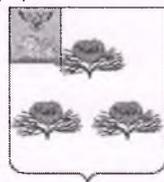


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ВЕЙДЕЛЕВСКИЙ РАЙОН»  
ДВАДЦАТОЕ ЗАСЕДАНИЕ

**Р Е Ш Е Н И Е**

31 января 2025 года

№ 2

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления РФ», ст. 13,25 Устава муниципального района "Вейделевский район" Белгородской области, решением Муниципального совета Вейделевского района от 26 ноября 2024 года №2 «Об утверждении структуры администрации Вейделевского района», решением Муниципального совета Вейделевского района от 24 декабря 2024 года № «О внесении изменений в решение Муниципального совета Вейделевского района от 26 ноября 2024 года №2», в целях упорядочения функций структурных подразделений администрации Вейделевского района, Муниципальный совет Вейделевского района решил:

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

1.1. Утвердить Положение «Об управлении культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района» (приложение №1).

1.2. Утвердить Положение «Об отделе библиотечной и музейной работы, материального обеспечения учреждений культуры, охраны и использования памятников управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района» (приложение №2);

1.3. Утвердить Положение «Об отделе культурно-досуговой деятельности управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района» (приложение №3);

1.4. Утвердить Положение «Об отделе физической культуры и спорта управления культуры, спорта и молодежной политики администрации

Вейделевского района» (приложение №4);

1.5. Утвердить Положение «Об отделе молодежной политики управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района» (приложение №5);

1.6. Утвердить Положение «Об управлении безопасности администрации Вейделевского района» (приложение №6);

1.7. Утвердить Положение «Об отделе безопасности и взаимодействия с правоохранительными органами управления безопасности администрации Вейделевского района» (приложение №7);

1.8. Утвердить Положение «Об отделе ГО и ЧС управления безопасности администрации Вейделевского района» (приложение №8).

2. Считать утратившими силу следующие положения (утвержденные решением Муниципального совета от 24 марта 2023 года №7 «О внесении изменений и дополнений в решение Муниципального совета Вейделевского района от 27 ноября 2012 года №4»:

2.1. «Об управлении культуры администрации Вейделевского района»;

2.2. «Об отделе библиотечной и музейной работы, материального обеспечения учреждений культуры, охраны и использования памятников управления культуры администрации Вейделевского района»;

2.3. «Об отделе культурно-досуговой деятельности управления культуры администрации Вейделевского района»;

2.4. «Об отделе молодежной политики администрации Вейделевского района»;

2.5. «Об отделе физической культуры и спорта администрации Вейделевского района»;

2.6. «Об отделе безопасности, ГО и ЧС администрации Вейделевского района».

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

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

5. Действие пунктов 1.1. - 1.5. настоящего решения распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2025 года.

6. Действие пунктов 1.6. - 1.8. настоящего решения распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025 года.

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

**Председатель  
Муниципального совета  
Вейделевского района**



**Т.А. Блинова**

**Приложение №1  
к решению Муниципального совета  
Вейделевского района  
от 31 января 2025 года № 2**

**Утверждено  
решением Муниципального совета  
Вейделевского района  
от 31 января 2025 года № 2**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об управлении культуры, спорта и молодежной политики  
администрации Вейделевского района**

**1. Общие положения**

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

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

1.3. Управление подчиняется главе администрации Вейделевского 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.

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

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

1.6. Управление является учредителем для подведомственных учреждений в сфере культуры, спорта и молодежной политики.

1.7. Положение об Управлении утверждается решением Муниципального

совета Вейделевского района по представлению главы администрации Вейделевского района. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются решением Муниципального совета Вейделевского района.

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

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

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

1.11. Управлению непосредственно подчинены все муниципальные учреждения района, относящиеся к сфере культуры, спорта и молодежной политики.

1.12. Полное официальное наименование Управления - управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района. Сокращенное официальное наименование Управления - управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района.

