Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я
Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРВОГО СОЗЫВА
ВОСЬМОЕ ЗАСЕДАНИЕ

Р Е Ш Е Н И Е

26 декабря 2025 года № 16

Об утверждении Положений об аппарате Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области и его отделах

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Устава Вейделевского муниципального округа Белгородской области, решением Совета Вейделевского муниципального округа Белгородской области от 30 октября 2025 года №5 «Об утверждении структуры Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области», в целях упорядочения функций структурных подразделений Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, Совет депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об аппарате Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области (приложение №1);

2. Утвердить Положение о юридическом отделе Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области (приложение №2);

3. Утвердить Положение об отделе информационных технологий и связи Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области (приложение №3);

4. Утвердить Положение об архивном отделе Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области (приложение №4);

5. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 30 октября 2025г.

6. Опубликовать решение в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Вейделевского округа» и разместить на официальном сайте Вейделевского муниципального округа Белгородской области https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/.

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам нормативно-правовой деятельности и развития местного самоуправления Совета депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

Председатель Совета депутатов
Вейделевского муниципального округа
Белгородской области **Т.А. Блинова**

Глава Вейделевского муниципального
округа Белгородской области **А.В. Самойлова**

Приложение № 1
к решению Совета депутатов
Вейделевского муниципального округа
Белгородской области
от 26 декабря 2025 года N 16

Утверждено
решением Советов депутатов
Вейделевского муниципального округа
Белгородской области
от 26 декабря 2025 года N 16

ПОЛОЖЕНИЕ
об аппарате Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области

Настоящее Положение определяет статус, структуру, порядок формирования и деятельности аппарата Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, его взаимоотношения со структурными подразделениями Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, органами местного самоуправления.

1. Общие положения

1.1. Аппарат Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области (далее - Аппарат) является функциональным органом Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области без прав юридического лица и непосредственно подчиняется Главе Вейделевского муниципального округа Белгородской области. Аппарат обеспечивает решение всех вопросов, относящихся к компетенции Главы Вейделевского муниципального округа Белгородской области, по его поручениям на постоянной или временной основе.

1.2. В своей деятельности Аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актам и Белгородской области, Уставом Вейделевского муниципального округа Белгородской области, нормативными правовыми актами Совета депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Главы Вейделевского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Аппарата

2.1. Основными задачами Аппарата являются:

- обеспечение и создание условий для реализации Главой Вейделевского муниципального округа Белгородской области возложенных на него полномочий действующим законодательством РФ и Уставом Вейделевского муниципального округа Белгородской области;

- обеспечение взаимодействия с правительством Белгородской области, Администрацией Губернатора Белгородской области, министерствами, департаментами и управлениями Белгородской области, Белгородской областной Думой, органами местного самоуправления, избирательной комиссией округа, населением округа;

- внесение предложений Главе Вейделевского муниципального округа Белгородской области о формах и содержании взаимоотношений с общественными, политическими, религиозными объединениями и партиями, официального информирования средств массовой информации, содействия в реализации прав и свобод граждан округа по вопросам свободы совести и вероисповедания;

- реализация плана мероприятий ("дорожной карты") по содействию развитию конкуренции в Вейделевском муниципальном округе Белгородской области в части подведомственных товарных рынков, мероприятий, ключевых показателей;

- реализация мероприятий антимонопольного комплаенса Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области в соответствии с утвержденным порядком об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, включая:

а) представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих муниципальных нормативных правовых актах по направлениям деятельности Аппарата;

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

в) исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области;

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

2.2. В целях обеспечения деятельности Главы Вейделевского муниципального округа Белгородской области Аппарат осуществляет следующие функции:

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области и защиту ее правовых интересов;

- организует подготовку нормативных актов для внесения их Главой Вейделевского муниципального округа Белгородской области на рассмотрение Совета депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области, в том числе проверку их на коррупциогенность;

- организует проведение организационно-технических мероприятий по выборам всех уровней;

- обеспечивает координацию деятельности Главы Вейделевского муниципального округа Белгородской области, руководителей структурных подразделений Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, муниципальных предприятий и учреждений с органами местного самоуправления Вейделевского муниципального округа;

- обеспечивает своевременное предоставление нормативных правовых актов органов местного самоуправления Вейделевского муниципального округа Белгородской области в уполномоченный орган для включения их в сводный регистр;

- осуществляет организацию межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг;

