в разрезе структурных подразделений).

3.35. Организация и проведение конкурсов в сфере проектного управления на муниципальном уровне.

3.36. Подготовка предложений по организации проектного управления в администрации Вейделевского района.

3.37. Подготовка материалов в части проектного управления для размещения на сайте администрации Вейделевского района.

3.38. Отдел осуществляет иные функции, отнесенные к его компетенции и предусмотренные федеральным законодательством, Уставом Белгородской области, законами и иными правовыми актами Белгородской области и администрации Вейделевского района.

4. Полномочия Отдела

Отдел для реализации своих основных задач и функций вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке и в пределах своей компетенции необходимую информацию и материалы от структурных подразделений Администрации, органов государственной власти и государственных органов области, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций любой формы собственности, общественных организаций.

4.2. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Правительства области, органов исполнительной власти области, государственных органов области, средствами связи и коммуникаций.

4.3. Привлекать к работе научные учреждения, экспертов, ученых и специалистов, работающих в государственных и негосударственных органах, учреждениях, организациях и предприятиях.

4.4. Взаимодействовать в порядке, установленном законодательством, со структурными подразделениями Администрации, органами исполнительной власти и государственными органами области, научными и образовательными учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.5. Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций.

5. Руководство и организация деятельности Отдела

5.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляется начальником Отдела. В период его временного отсутствия руководство Отделом возлагается на главного специалиста Отдела.

5.2. Начальник Отдела:

в своей деятельности подчиняется главе администрации Вейделевского района, заместителю главы администрации Вейделевского района – руководителю аппарата главы администрации района, начальнику управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации Вейделевского района;

- подписывает служебную документацию от имени Отдела;
- распределяет функции и обязанности между сотрудниками Отдела;
- вносит предложения начальнику Управления по структуре и штатной численности Отдела, а также кандидатурам на должности работников Отдела;
- готовит на основе обобщенных и специфических показателей результативности предложения по выплате единовременного денежного поощрения и премий за выполнение особо важных и сложных заданий сотрудникам Отдела;
- вносит в установленном порядке предложения о поощрении и применении мер дисциплинарного взыскания к сотрудникам Отдела;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с федеральным, областным и местным законодательством.

5.3. Начальник Отдела и сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном законодательством порядке.

5.4. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач с учетом предоставленных ему прав в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Сотрудники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

Утверждено
решением Муниципального совета
Вейделевского района
от 31 августа 2018 года N 2

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении строительства, ЖКХ администрации района

1. Общие положения

1.1. Управление строительства, ЖКХ администрации района (далее по тексту – Управление) входит в структуру администрации муниципального района «Вейделевский район» и является функциональным органом администрации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области и уполномочен на решение вопросов местного значения, обеспечивающим проведение государственной политики в области строительства, 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 начальник управления строительства, ЖКХ администрации Вейделевского района.

1.4. Управление находится в подчинении главы администрации района и в прямом подчинении первого заместителя главы администрации района по стратегическому развитию 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 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, 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.

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

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

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

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

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

2.1.23. Контроль за пассажирскими перевозками на муниципальных маршрутах.

2.1.24. Реализация государственной градостроительной политики на территории Вейделевского района.

2.1.25. 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.

2.1.26. Подготовка документации по планировке территории Вейделевского района.

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

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

2.1.29. Ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Вейделевского района (далее - ИСОГД).

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

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

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

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

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

2.1.35. Предоставление сведений из ИСОГД по земельным участкам и объектам капитального строительства.

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

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

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

2.2. Управление осуществляет следующие основные функции:

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

2.2.2. Упорядочивает деятельность перевозчиков на пассажирских маршрутах.

2.2.3. Принимает участие в комиссионном обследовании пригородных маршрутов.

2.2.4. Организует работу по взаимодействию с расчетно-кассовым центром по начислению, сбору и перечислению платежей населения за ЖКУ и начислению льгот.

2.2.5. Формирует информацию о денежных потоках в виде платежей населения за ЖКУ.

2.2.6. Формирует базу данных о плательщиках, тарифах, нормативах, финансово-лицевых счетах.

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

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

2.2.9. Содействует в формировании и проведении капитального ремонта жилищного фонда;

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

2.2.11. Контролирует работы по поддержанию санитарного порядка и вывоза ТКУ.

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

2.2.13. Ведёт контроль за работой уличного освещения населенных пунктов района.

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

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

2.2.16. Принимает от предприятий ЖКХ расчеты потребности в бюджетных средствах по финансированию отрасли и формирует годовой прогноз по финансированию отрасли из бюджета.

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

2.2.18. Взаимодействует с управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации области, проектными организациями и прочими организациями, представляющими интерес для жилищно-коммунальной сферы района.

2.2.19. Составляет и предоставляет отчет об исполнении жилищно-коммунального бюджета района, а также другие сведения и отчеты в управление ЖКХ администрации области.

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

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

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

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

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

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

2.2.26. 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.

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

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

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

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

2.2.31. Обеспечивает эффективное и целевое использование бюджетных средств.

2.2.32. Осуществляет функции заказчика в сфере своей деятельности.

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

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

2.2.35. Проводит согласования проектов в инспектирующих организациях.

2.2.36. 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.

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

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

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

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

2.2.41. Контролирует качество выполняемых работ и объемы выполненных работ.