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

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

### **2.1. Основные задачи**

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

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

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

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

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

2.1.6. Организация работы по эффективному использованию, развитию и совершенствованию материально-технической базы для занятий физической культурой и спортом.

2.1.7. Развитие системы социального воспитания, развивающего досуга, культуры, спорта и здорового образа жизни по месту жительства граждан.

2.1.8. Формирование условий, направленных на патриотическое, духовное и нравственное воспитание молодежи.

2.1.9. Формирование системы профилактики наркомании, алкоголизма среди несовершеннолетних и молодежи.

2.1.10. Осуществление мер по поддержке молодой семьи, талантливой молодежи, молодежных инициатив.

2.1.11. Развитие системы работы со студенческой молодежью учебных заведений средне-специального профессионального образования, оказание им социальной поддержки.

2.1.12. Участие в разработке механизмов решения социально-экономических проблем молодежи, содействие созданию условий для развития и поддержки молодежного предпринимательства, профориентации, решения вопросов первичной занятости, трудоустройства и экономического воспитания молодежи совместно с органами и структурными подразделениями администрации Вейделевского района.

2.1.13. Обеспечение эффективной работы подведомственных учреждений культуры, физической культуры и спорта и образовательных организаций в сфере культуры.

2.1.14. Разработка и осуществление комплекса мер, направленных на стабилизацию и развитие отраслей культуры, спорта и молодежной политики района с учетом региональных и местных особенностей.

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

2.1.16. Проведение официальных культурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, а также мероприятий в сфере молодежной политики.

2.1.17. Содействие активизации и развитию международного сотрудничества в области культуры, спорта и молодежной политики.

2.1.18. Взаимодействие с общественными организациями, содействие, в том числе и финансовое в деятельности молодежных, детских и спортивных и культурных общественных объединений, в том числе создаваемых на базе подведомственных муниципальных учреждений, а также иным учреждениям и организациям для решения социальных проблем в сфере культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта.

## **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, физической культуры, спорта и образовательных организаций в сфере культуры, целевых программ развития отраслей культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики, принимает участие в формировании проекта бюджета муниципального района по данным отраслям.

2.2.2. Согласовывает программу развития образовательных организаций в сфере культуры.

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

2.2.4. Выступает заказчиком на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг, связанных с решением вопросов местного значения муниципального района в сферах культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики 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, спортивную подготовку по олимпийским и неолимпийским видам спорта, осуществляет деятельность по организации предоставления дополнительного образования детей в подведомственных муниципальных образовательных организациях, утверждает им муниципальное задание, охрану и сохранение объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, иные виды культурного обслуживания населения в соответствии с действующим законодательством, законодательством Белгородской области, Уставом и иными нормативными правовыми актами муниципального района «Вейделевский район».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.15. Утверждает и реализовывает календарные планы культурных, физкультурно-оздоровительных, спортивно-массовых мероприятий и мероприятий молодежной политики.

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

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

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

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

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

- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

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

#### **3.1. Порядок работы**

3.1.1. Структура Управления утверждается решением Муниципального совета Вейделевского района.

3.1.2. Штатное расписание Управления утверждается постановлением главы администрации Вейделевского района.

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

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

3.1.5. Заместитель начальника управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района - начальник отдела библиотечной и музейной работы, материального обеспечения, охраны и использования памятников управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района и заместитель начальника управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района -

начальник отдела молодежной политики управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района назначаются и освобождаются 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, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района - начальник отдела библиотечной и музейной работы, материального обеспечения, охраны и использования памятников управления культуры администрации Вейделевского района или заместитель начальника управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района - начальник отдела молодежной политики управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района.

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

## **3.2. Начальник Управления**

3.2.1. Осуществляет руководство текущей деятельностью Управления.

3.2.2. Без доверенности действует от имени управления культуры, спорта и молодежной политики 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 Вейделевского района на Муниципальном совете Вейделевского района.

3.2.4. Определяет функции работников Управления.

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

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

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

правоотношения.

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

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

3.2.10. В соответствии со штатным расписанием назначает на должность руководителей районных учреждений культуры, физической культуры, спорта 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.