- осуществляет внедрение в системе управления Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области автоматизированных информационных систем (далее - АИС), автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ) работников Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, программного обеспечения, разрабатываемого Администрацией Белгородской области;

- организует техническое обслуживание АРМ, АИС, вычислительной техники и средств коммуникации;

- осуществляет координацию работ между структурными подразделениями Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области по основным направлениям информатизации;

- осуществляет функцию муниципального архива и архива по личному составу организаций всех форм собственности, ликвидированных без правопреемника;

- осуществление организационно-методической работы по архивному делу и делопроизводству;

- осуществление в установленном порядке отдельных полномочий в деле обеспечения сохранности, комплектования и использования документов Архивного фонда Белгородской области;

- осуществляет выдачу архивных справок, выписок и других документов;

- организует межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг в рамках реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

- координирует деятельность, осуществляет методическое руководство территориальными администрациями Администрации Вейделевского

муниципального округа Белгородской области в пределах полномочий, установленных Главой Вейделевского муниципального округа.

3. Порядок работы Аппарата и его формирование

3.1. Положение об Аппарате утверждается решением Совета депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области, штатное расписание Аппарата утверждается постановлением Главы Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

3.2. Аппарат возглавляет заместитель Главы Вейделевского муниципального округа Белгородской области - руководитель аппарата Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области (далее – руководитель Аппарата), который назначается распоряжением Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области по согласованию с Администрацией Губернатора Белгородской области.

Руководитель Аппарата руководит деятельностью Аппарата и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Аппарат задач и обязанностей.

Руководитель Аппарата:

- определяет функции структурных подразделений Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области;
- определяет функции и должностные инструкции высшей группе должностей работников Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, за исключением отраслевых и функциональных органов;
- вносит предложения Главе Вейделевского муниципального округа Белгородской области о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников структурных подразделений Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области;
- вносит предложения Главе Вейделевского муниципального округа Белгородской области о поощрении работников Аппарата, органов местного самоуправления Вейделевского муниципального округа, иных работников по предоставлению соответствующих руководителей;
- вносит предложения Главе Вейделевского муниципального округа Белгородской области о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц структурных подразделений Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области;
- вносит предложения о временном отстранении муниципальных служащих Вейделевского муниципального округа, допустивших должностной проступок, от исполнения должностных обязанностей.

3.3. В состав Аппарата Главы Вейделевского муниципального округа Белгородской области входит: юридический отдел Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, отдел информационных технологий и связи Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, архивный отдел

Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, находящиеся в прямом подчинении у руководителя аппарата.

Заместитель руководителя аппарата Администрации - начальник юридического отдела Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области исполняет обязанности руководителя Аппарата при его отсутствии.

4. Права и обязанности сотрудников Аппарата

4.1. Сотрудники Аппарата имеют право:

- участвовать в заседаниях коллегии при Главе Вейделевского муниципального округа Белгородской области, в проводимых совещаниях, семинарах, конференциях, а по поручениям Главы Вейделевского муниципального округа Белгородской области и руководителя Аппарата в работе структурных подразделений Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, вносить предложения по совершенствованию их работы;
- привлекать по согласованию с начальниками отделов их работников и специалистов для проведения проверок, разработки и проведения Аппаратом мероприятий;
- осуществлять сотрудничество с контролирующими, правоохранительными и другими органами на территории Вейделевского муниципального округа;
- в пределах предоставленных полномочий давать разъяснения и вести переписку с вышестоящими органами исполнительной власти;
- получать материальные и иные поощрения по решению Главы Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

4.2. Сотрудники Аппарата обязаны:

- неукоснительно соблюдать в своей работе требования законодательства;
- своевременно выполнять поручения Главы Вейделевского муниципального округа Белгородской области и руководителя Аппарата;
- обеспечивать контроль за исполнением принимаемых Главой Вейделевского муниципального округа Белгородской области постановлений и распоряжений, решений Совета депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области, поручений руководителя Аппарата;
- анализировать общественно-политическую и социально-экономическую обстановку в Вейделевском муниципальном округе;
- готовить справочно-аналитические материалы по вопросам, отнесенным к ведению Аппарата;
- вносить предложения по формированию перспективного и текущих планов работы Аппарата;
- вносить предложения о применении мер поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области;
- рассматривать жалобы и заявления граждан;