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

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

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

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

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

2.2.47. В сфере регулирования градостроительной деятельности:

1) рассматривает, согласовывает и утверждает проектную 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.

2.2.48. В сфере ведения ИСОГД:

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

2) организует получение информации, подлежащей занесению в ИСОГД 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 ИСОГД;

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

5) осуществляет обмен информацией с ИСОГД 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 ИСОГД, ведет учет выдачи документов и справок;

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

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

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, ИСОГД;

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

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, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Вейделевского района;

- 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) выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 5) выдачу градостроительных планов земельных участков;
- 6) выдачу актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала;
- 7) выдачу ордеров на проведение земляных работ;
- 8) выдачу решений о размещении наружной рекламы;
- 9) выдачу актов выбора земельных участков;
- 10) выдачу градостроительных планов земельных участков;
- 11) предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

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

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

3. Порядок работы Управления и его формирование

3.1. Порядок работы

3.1.1. Управление возглавляет – начальник Управления строительства, ЖКХ администрации района.

3.1.2. В структуру Управления входит два отдела: отдел строительства администрации района, отдел ЖКХ администрации района, возглавляемые начальниками отделов.

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, 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, ЖКХ

администрации района - начальник отдела ЖКХ администрации района по своим функциональным обязанностям.

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 трёх 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.

3.2. Начальник Управления.

3.2.1. Руководит деятельностью на основе прямой подчиненности первому заместителю главы администрации Вейделевского района по стратегическому развитию района и уполномочен на решение вопросов местного значения, обеспечивающим проведение государственной политики в области строительства, ЖКХ администрации района.

3.2.2. Осуществляет краткосрочное планирование в сфере строительства, 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. Требуяет 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 района в органах государственной 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 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 счёт бюджетов всех уровней.

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

4.1.12. Взаимодействовать с предприятиями, учреждениями и организациями любой формы собственности в целях улучшения работы предприятий строительства, 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 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 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 района, первого заместителя главы администрации Вейделевского района по стратегическому развитию района и 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 района;

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

5. Ответственность

5.1. Начальник Управления строительства, ЖКХ администрации района несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на Управление.

5.2. Ответственность работников Управления осуществляет начальник управления строительства, ЖКХ администрации района 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 строительства, ЖКХ, администрации района, муниципальные служащие, а так же 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:

- не выполнение возложенных на них обязанностей;

- не надлежащее и не своевременное выполнение функций Управления;
- не оперативную и не качественную подготовку и исполнение документов;
- не обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении, и не соблюдение правил пожарной безопасности;
- разглашение конфиденциальной информации;
- не соблюдение 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 31 августа 2018 года N 2

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении социальной защиты населения
администрации Вейделевского района
в новой редакции

1. Общие положения

1.1. Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее - Управление) является отраслевым органом администрации Вейделевского района с наделенными правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, печать с изображением герба Вейделевского района Белгородской области (далее - муниципальный район), счета для учета бюджетных и внебюджетных средств, фирменный бланк и штамп установленного образца.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Белгородской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами соответствующих министерств, государственных комитетов и ведомств Российской Федерации, приказами, указаниями и инструктивными письмами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора Белгородской области, приказами и инструктивными письмами управления социальной защиты населения Белгородской области в части выполнения Управлением государственных функций, решениями Муниципального совета Вейделевского района, постановлениями и распоряжениями администрации Вейделевского района, а также настоящим Положением.

1.3. Управление социальной защиты населения администрации района согласовывает свою деятельность с управлением социальной защиты населения Белгородской области, заместителем главы администрации Вейделевского района по социальной политике и организует свою деятельность непосредственно во взаимодействии с Муниципальным советом Вейделевского района, органами и структурными подразделениями администрации Вейделевского района с Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в Вейделевском районе Белгородской области, областным казенным учреждением «Вейделевский районный центр занятости населения», правоохранительными органами, общественными объединениями и организациями, расположенными на территории Вейделевского района независимо от их организационно-правовой формы.

1.4. Управление расположено по адресу: 309720 Белгородская область п. Вейделевка, ул. Мира 14.

Официальное наименование управления:

Полное: Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

Сокращенное: УСЗН администрации Вейделевского района.

1.5. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет субвенций из областного бюджета, а также за счет бюджета Вейделевского района в части выполнения муниципальных программ и осуществления функций, не относящихся к отдельным государственным полномочиям, переданным органам местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Управление в своем составе имеет:

1.6.1. отдел социальной защиты семьи, материнства и детства;

1.6.2. отдел опеки и попечительства;

1.6.3. отдел по делам ветеранов, инвалидов и граждан, пострадавших при чрезвычайных ситуациях;

1.6.4. отдел информационных технологий и предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

1.6.5. отдел по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации гражданам в части оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги.

1.7. Под ведомством Управления находятся:

1.7.1. Муниципальное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения Вейделевского района «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», который является юридическим лицом, имеющим свой расчетный счет и печать.

1.7.2. Бюджетное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Вейделевского района, который является юридическим лицом, имеющим свой расчетный счет и печать.

2. Основные задачи Управления

2.1. Проведение в районе единой государственной политики в области социальной защиты населения.

2.2. Организация социальной защиты населения Вейделевского района по предоставлению гражданам прав, гарантированных законами Российской Федерации и Белгородской области, нормативными и распорядительными правовыми актами органов государственной власти Белгородской области, Муниципального совета муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области.

2.3. Обеспечение выполнения законодательных и правительственных актов, Указов Президента РФ, нормативных актов областной Думы в пределах ее компетенции постановлений и распоряжений Губернатора области и администрации района по назначению индексации и выплате в установленных

размерах пособий и компенсаций адресной помощи представлению предусмотренных льгот и другим вопросам социальной поддержки населения.

2.4. Реализация закона Белгородской области от 10 мая 2006 N 40 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» в рамках переданных полномочий.

2.5. Организация и сопровождение программных комплексов автоматизации для всех направлений деятельности управления социальной защиты населения, работа с персональными компьютерами, сохранность базы данных, использование модемной связи, обновление программного обеспечения в связи с изменением законодательства.

2.6. Реализация федерального и областного законодательства в области адресной социальной поддержки населения и согласно разработанным стандартам, социальных норм и нормативов обеспечивает эффективное развитие данной системы.

2.7. Обеспечение правильного и своевременного назначения и выплаты, установленных законодательством пособий и компенсаций, доплат, субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг, назначение и выплату ежемесячной денежной компенсации гражданам в части оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги.

2.8. Подготовка ежемесячной статистической отчетности по всем видам деятельности Управления, составление заявок на выплату пособий и компенсаций, субсидий.

2.9. Осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности, совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности.

2.10. Защита прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, и несовершеннолетних граждан, находящихся под опекой или попечительством, в соответствии с Постановлением главы администрации Вейделевского района Белгородской области от 01 декабря 2008 года № 697 «Об определении единого уполномоченного органа по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан и внесении изменений в структуру и штатное расписание муниципальных служащих».

2.11. Надзор за деятельностью опекунов и попечителей, а также организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане, во исполнение Федерального закона от 24 апреля 2008 г № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

2.12. Организация работы по формированию кадровой политики в сфере социальной защиты населения, разрабатывает и реализует меры по ее осуществлению, совершенствует работу по развитию кадрового потенциала системы социальной защиты населения Вейделевского района.

3. Основные функции управления

3.1. Организация работы по учету поступивших документов на выплату пособий, компенсаций, субсидий, доплат к государственным пенсиям муниципальным служащим, обработка и хранение документов, заполнению баз данных в персональных компьютерах из личных дел получателей социальной выплаты.

3.2. Обеспечение правильного и своевременного назначения и выплаты установленных законодательством пособий, компенсаций и доплат.

3.3. Разработка и участие в осуществлении целевых и комплексных программ по социальной защите малоимущих граждан, семей с детьми-инвалидами, многодетных семей.

3.4. Обеспечение при реализации своих полномочий приоритета целей и задач по содействию развития конкуренции на товарных рынках в установленной сфере деятельности.

3.5. Управление в соответствии с возложенными на него полномочиями осуществляет следующие функции:

3.5.1. Ведет работу в области социальной поддержки различных категорий семей, женщин и детей. Осуществляет назначение и выплату государственных пособий гражданам, имеющим детей, предусмотренных Федеральным законом от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 186 н от 23.03.2018 года.

3.5.2. Назначение и выплата ежемесячного детского пособия на ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (для учащихся общеобразовательных учреждений до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума.

3.5.3. Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет, гражданам, фактически осуществляющим уход за ребенком и не подлежащим обязательному социальному страхованию.

3.5.4. Назначение ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего или последующих детей после 31.12.2012 г до исполнения ребенком возраста 3-х лет.

3.5.5. Единовременная выплата регионального семейного (материнского) капитала.

3.5.6. Выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву и единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

3.5.7. Выплата единовременного пособия при рождении ребёнка.

3.5.8. Ежемесячную денежную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

3.5.9. Ежемесячную денежную выплату в случае рождения первого или последующих детей до достижения ребенком возраста одного года на территории Вейделевского района.

3.5.10. Назначение и выплата социального пособия на погребение, неработающим гражданам, проживающим на территории Вейделевского района, не состоящим на учете в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в Вейделевском районе.

3.5.11. Осуществление доплаты к государственной пенсии муниципальным служащим и пенсии за выслугу лет.

3.5.12. Назначение и выплата пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а так же в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона.

3.5.13. Осуществляет контроль в области социальной поддержки различных категорий семей, женщин и детей, осуществляет социальную поддержку семьям и детям, нуждающимся в помощи.

3.5.14. Участвует в разработке и осуществлении государственной региональной политики в области социальной защиты и укрепления института семьи, создания условий для реализации семей ее функций и улучшения качества жизни, повышения социального статуса и роли женщин в обществе, обеспечения равных прав и равных возможностей для мужчин и женщин, реализация законных интересов детей.

3.5.15. Выявляет семьи с детьми, находящиеся в социально опасном положении и в трудной жизненной ситуации, проживающие на территории района, проводит анализ их положения и организует работу по социальной защите и социальному обслуживанию.

3.5.16. Формирует базу данных семей с детьми, находящихся в социально опасном положении и организует работу по социальной защите.

3.5.17. Обеспечивает исполнение целевых программ по улучшению социального положения семьи и детей. Организует отдых и оздоровление детей-инвалидов, детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации и в социально опасном положении.

3.5.18. Организует работу по профилактике безнадзорности и беспризорности при взаимодействии с Муниципальным учреждением социального обслуживания системы социальной защиты населения Вейделевского района «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» и проведение индивидуальной профилактической работы.