- постоянно повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при исполнении служебных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Руководитель Аппарата, специалисты Аппарата несут персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на них настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Ответственность работников Аппарата перед населением Вейделевского муниципального округа, государством, физическими и юридическими лицами наступает в порядке, установленном федеральными законами, законами Белгородской области и Уставом Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

6. Ликвидация Аппарата

6.1. Аппарат может быть ликвидирован по предложению Главы Вейделевского муниципального округа Белгородской области, решением Совета депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

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

6.3. При ликвидации Аппарата все документы передаются в соответствии с установленным федеральным и областным законодательством на хранение в архивный отдел Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

_____

Приложение № 2
к решению Совета депутатов
Вейделевского муниципального округа
Белгородской области
от 26 декабря 2025 года N 16

Утверждено
решением Советов депутатов
Вейделевского муниципального округа
Белгородской области
от 26 декабря 2025 года N 16

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области (далее - юридический отдел) является структурным подразделением Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, осуществляющим правовое обеспечение деятельности Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области по выполнению исполнительно-распорядительных функций по решению вопросов местного значения в пределах полномочий в соответствии с Конституцией РФ, федеральными законами, актами Президента РФ и Правительства РФ, законами Белгородской области, Уставом Вейделевского муниципального округа Белгородской области, решениями Совета депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Главы Вейделевского муниципального округа Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области и настоящим Положением.

Допустимое сокращенное наименование юридического отдела - юридический отдел Администрации Вейделевского муниципального округа.

1.2. Права, обязанности и ответственность работников юридического отдела в области трудовых правоотношений регулируются нормами действующего законодательства.

1.3. Возложение на юридический отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

2. Основные задачи и функции юридического отдела

2.1. Основные задачи юридического отдела:

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

2.1.6. Реализация мероприятий антимонопольного комплаенса Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области в соответствии с утвержденным порядком об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, включая:

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

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

в) исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области;

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

2.1.7. Выполнение функций уполномоченного подразделения, ответственного за функционирование антимонопольного комплаенса Администрации Вейделевского муниципального округа, включая:

- выявление и оценку комплаенс-рисков, учет обстоятельств, связанных с комплаенс-рисками, определение вероятности возникновения комплаенс-рисков;

- подготовку карты комплаенс-рисков, плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, а также мониторинг исполнения плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков;

- разработку процедуры внутреннего расследования, связанного с функционированием антимонопольного комплаенса, организацию внутренних расследований, связанных с функционированием антимонопольного комплаенса, и участие в них;

- методическую поддержку, консультирование и обучение сотрудников Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области по вопросам организации и функционирования антимонопольного комплаенса.

2.1.8. Взаимодействие с управлением Федеральной антимонопольной службы по Белгородской области и организация содействия ему в части, касающейся вопросов, связанных с проводимыми проверками, функционированием антимонопольного комплаенса.

2.2. Функции юридического отдела:

- защита прав и законных интересов Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области в вопросах, относящихся к ведению местного самоуправления;

- проверка соответствия требованиям законодательства проектов постановлений, распоряжений, договоров, положений и иных правовых документов, представляемых на подпись Главе Вейделевского муниципального округа Белгородской области;

- участие в подготовке проектов правовых актов Главы Вейделевского муниципального округа и Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, вынесение заключений по проектам правовых актов;

- представление интересов Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области в судах, арбитражных судах и иных учреждениях по рассматриваемым с участием Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области спорам и при рассмотрении других правовых вопросов;

- подготовка совместно с другими структурными подразделениями предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу правовых актов, изданных органами местного самоуправления;

- консультирование по правовым вопросам работников Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области в связи с их служебной деятельностью и выдача заключений и справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области;

- принятие участия в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины;

- иные не указанные в настоящем Положении предметы ведения местного самоуправления, требующие правового обеспечения, организации и ведения правовой работы, изложенные в федеральном и областном законодательстве о местном самоуправлении;

- мониторинг судебных процессов;

- организация работы муниципального юридического бюро в рамках реализации Федерального закона от 21.11.2011г. № 324-ФЗ;

- участие в подготовке проектов правовых актов Совета депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области, вынесение заключений по их проектам, юридическое консультирование должностных лиц и муниципальных служащих Вейделевского муниципального округа Белгородской области;

- выполнение действий, связанных с обеспечением деятельности Совета депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области, юридического характера;

- оказание правовой помощи структурным и функциональным органам Администрации Вейделевского муниципального округа и территориальным администрациям, расположенным на территории Вейделевского муниципального округа;

- участие в подготовке ответов по результатам рассмотрения актов прокурорского реагирования на муниципальные правовые акты;

- проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

- обеспечение своевременного предоставления нормативных правовых актов органов местного самоуправления Вейделевского муниципального округа в уполномоченный орган, для включения их в сводный регистр;

- осуществление организации межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг.