3.5.19. Организует в рамках своих полномочий профилактическую работу в отношении несовершеннолетних и их родителей или законных представителей, не исполняющих своих обязанностей по содержанию, воспитанию детей или жестоко обращающихся с ними.

3.5.20. Осуществляет деятельность по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.5.21. Обращается в суд с заявлением о признании гражданина недееспособным или об ограничении его дееспособности, а также о признании подопечного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным или был ограничен в дееспособности.

3.5.22. Осуществляет подбор, учет и подготовку в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах.

3.5.23. Своевременно выявляет и ведет первичный учет детей, лишившихся попечения родителей.

3.5.24. Обеспечивает временное устройство несовершеннолетних, нуждающихся в опеке и попечительстве, а так же осуществляет устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в соответствующие государственные и муниципальные учреждения социальной защиты, здравоохранения и другие аналогичные учреждения, на основании закона Белгородской области № 185 от 14 января 2008 года «Об организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области».

3.5.25. Организует работу по пропаганде здорового образа жизни, предупреждению распространения наркомании среди несовершеннолетних, входящих в группу риска, а также в семьях, оказавшихся в социально опасном положении, и оказанию им необходимой помощи.

3.5.26. Организует работу с органами образования, финансовыми органами по предоставлению мер социальной поддержки многодетным семьям. Проводит праздничные мероприятия, посвященные международному Дню семьи, Дню матери, Дню защиты детей.

3.5.27. Осуществляет постановку на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка.

3.5.28. Выявляет граждан пожилого возраста, проживающих на территории района, анализирует их социально-экономическое положение и осуществляет контроль за реализацией программы их социальной защиты.

3.5.29. Участвует в региональной политике в сфере социального обслуживания населения.

3.5.30. Осуществляет социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов, предоставления им бесплатного социального обслуживания, а также на условиях полной или частичной оплаты организует работу по оказанию платных социальных услуг.

3.5.31. Обеспечивает социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов в соответствии с государственными стандартами, а также организует оказание социальной помощи малообеспеченным гражданам, другим нуждающимся в государственной социальной помощи категориям населения.

3.5.32. Организует оказание социальной помощи малообеспеченным гражданам, а также лицам, пострадавшим от стихийных бедствий, другим нуждающимся в государственной социальной помощи категориям населения.

3.5.33. Осуществляет обслуживание инвалидов, престарелых и нетрудоспособных граждан социальными работниками Бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Вейделевского района.

3.5.34. Внедряет новые социальные технологии в развитие современных форм социального обслуживания граждан и оказание социальной помощи населению.

3.5.35. Ведет работу в области предоставления мер адресной социальной поддержки и социальных услуг.

3.5.36. Организует работу по ведению банка данных о гражданах, нуждающихся в социальной поддержке по программе «Адресная социальная помощь».

3.5.37. Организует работу по назначению и выплате ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным гражданам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

3.5.38. Организует работу по предоставлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР».

3.5.39. Предоставляет ежемесячные субсидии на оплату услуг связи ветеранам боевых действий, многодетным семьям и жителям области, привлекавшимся органами местной власти к разминированию территорий и объектов в период 1943-1950 годов.

3.5.40. Осуществляет выплаты ежемесячных пособий инвалидам боевых действий 1 и 2 групп, ставшими инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей в районах боевых действий, членам семей военнослужащих и сотрудников, погибших при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей в районах боевых действий, вдовам погибших (умерших) ветеранов подразделений особого риска.

3.5.41. Формирует и предоставляет в управление социальной защиты населения Белгородской области реестров получателей средств на проведение ремонта жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца.

3.5.42. Формирует и предоставляет в управление социальной защиты населения Белгородской области реестров получателей компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.

3.5.43. Осуществляет оплату реабилитированным лицам, проезда на федеральном железнодорожном транспорте один раз в год в пределах территории Российской Федерации.

3.5.44. Назначает и выплачивает инвалидам компенсаций по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, получивших транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями.

3.5.45. Осуществляет ежемесячные, ежегодные и единовременные выплаты гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

3.5.46. Осуществляет выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком от полутора до трех лет в двойном размере гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, постоянно проживающим на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом, постоянно проживающим в зоне отселения до их переселения в другие районы, по месту работы граждан.

3.5.47. Формирует списки получателей ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, установленных Федеральным законом от 07.11.2011г. № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат».

3.5.48. Осуществляет прием документов, формирование личных дел претендентов на присвоение звания «Ветеран труда», выдача удостоверений ветеранам труда.

3.5.49. Организует деятельность по установлению, осуществлению и прекращению опеки, попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или ограниченно дееспособных граждан.

3.5.50. Взаимодействует с районными общественными организациями.

3.5.51. Осуществляет прием документов для предоставления протезно-ортопедической помощи гражданам, постоянно проживающим на территории Вейделевского района, не имеющим группы инвалидности.

3.5.52. Выдает свидетельства о праве на меры социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, удостоверений о праве на льготы, установленные Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ «О ветеранах», а также несовершеннолетним узникам концлагерей.

3.5.53. Осуществляет учет и хранение бланков строгой отчетности.

3.5.54. Осуществляет корректировку, контроль, ввод сведений с дополнительными социальными показателями уровня жизни ветеранов в общегосударственной базе данных «Ветераны» и других базах данных, необходимых для выполнения возложенных функций.