- заверение копий документов органов местного самоуправления Вейделевского муниципального округа Белгородской области, истребуемых судебными, контролирующими и надзорными органами, за исключением документов, имеющих информацию и (или) сведения, составляющие коммерческую и (или) иную охраняемую законом тайну.

3. Формирование и порядок работы юридического отдела

3.1. Юридический отдел находится в подчинении Главы Вейделевского муниципального округа Белгородской области и непосредственном подчинении заместителя Главы Вейделевского муниципального округа Белгородской области - руководителя аппарата Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

3.2. Работу юридического отдела возглавляет заместитель руководителя аппарата Главы Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области - начальник юридического отдела Администрации Вейделевского муниципального округа, назначаемый на должность распоряжением Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области (далее - начальник юридического отдела).

3.3. Назначение на должность работников юридического отдела осуществляется на основании распоряжения Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

3.4. Начальник юридического отдела осуществляет общее руководство работой отдела и несет персональную ответственность за соответствие действующему законодательству визируемых документов правового характера, а также за своевременное исполнение служебных заданий подчиненными работниками отдела.

3.5. На должность начальника юридического отдела назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы по юридической специальности не менее трех лет. На иные ведущие должности в юридическом отделе назначаются лица, имеющие высшее юридическое образование и стаж работы по юридической специальности не менее одного года.

3.6. Начальник юридического отдела:

- руководит деятельностью юридического отдела;

- определяет оперативные задачи юридического отдела;

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

- по доверенности представляет интересы Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, в органах государственной власти, государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований;

- представляет интересы юридического отдела в отношениях с другими структурными подразделениями Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, юридическими и физическими лицами;

- подписывает служебную документацию в пределах полномочий юридического отдела;

- визирует проекты постановлений и распоряжений Главы Вейделевского муниципального округа постановлений и распоряжений Администрации Вейделевского муниципального округа, договоров (соглашений), заключаемых Администрацией Вейделевского муниципального округа Белгородской области, и других правовых документов;

- вносит Главе Вейделевского муниципального округа Белгородской области предложения о поощрении работников юридического отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

- контролирует исполнение документов и поручений, поступивших в адрес юридического отдела;

- докладывает Главе Вейделевского муниципального округа Белгородской области, заместителям Главы Вейделевского муниципального округа Белгородской области о нарушениях законности, выявленных в деятельности структурных подразделений Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, органов местного самоуправления, а также о мерах по их возможному устранению;

- дает заключения и вносит предложения о законном порядке разрешения правовых споров;

- осуществляет права, связанные с участием в работе совещательных, координационных, консультативных и других рабочих органов Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на юридический отдел задач.

3.7. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист отдела.

3.8. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности юридического отдела осуществляется за счет средств бюджета Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

4. Права и обязанности сотрудников юридического отдела

4.1. Сотрудники юридического отдела имеют право:

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области документы правового характера и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на юридический отдел функций;

- привлекать сотрудников других структурных подразделений Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области для подготовки проектов правовых документов, в том числе проектов постановлений, распоряжений, договоров, ответов на акты прокурорского реагирования, и осуществления иных мероприятий, связанных с деятельностью и организацией правовой работы в Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области и Совете депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области;

- возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие действующему законодательству проекты правовых актов и других документов Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области и Совета депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области, составлять по ним необходимые заключения и справки об устранении выявленных нарушений.

4.2. Сотрудники юридического отдела обязаны своевременно и качественно исполнять задачи и функции, входящие в компетенцию отдела.

5. Ответственность работников юридического отдела

5.1. Сотрудники юридического отдела несут ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел, в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.2. Ответственность работников юридического отдела Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области перед населением Вейделевского муниципального округа, государством, физическими и юридическими лицами наступает в порядке, установленном федеральными законами, законами Белгородской области и Уставом Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

6. Ликвидация юридического отдела

Юридический отдел может быть ликвидирован по предложению Главы Вейделевского муниципального округа Белгородской области решением Совета депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

_____

Приложение № 3
к решению Совета депутатов
Вейделевского муниципального округа
Белгородской области
от 26 декабря 2025 года N 16

Утверждено
решением Советов депутатов
Вейделевского муниципального округа
Белгородской области
от 26 декабря 2025 года N 16

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационных технологий и связи Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Отдел информационных технологий и связи Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области (далее - отдел) является структурным подразделением Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, осуществляющим организацию работ по внедрению и функционированию автоматизированных информационных систем на местном уровне.

Допустимое сокращенное наименование отдела: Отдел информационных технологий и связи Администрации Вейделевского муниципального округа.

1.2. В своей работе отдел руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными правовыми актами РФ, Белгородской области, решениями Совета депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Главы Вейделевского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями Администрации Вейделевского муниципального округа, законодательством о труде и охране труда Российской Федерации, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся методов программирования и использования вычислительной техники при обработке информации, и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции отдела информационных технологий и связи Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области

2.1. Основными задачами отдела является внедрение в систему управления Администрации Вейделевского муниципального округа автоматизированных информационных систем, автоматизированных рабочих мест работников Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, программного обеспечения, разрабатываемого Администрацией области, задач,

разработанных собственными силами, и организация работ по их эксплуатации, а также организация технического обслуживания вычислительной техники и средств телекоммуникаций.

2.1.1. Реализация плана мероприятий ("дорожной карты") по содействию развитию конкуренции в Вейделевском муниципальном округе Белгородской области в части подведомственных товарных рынков, мероприятий, ключевых показателей.

2.1.2. Реализация мероприятий антимонопольного комплаенса Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области в соответствии с утвержденным порядком об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, включая:

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

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

в) исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области;

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

2.2. В соответствии с возложенными на него функциями отдел:

- обеспечивает внедрение АИС в управлении Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области;

- осуществляет координацию работ между структурными подразделениями Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области по основным направлениям информатизации, поддерживает в рабочем состоянии программное обеспечение задач АИС, обеспечивает своевременное внесение в него изменений согласно извещениям организаций - разработчиков;

- формирует предложения по разработке, корректировке программного обеспечения и эксплуатации задач в Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области;

- участвует в формировании нормативно-правовой базы в области применения информационных и телекоммуникационных технологий;

- подготавливает организационно-распорядительную документацию по вопросам внедрения и эксплуатации задач АИС и обеспечивает контроль за их выполнением;

- организует и осуществляет мероприятия по внедрению механизмов электронной цифровой подписи в системе юридически значимого межведомственного электронного документооборота;

- организует техническое обеспечение повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых гражданам и хозяйствующим субъектам в электронной форме;

- обеспечивает комплексную защиты информации в соответствии с единой политикой обеспечения информационной безопасности;

- организует работу электронной почтовой службы;

- проводит работу по анализу и упорядочению информационных потоков между Администрацией Вейделевского муниципального округа и другими территориальными информационными системами;

- организует и проводит работу по внедрению новых технологий сбора, обработки, накопления и передачи информации, в том числе безбумажной технологии сбора данных;

- организует и координирует работу по созданию и ведению баз данных Администрации Вейделевского муниципального округа;

- обеспечивает функционирование программно-технических средств в Администрации Вейделевского муниципального округа;

- осуществляет техническое обеспечение заседаний и совещаний, проводимых с участием Главы Вейделевского муниципального округа Белгородской области;

- осуществляет организацию и администрирование локальной вычислительной сети Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области и координирует работу по ее модернизации и развитию;

- организует техническое обслуживание средств вычислительной техники и телекоммуникаций в Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

3. Порядок работы отдела информационных технологий и связи Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области

3.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется, по предложению Главы Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, решением Совета депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области. Структура и штатное расписание отдела устанавливаются в соответствии со штатным расписанием утвержденным постановлением Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

3.2. Структура и положение об отделе утверждаются решением Совета депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

3.3. Отдел информационных технологий и связи Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области входит в состав аппарата Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской

области и подчиняется заместителю Главы Вейделевского муниципального округа Белгородской области - руководителю аппарата Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

3.4. В состав отдела входят начальник отдела и главный специалист отдела.

3.5. Отдел организует свою деятельность на основе единоначалия в решении служебных вопросов с установлением персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке и выполнение возложенных на него обязанностей.