3.5.55. Выдает талоны для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения льготным категориям граждан из числа ветеранов труда, ветеранов военной службы, тружеников тыла, реабилитированных граждан и лиц,

признанных пострадавшими от политических репрессий, сохранивших право на получение социальной услуги в виде бесплатного или льготного проезда.

3.5.56. Организует работу по предоставлению мер социальной поддержки и осуществлению комплексной реабилитации инвалидов и ветеранов боевых действий, а также семей военнослужащих (сотрудников), погибших в локальных военных конфликтах.

3.5.57. Осуществляет выдачу путевок в государственное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения стационарного типа «Геронтологический Центр Борисовского района».

3.5.58. Проводит разъяснительную работу в средствах массовой информации по вопросам предоставления мер социальной поддержки льготным категориям граждан.

3.5.59. Ведет учет лиц из числа ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 1 января 2005 года, для предоставления мер социальной поддержки в обеспечении жильем за счет средств федерального бюджета.

3.5.60. Ведет учет лиц из числа ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий, вставших на учет после 1 марта 2005 года, для предоставления мер социальной поддержки в обеспечении жильем за счет средств федерального бюджета.

3.5.61. Формирует личные дела, совершеннолетних недееспособных граждан или не полностью дееспособных граждан, обеспечение их хранения и архивирования.

3.5.62. Реализует порядок назначения, выплаты и финансирования субсидий и ежемесячной денежной компенсации отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, проживающих на территории района, с применением системы персонифицированных социальных счетов в соответствии с действующим законодательством.

3.5.63. Предоставляет компенсации по наиболее выгодному основанию гражданину, имеющему право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по нескольким основаниям, предусмотренным федеральным законодательством и Социальным кодексом Белгородской области.

3.5.64. Осуществляет учет льготных категорий граждан, формирует и ведет регистр лиц, имеющих право на получение компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

3.5.65. Формирует и передает поставщикам ЖКУ информационные массивы.

3.5.66. Получает и проверяет от поставщиков ЖКУ сведения о фактически потребленных услугах.

3.5.67. Реализует порядок назначения, выплаты и финансирования отдельным категориям граждан ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме гражданам, достигшим возраста семидесяти и восьмидесяти лет.

3.5.68. Предоставляет дополнительные меры социальной поддержки граждан в целях соблюдения утвержденных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные платежи.

3.5.69. Осуществляет работу в области финансово-экономического обеспечения и инвестиционной политики.

3.5.70. Оказывает методическую и практическую помощь подведомственным Учреждениям (Муниципальному учреждению социального обслуживания системы социальной защиты населения Вейделевского района «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» и Бюджетному учреждению социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения») в области финансово-экономического и статистического анализа, решает вопросы оплаты труда, применения штатных нормативов и экономической классификации.

3.5.71. Предоставляет в областное управление социальной защиты населения сведения о необходимом объеме денежных средств на социальную защиту населения Вейделевского района.

3.5.72. Использует целевые средства областного бюджета, специальных внебюджетных, а также средств, выделяемых на реализацию областных программ.

3.5.73. Осуществляет целевую направленность использования денежных средств, выделяемых на органы социальной защиты населения района.

3.5.74. Проводит работу со служебными документами и обращениями граждан.

3.5.75. Осуществляет своевременное исполнение документов Правительства Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, областных и районных нормативных правовых документов и подготовку по ним соответствующих решений.

3.5.76. Ведет учет письменных и устных обращений граждан, а также качественно и своевременно исполняет обращения.

3.5.77. Осуществляет функцию в области кадровой работы.

4. Порядок работы Управления и его формирование

4.1. Порядок работы

4.1.1. Структура и Положение об Управлении утверждаются Муниципальным советом, штатное расписание Управления утверждается главой администрации района.

4.1.2. Управление возглавляет начальник управления, который назначается главой администрации района и находится в прямом подчинении главы администрации района.

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

деятельность и вносит предложения о поощрении работников Управления и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

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

4.1.5. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления согласно штатному расписанию.

4.1.6. На должность муниципальной службы начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности не менее трех лет. На должность муниципальной службы начальника отдела Управления назначаются лица, имеющие высшее (высшее специальное) образование и стаж работы не менее трех лет, на должность муниципальной службы главного специалиста Управления назначаются лица, имеющие высшее (высшее специальное) образование и стаж работы не менее одного года. На должности Управления, не являющиеся должностями муниципальной службы, назначаются лица без предъявления требований к образованию и стажу.

4.2. Начальник Управления:

4.2.1. Несет ответственность за невыполнение (ненадлежащее выполнение) предусмотренных настоящим Положением задач и функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также несет полную ответственность за политику в области качества оказываемых социальных услуг, представляющую собой цели, задачи, основные направления деятельности Управления в области качества.

4.2.2. Должен обеспечить разъяснение и доведение этой политики до всех структурных подразделений и сотрудников Управления, четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всех должностных лиц Управления, осуществляющего руководство, исполнение услуг и контроль деятельности, влияющей на качество услуг.

4.2.3. Вносит на рассмотрение коллегии при главе администрации района проекты решений и распоряжений по вопросам социальной защиты.

4.2.4. Обеспечивает выполнение законов Российской Федерации, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, приказов и Постановлений Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, распоряжений и постановлений Губернатора области и администрации района, приказов начальника управления социальной защиты населения Белгородской области.