3.6. Непосредственное руководство отделом информационных технологий и связи осуществляет начальник отдела, который наряду с другими сотрудниками отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области в установленном законодательством порядке, по согласованию с заместителем Главы Вейделевского муниципального округа Белгородской области - руководителем аппарата Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

3.7. На период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист отдела в соответствии с распоряжением Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

4. Права и обязанности сотрудников отдела информационных технологий и связи Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области

4.1. В целях обеспечения выполнения возложенных на него обязанностей отдел информационных технологий и связи имеет право:

- привлекать к участию в работе по тематике, входящей в компетенцию отдела информационных технологий и связи, руководящих работников и специалистов структурных подразделений Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела от структурных подразделений Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области;

- разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- принимать участие в определении направлений и объемов финансирования мероприятий в сфере информационных технологий, осуществлять контроль за эффективным и целевым расходованием средств местного бюджета, выделенных на эти цели;

- осуществлять контроль за использованием и эксплуатацией технических средств в администрации;

- давать рекомендации структурным подразделениям Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- участвовать в совещаниях, коллегиях, конференциях, семинарах и других мероприятиях по вопросам, связанным с деятельностью отдела информационных технологий и связи;

- проверять исполнение и требовать соблюдения структурными подразделениями Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области установленных требований и порядка по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- вносить предложения по совершенствованию организации и повышению эффективности работы подразделений в сфере информационно-технологического обеспечения и связи;

- осуществлять иные права в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

4.2. Сотрудники отдела обязаны своевременно и качественно исполнять задачи и функции, возложенные на отдел, в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями и настоящими Положением.

5. Ответственность сотрудников отдела информационных технологий и связи Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области

5.1. Начальник отдела в соответствии с трудовым договором, настоящим Положением и должностной инструкцией:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, за обеспечение сохранности государственной и служебной тайны, за обеспечение сохранности информационных ресурсов, находящихся в ведении отдела или полученных в установленном порядке в распоряжение отдела от других структурных подразделений Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, за соблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего служебного распорядка, требований техники безопасности и противопожарной защиты;

- организует и контролирует работу сотрудников отдела, распределяет обязанности между ними в соответствии с должностными инструкциями;

- обеспечивает своевременное и качественное исполнение отделом возлагаемых на него функций в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Сотрудники отдела выполняют свои полномочия в соответствии с заключенными трудовыми договорами, должностными инструкциями, распределением обязанностей, поручениями и указаниями руководства и начальника отдела. А также несут персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач, возложенных на них настоящим Положением, в соответствии с административным, трудовым и гражданским кодексами.

6. Ликвидация отдела информационных технологий и связи Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области

6.1. Отдел реорганизуется и ликвидируется по предложению Главы Вейделевского муниципального округа Белгородской области решением Совета депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

_____

Приложение № 4
к решению Совета депутатов
Вейделевского муниципального округа
Белгородской области
от 26 декабря 2025 года N 16

Утверждено
решением Советов депутатов
Вейделевского муниципального округа
Белгородской области
от 26 декабря 2025 года N 16

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области

1. Общее положение

1.1. Архивный отдел Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области (далее – архивный отдел), является структурным подразделением Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, созданным для выполнения функций местного самоуправления в области архивного дела, обеспечения деятельности представительного и исполнительного органа местного самоуправления Вейделевского муниципального округа, а также для выполнения функций муниципального архива и архива по личному составу организаций всех форм собственности, ликвидированных без правопреемника.

В соответствии с законодательными и иными правовыми актами архивный отдел является органом управления архивным делом в Вейделевском муниципальном округе Белгородской области, проводит организационно-методическую работу по архивному делу и делопроизводству и осуществляет в установленном порядке отдельные полномочия в деле обеспечения сохранности, комплектования и использования документов Архивного фонда Белгородской области.

Допустимое сокращенное наименование архивного отдела: Архивный отдел Администрации Вейделевского муниципального округа.

1.2. Архивный отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, основными законодательными актами Российской Федерации об Архивном фонде РФ и архивах, Положением об Архивном фонде РФ, другими законодательными актами РФ и принятыми в соответствии с ними законодательными и иными правовыми актами Белгородской области и Вейделевского муниципального округа, Уставом Вейделевского муниципального округа Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Главы Вейделевского муниципального округа Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, нормативно-методическими

документами управления по делам архивов Белгородской области и настоящим Положением.

1.3. Архивный отдел входит в аппарат Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, находится подчинении Главы Вейделевского муниципального округа Белгородской области и в непосредственном подчинении заместителя Главы Вейделевского муниципального округа Белгородской области - руководителя аппарата Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

1.4. Архивный отдел осуществляет документооборот в системе электронного документооборота.

1.5. На основании соглашения между управлением по делам архивов Белгородской области и Администрацией Вейделевского муниципального округа Белгородской области архивный отдел осуществляет некоторые государственные полномочия в области хранения, комплектования и использования документов Архивного фонда Белгородской области, а также контроль состояния ведомственного хранения документов.

1.6. На основании соглашения между управлениями Социального фонда по Белгородской области и Администрацией Вейделевского муниципального округа Белгородской области об обмене электронными документами в системе электронного документооборота архивный отдел осуществляет обмен документами, непосредственно связанными с предоставлением муниципальных услуг в электронном виде с электронной подписью с использованием средств криптографической защиты информации и телекоммуникационных сетей общего пользования. округа Белгородской области об обмене электронными документами в системе электронного документооборота архивный отдел осуществляет обмен документами, непосредственно связанными с предоставлением муниципальных услуг в электронном виде с электронной подписью с использованием средств криптографической защиты информации и телекоммуникационных сетей общего пользования.

1.7. Положение об архивном отделе утверждается решением Совета депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

1.8. Штатная численность специалистов архивного отдела устанавливается постановлением Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

1.9. Финансирование и материально-техническое обеспечение архивного отдела осуществляется за счет средств бюджета Вейделевского муниципального округа Белгородской области. Дополнительными источниками финансирования могут быть:

-целевые средства из бюджета субъекта Российской Федерации (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в Вейделевском муниципальном округе, реализации отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела Администрацией Вейделевского муниципального округа, в т.ч. полномочий на хранение архивных фондов и архивных документов организаций, отнесенных к государственной собственности и расположенных на территории муниципального округа);

-спонсорские и иные средства, полученные законным путем.

1.10. Архивный отдел выдает архивные справки, выписки и другие документы на бланке Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, заверенные её печатью.

1.11. Архивный отдел осуществляет руководство архивным делом, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела в Вейделевском муниципальном округе, хранит, организует и ведет учет, комплектование и использование документов Архивного фонда Белгородской области, отражающих историю Вейделевского муниципального округа, а также документы по личному составу организаций.

1.12. Архивный отдел хранит документы Архивного фонда Белгородской области постоянно или в соответствии с законодательными и иными правовыми актами Белгородской области временно до передачи их на постоянное хранение в ОГКУ "Государственный архив Белгородской области". Сроки временного хранения документов в архиве, порядок и условия последующей их передачи на постоянное хранение, а также использования определяются соглашением между архивным Управлением по делам архивов Белгородской области и Администрацией Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

2. Основные задачи и функции архивного отдела

2.1. Основные задачи архивного отдела:

2.1.1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Белгородской области, хранящихся в архиве;

2.1.2. исполнение функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Вейделевского муниципального округа Белгородской области;

2.1.3. комплектование архива документами Архивного фонда Белгородской области, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение;

2.1.4. организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов;

2.1.5. контроль соблюдения муниципальными учреждениями и организациями - источниками комплектования архива законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Белгородской области и Совета депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области в области архивного дела.

2.1.6. Реализация плана мероприятий ("дорожной карты") по содействию развитию конкуренции в Вейделевском муниципальном округе Белгородской области в части подведомственных товарных рынков, мероприятий, ключевых показателей.

2.1.7. Реализация мероприятий антимонопольного комплаенса Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области в соответствии с утвержденным порядком об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства

деятельности Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, включая:

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

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

в) исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области;

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

2.2. Основные функции архивного отдела:

2.2.1. Осуществляет хранение и государственный учет документов и представляет в управление по делам архивов Белгородской области по установленным формам сведения о хранящихся в архиве фондах; принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечение их физической сохранности;

2.2.3. осуществляет деятельность в соответствии с утвержденными административными регламентами по исполнению функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Вейделевского муниципального округа Белгородской области:

- предоставления муниципальной услуги "Организация исполнения запросов юридических лиц, российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства";

- по исполнению муниципальной функции "Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела";

- по предоставлению муниципальной услуги "Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов";