4.2.5. В пределах компетенции управления издает приказы и инструктивные методические письма и проверяет их исполнение.

4.2.6. Применяет меры поощрения, дисциплинарной ответственности к работникам Управления.

4.2.7. Контролирует деятельность подведомственных учреждений в установленном порядке.

4.2.8. Представляет интересы Управления в пределах своей компетенции на предприятиях, в учреждениях, организациях в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

4.2.9. Заключает договоры, выдает доверенности, утверждает правила внутреннего распорядка.

4.2.10. Вносит в установленном порядке в вышестоящие инстанции предложения по разрешению социальных проблем Вейделевского района, повышению эффективности работы сотрудников.

4.2.11. Осуществляет иные полномочия, вытекающие из настоящего Положения, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

4.2.12. Начальник Управления назначает и освобождает от должности директоров подведомственных учреждений, утверждает должностные инструкции директоров, уставы подведомственных учреждений и внесение в них изменений.

5. Права и обязанности

5.1. Сотрудники Управления имеют право:

5.1.1. 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 заместителя главы по социальной политике администрации Вейделевского района, вносить предложения по совершенствованию их работы.

5.1.2. Запрашивать и получать в установленном законом 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.

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

5.1.4. Использовать в установленном порядке документы и бланки Управления. Подписывать в пределах своей компетенции служебную документацию.

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

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

5.1.7. Получать материальные и иные поощрения по ходатайству начальника Управления.

5.2. Сотрудники Управления обязаны:

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

5.2.2. Своевременно выполнять поручения начальника Управления.

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

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

5.2.5. Вносить предложения начальнику Управления о применении мер поощрения и дисциплинарной ответственности.

5.2.6. Рассматривать жалобы и заявления граждан, относящиеся к компетенции Управления, поступившие в Управление.

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

6. Ответственность

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

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

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

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

7. Ликвидация

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

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

7.3. 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 31 августа 2018 года N 2

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении финансов и налоговой политики
администрации Вейделевского района

1. Общие положения.

1.1. Управление финансов и налоговой политики администрации Вейделевского района (именуемое в дальнейшем - Управление) является структурным подразделением администрации района, обеспечивающим проведение единой государственной финансовой, бюджетной и налоговой политики на территории района, а также входит в единую систему органов государственного управления финансами Российской Федерации.

1.2. Управление является функциональным органом администрации Вейделевского района с правами юридического лица, имеет счет в банке, печать с изображением герба Вейделевского района и со своим наименованием.

1.3. Управление осуществляет координацию деятельности структурных подразделений администрации района по вопросам организации финансов, бюджетной и налоговой политики района, контролирует соблюдение установленных Регламентов сроков проведения кассовых операций на едином счете бюджета (Основание Соглашение между Отделением по Вейделевскому району УФК по Белгородской области и администрацией Вейделевского района Белгородской области «Об осуществлении Отделением по Вейделевскому району УФК по Белгородской области отдельных функций по исполнению местного бюджета Вейделевского района при кассовом обслуживании исполнения местного бюджета Вейделевского района).

1.4. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации района, другими органами и учреждениями предусмотренными в структуре администрации района.

1.5. Управление находится в подчинении главы администрации района и в прямом подчинении первого заместителя главы администрации района по стратегическому развитию района.

1.6. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжением Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструкциями Министерства Финансов Российской Федерации, Уставом Белгородской области, законами области, постановлениями и распоряжениями областной Думы, губернатора области, приказами департамента финансов и бюджетной политики области, Уставом Вейделевского района, постановлениями и распоряжениями администрации района, решениями Муниципального совета района, настоящим

положением, а также другими нормативными актами, касающимися деятельности Управления.

1.7. В целях обеспечения проведения единой государственной финансовой, бюджетной и налоговой политики Управление:

- направляет свою деятельность на соблюдение единых принципов финансово-бюджетного планирования, финансирования производственной и социально-культурной сферы, создание финансовой базы для комплексного социально-экономического развития района, налоговая, казначейская служба района в части своих взаимоотношений с местным бюджетом вносят Управлению свои предложения;

- проводит работу по укреплению материально-технической базы и повышению профессионального уровня работников Управления, совершенствованию форм и методов деятельности отделов входящих в его состав;

- подготавливает методические указания и другие документы по вопросам организации работы входящих в его состав отделов и осуществления ими своих функций;

- организует и проводит работу по казначейскому исполнению консолидированного бюджета района.

2. Основные задачи Управления финансов и налоговой политики администрации Вейделевского района

2.1. Главной задачей Управления является обеспечение реализации возложенных на него в соответствии с действующим законодательством, Уставом Вейделевского района полномочий по реализации финансовой, бюджетной и налоговой политики.

2.2. Основными задачами Управления в области финансов, бюджетной и налоговой политики являются:

- реализация единой государственной финансовой политики в районе;
- координация работы с налоговой и казначейской службами района, по вопросам планирования, исполнения и финансирования мероприятий районного и консолидированного бюджетов;
- обеспечение казначейского исполнения бюджета района;
- составление проекта и исполнение районного бюджета и консолидированного бюджета района;
- обеспечение устойчивости государственных финансов и их активного воздействия на социально - экономическое развитие района, эффективности хозяйствования, а также осуществления мер по развитию финансового рынка;
- концентрация финансовых ресурсов на приоритетных направлениях социально-экономического развития района, целевое финансирование общерайонных потребностей;
- разработка предложений по привлечению в экономику района валютных средств, кредитных ресурсов;
- осуществление финансового контроля за полнотой поступления финансовых ресурсов, рациональным и целевым использованием бюджетных

средств;

- совершенствование методов финансово- бюджетного планирования, финансирования, учета и отчетности;
- ведение Государственной долговой книги Вейделевского района и учет сведений и долговых обязательств местного бюджета района;
- содействие в обеспечении финансовых служб района квалифицированными кадрами.

3. Функции Управления финансов и налоговой политики администрации Вейделевского района.

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами Управление:

- вносит необходимые предложения по финансовому и налоговому стимулированию предпринимательской и другой хозяйственной деятельности в районе, способствующее увеличению поступлений платежей в бюджет;
- совместно с заинтересованными органами исполнительной власти определяет потребность в финансовых ресурсах, участвует в подготовке предложений по созданию и использованию целевых средств;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации проводит работу по составлению проекта районного бюджета и представляет его главе администрации района, Муниципальному совету Вейделевского района;
- разрабатывает мероприятия, направленные на укрепление доходной части бюджета;
- обеспечивает в установленном порядке исполнение местного бюджета района;
- проводит в соответствии с законодательством Российской Федерации и указаниями администрации района корректировку бюджетных ассигнований с учетом динамики цен и поступлений доходов в районный бюджет;
- обеспечивает межбюджетные отношения районного бюджета с областным бюджетом и бюджетами поселений;
- осуществляет организацию контроля за целевым использованием средств, выделяемых из районного бюджета предприятиям, учреждениям и организациям, составляет отчет об исполнении консолидированного бюджета района за истекший период и представляет его департаменту финансов и бюджетной политики области, главе администрации района и Муниципальному совету района;
- осуществляет методическое руководство в районе финансово-бюджетного планирования, составление и казначейское исполнение районного бюджета;
- анализирует поступление платежей в бюджет района, разрабатывает и осуществляет меры по их выполнению;
- готовит предложения о предоставлении в пределах установленной законодательством компетенции льгот по налогам и другим платежам в районный бюджет, отсрочек и рассрочек уплаты платежей;
- готовит проекты решений Муниципального совета Вейделевского района, постановлений и распоряжений администрации района, материалы на

рассмотрение постоянно действующих комиссий Муниципального совета Вейделевского района по финансово-бюджетным вопросам, а также проводит финансовую экспертизу указанных нормативных актов, предоставляемых структурными подразделениями администрации района;

- осуществляет ведение Государственной долговой книги района, в которую вносятся сведения об объемах долговых обязательств районного бюджета, и составляет отчет о состоянии и движении долга;

- разрабатывает и вносит предложения в администрацию района по совершенствованию структуры органов управления, организует контроль за расходованием бюджетных средств на содержание аппарата управления, принимает участие в подготовке предложений по совершенствованию оплаты труда работников бюджетных учреждений и организаций;

- осуществляет рассмотрение и анализ сводной бухгалтерской отчетности, организует методическое руководство бухгалтерским учетом и отчетностью учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм собственности и подчиненности, принимает меры его совершенствования;

- консультирует предприятия различных организационно - правовых форм собственности, организации, учреждения по финансовым вопросам;

- по заданию Министерства финансов Российской Федерации, департамента финансов и бюджетной политики области, администрации района производит проверки о проделанной работе по налоговым и бюджетным вопросам, предоставляет на их рассмотрение соответствующие предложения;

- рассматривает письма, жалобы и заявления предприятий, учреждений, организаций и населения по вопросам предоставления льгот по платежам в бюджет и другим законодательным актам;

- проводит контрольно-ревизионную работу деятельности бюджетных учреждений, финансируемых из районного бюджета;

- проводит проверки администраций поселений по вопросам правильности расходования средств, полученных из районного бюджета по межбюджетным трансфертам;

- контролирует в пределах своей компетенции соблюдение действующего законодательства и выполнение нормативно - правовых актов администрации области и района, правительства области предприятиями, учреждениями, организациями на территории района независимо от организационно - правовых форм собственности;

- проводит с заинтересованными службами совместную работу по созданию автоматизированных систем ведением бухгалтерского учета и отчетности;

- обобщает практику применения налогового и бюджетного законодательства по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- оказывает практическую помощь финансовым службам района, заслушивает отчеты их руководителей и других должностных лиц о состоянии работы, разрабатывает и вносит предложения по ее совершенствованию;

- обобщает опыт работы финансовых служб и на этой основе разрабатывает и издает методические рекомендации и практические пособия;
- прогнозирует совместно со структурными подразделениями администрации района, банковскими и статистическими органами, управлением экономического развития и прогнозирования администрации района, финансовый баланс района, баланс денежных доходов и расходов населения, принимает участие в разработке прогноза по прибыли и фонду оплаты труда, плана социально-экономического развития района .