- по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление документов для исследователей в читальный зал архивного отдела";

2.2.4. разрабатывает и представляет на согласование заместителю Главы Вейделевского муниципального округа Белгородской области - руководителю аппарата Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области списки организаций, документы которых подлежат передаче в архив, ведет систематическую работу по уточнению этих списков; организует отбор и осуществляет прием документов на хранение;

2.2.5. проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве;

2.2.6. создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архива с целью оперативного использования содержащейся в них информации;

2.2.7. информирует администрацию, иные организации Вейделевского муниципального округа о составе и содержании документов архива по актуальной тематике, исполняет их запросы на документальную информацию;

2.2.8. использует документы в социально-экономических и культурно-просветительских целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати; в установленном порядке представляет документы архива организациям и гражданам с целью их научного и практического использования; исполняет социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов;

2.2.9. осуществляет организационно-методическое руководство и контроль деятельности ведомственных архивов, в том числе по личному составу, и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций - источников комплектования архива;

2.2.10. информирует Администрацию Вейделевского муниципального округа Белгородской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях, других нарушениях законодательства об Архивном фонде Белгородской области и архивах;

2.2.11. проводит мероприятия по улучшению работы архивов учреждений и организаций, а также организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов;

2.2.12. рассматривает и согласовывает положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел учреждений, организаций - источников комплектования;

2.2.13. рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Белгородской области поступившие от учреждений и организаций описи дел постоянного хранения, а также описи фотодокументов; рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в архив;

2.2.14. изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций;

2.2.15. подготавливает и передает документы и описи к ним на постоянное хранение в ОГКУ "Государственный архив Белгородской области" на условиях соглашения между Управлением по делам архивов Белгородской области и Администрацией Вейделевского муниципального округа;

2.2.16. рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела;

2.2.17. внедряет в практику работы архивного отдела нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

3. Порядок работы архивного отдела и его формирование

3.1. Порядок работы архивного отдела

3.1.1. Работу архивного отдела возглавляет начальник, назначаемый на должность распоряжением Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области;

3.1.2. начальник организует деятельность архивного отдела;

3.1.3. начальник отчитывается перед Администрацией Вейделевского муниципального округа Белгородской области и Управлением по делам архивов Белгородской области о своей работе.

3.2. Формирование

3.2.1. Начальник отдела являются муниципальным служащим и входят в Реестр муниципальных должностей, специалисты не входят в Реестр.

3.2.2. на должность начальника архивного отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее трех лет. На ведущие должности в архивном отделе назначаются лица, имеющие высшее образование и стаж работы не менее одного года;

3.2.3. назначение на должность работников архивного отдела осуществляется на основании распоряжения Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

4. Права и обязанности сотрудников архивного отдела

4.1. Сотрудники архивного отдела имеют право:

4.1.1. Представлять Администрацию Вейделевского муниципального округа Белгородской области по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела;

4.1.2. получать от организаций - источников комплектования независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

4.1.3. проверять выполнение организациями независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности требований законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Белгородской области, Совета депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве;

4.1.4. давать в пределах своей компетенции учреждениям, организациям обязательные указания по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

4.1.5. принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией Вейделевского муниципального округа Белгородской области, ее структурными подразделениями, по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве; участвовать в работе экспертных комиссий организаций;

4.1.6. иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов о сохранности документов Архивного фонда Белгородской области;

4.1.7. вносить на рассмотрение Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архиве; совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений и организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства.

4.2. Сотрудники архивного отдела обязаны:

4.2.1. Неукоснительно соблюдать в своей работе требования законодательства РФ;

4.2.2. своевременно выполнять поручения начальника отдела;

4.2.3. исполнять запросы юридических и физических лиц в соответствии с утвержденными административными регламентами по исполнению функций (предоставления муниципальных услуг);

4.2.4. готовить справочно-аналитические данные для отчетов о работе архивного отдела;

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

5. Ответственность

5.1. Сотрудники архивного отдела несут ответственность за выполнение возложенных задач и функций в соответствии с законодательством РФ.

6. Ликвидация

6.1. При ликвидации архивного отдела архивные фонды, сосредоточенные в хранилищах, передаются правопреемнику. При отсутствии правопреемника архивные фонды передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов системы управления по делам архивов Белгородской области, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством РФ.

_____