4. Обеспечение деятельности Управления

4.1. Управление имеет право в области финансов:

- получать от районных органов исполнительной власти, налоговой и казначейской служб, комитета государственной статистики, юридических лиц, администраторов доходов, материалы, необходимые для составления местного бюджета администрации района и осуществления финансово-бюджетного планирования и финансирования расходов из бюджета, а также материалы, необходимые для осуществления контроля за рациональным и целевым расходованием ассигнований, выделяемых из бюджета;
- ограничивать, а в необходимых случаях приостанавливать финансирование из районного бюджета предприятий всех форм собственности, учреждений и организаций при наличии фактов незаконного расходования ими средств, или не предоставления отчетов по установленной форме о расходовании ранее полученных средств и другой установленной отчетности, взыскивать в установленном порядке с предприятий, учреждений и организаций средства, выделенные из районного бюджета, используемые не по целевому назначению, с наложением на предприятия, учреждения, допустившие такие нарушения, штрафов в размере действующей в области учетной ставки банка и с уведомлением об этом руководителя;
- открывать и закрывать бюджетные и внебюджетные счета в банках, в казначейском отделе Управления и отделения УФК по Вейделевскому району для учреждений, организаций и предприятий и распорядителей кредитов являющихся получателями бюджетных средств, независимо от форм собственности, финансируемых из районного бюджета;
- рассматривать заявления руководителей предприятий и учреждений, финансируемых из районного бюджета, о перераспределении бюджетных ассигнований, принимать соответствующие решения по этим вопросам;
- проводить документальные ревизии и проверки поступления, сохранности и правильности расходования органами исполнительной власти и администрациями сельских и городского поселений средств районного бюджета;
- проводить документальные ревизии и тематические проверки финансовой деятельности бюджетных учреждений и предприятий, осуществлять контроль за расходованием бюджетных средств, выделяемых предприятиям, учреждениям и организациям, давать обязательные к исполнению указания по устранению выявленных нарушений;

- предоставлять отсрочки и рассрочки платежей по налогам в местный бюджет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и области;
- запрашивать и получать в установленном порядке от местных органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовых форм собственности и подчиненности статистические и иные отчетные данные, связанные с исполнением районного бюджета;
- получать от банков и других кредитных учреждений справки по операциям и счетам предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм собственности и подчиненности, использующих средства районного бюджета, при условии предоставления муниципальных гарантий районного бюджета;
- наряду с правами, изложенными в настоящем Положении, имеет также другие права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации, администрацией Вейделевского района и Муниципальным советом Вейделевского района.

5. Руководство Управлением

5.1. Методическое руководство деятельностью Управления осуществляет департамент финансов и бюджетной политики области.

5.2. В составе Управления входят следующие отделы:

- бюджетный отдел;
- отдел доходов;
- отдел учета и отчетности;
- казначейский отдел;
- отдел финансового контроля ;

5.3. Штатное расписание работников, Управления утверждается главой администрации района.

5.4. Управление возглавляет начальник управления финансов и налоговой политики администрации района, который назначается и освобождается главой администрации района. Он представляет интересы Управления в органах власти и управления, в судах, правоохранительных и контролирующих органах, предприятиях, организациях, учреждениях непосредственно без доверенности.

5.5. Начальник Управления:

- руководит деятельностью Управления и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций;
- вносит в установленном порядке на рассмотрение главе администрации района, проекты постановлений, распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- утверждает должностные инструкции работников Управления;
- в пределах своей компетенции назначает на должность и освобождает от должности работников Управления;
- предоставляет в установленном порядке особо отличившихся работников Управления к присвоению почетных званий и награждению государственными

наградами Российской Федерации департамента финансов и бюджетной политики области, администрации района;

- поощряет работников Управления и применяет к ним меры дисциплинарного взыскания; издает в пределах своей компетенции приказы и указания, являющиеся обязательными для исполнения структурными подразделениями Управления, учреждениями, предприятиями независимо от их организационно – правовых форм собственности и подчиненности, получающими средства из районного бюджета, гражданами, организует их проверку и исполнение;

- распоряжается в пределах смет и ассигнований по районному бюджету.

5.5. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления – начальник отдела, согласно штатному расписанию.

5.6. На должность муниципальной службы начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности не менее трех лет. На должность муниципальной службы начальника отдела Управления назначаются лица, имеющие высшее (высшее специальное) образование и стаж работы не менее трех лет, на должность муниципальной службы главного специалиста Управления назначаются лица, имеющие высшее (высшее специальное) образование и стаж работы не менее одного года. На должности Управления, не являющиеся должностями муниципальной службы, назначаются лица без предъявления требований к образованию и стажу.

6. Права и обязанности

6.1. Сотрудники Управления имеют право:

6.1.1. 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 первого заместителя главы администрации района по стратегическому развитию района, вносить предложения по совершенствованию их работы.

6.1.2. Запрашивать и получать в установленном законом 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.

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

6.1.4. Использовать в установленном порядке документы и бланки Управления. Подписывать в пределах своей компетенции служебную документацию.

6.1.5. Вносить предложения по улучшению организационного обеспечения

контрольной деятельности, укреплению исполнительской дисциплины.

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

6.1.7. Получать материальные и иные поощрения по ходатайству начальника Управления.

6.2. Сотрудники Управления обязаны:

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

6.2.2. Своевременно выполнять поручения главы администрации района и руководителя Управления.

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

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

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

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

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

7. Ответственность

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

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

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

- невыполнение возложенных на них обязанностей;
- ненадлежащее и не своевременное выполнение функций Управления;
- неоперативную, не качественную подготовку и не исполнение документов и поручений;
- необеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении, и не соблюдение правил пожарной безопасности;

- разглашение конфиденциальной информации;
- несоблюдение трудовой дисциплины.

8. Ликвидация

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

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

8.3. 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.