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

3.2.15. Подписывает служебную документацию в пределах компетенции Управления.

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

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

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

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

## **4. Права и обязанности сотрудников Управления**

### **4.1. Сотрудники Управления имеют право**

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

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

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

4.1.4. Использовать в установленном порядке документы и бланки Управления.

4.1.5. Подписывать в пределах своей компетенции служебную документацию.

4.1.6. Повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и

творческий подход при осуществлении служебных обязанностей.

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

## **4.2. Сотрудники Управления обязаны**

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

4.2.2. Своевременно выполнять поручения главы администрации Вейделевского района, заместителя главы администрации Вейделевского 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. Рассматривать жалобы и заявления граждан, относящиеся к компетенции Управления, поступившие в администрацию Вейделевского района.

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

## **5. Ответственность**

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

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

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

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

## **6. Ликвидация Управления**

6.1. Ликвидация Управления проводится на основании решения

Муниципального совета Вейделевского района.

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

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

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

---

**Приложение № 2  
к решению Муниципального совета  
Вейделевского района  
от 31 января 2025 года № 2**

**Утверждено  
решением Муниципального совета  
Вейделевского района  
от 31 января 2025 года № 2**

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

**1. Общие положения**

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

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

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

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

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

1.6. Начальник Отдела осуществляет общее руководство Отделом и несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на

Отдел задач и функций, дает указания и поручения, подлежащие обязательному исполнению сотрудниками Отдела.

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

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

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

2.1. Основными задачами Отдела являются:

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

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

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

2.1.4. Комплектование учреждений культуры необходимым оборудованием.

2.1.5. Анализ работы подведомственных учреждений по направлениям их деятельности.

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

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

2.2. Функции Отдела:

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

2.2.2. Организация работы по предоставлению библиотечных услуг.

2.2.3. Организация работы по предоставлению музейных услуг.

2.2.4. Организация работы по комплектованию учреждений культуры.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

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

#### 3.1. Порядок работы

3.1.1. Положение об Отделе утверждается Муниципальным советом Вейделевского района.

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

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

#### 3.2. Начальник Отдела:

##### 3.2.1. Руководит деятельностью Отдела:

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

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

3.2.2. Контролирует библиотечное обслуживание населения, комплектование библиотечных фондов.

3.2.3. Курирует деятельность музеев района.

3.2.4. Проводит в подведомственных муниципальных учреждениях инспекторскую проверку.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Сотрудники Отдела имеют право:

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

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

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

4.1.4. Использовать в установленном порядке документы и бланки Управления.

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

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

4.2. Сотрудники Отдела обязаны:

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

4.2.2. Своевременно выполнять поручения начальника Отдела и Управления.

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

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

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

## **5. Ответственность**

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

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

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

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

## **6. Ликвидация Отдела**

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

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

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

---

**Приложение № 3  
к решению Муниципального совета  
Вейделевского района  
от 31 января 2025 года № 2**

**Утверждено  
решением Муниципального совета  
Вейделевского района  
от 31 января 2025 года № 2**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе культурно-досуговой деятельности управления культуры,  
спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района**

### **1. Общие положения**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Основными задачами Отдела являются:

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

2.1.2. Определение стратегии повышения эффективности использования культурного потенциала района.

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

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

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

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

2.2. Основные функции Отдела:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих муниципальных нормативных правовых актах по направлениям деятельности отдела;
- проведение анализа проектов муниципальных нормативных правовых актов на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;
- исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района;
- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

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

#### 3.1. Порядок работы:

3.1.1. Положение об Отделе утверждается Муниципальным советом Вейделевского района.

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

3.1.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, стаж муниципальной (гражданской) службы или стаж (опыт) работы по специальности: не менее двух лет. Для лиц, имеющих дипломы специалитета или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки – не менее одного года. На иные должности муниципальной службы Управления назначаются лица, имеющие высшее (высшее специальное) образование и стаж работы от одного до трех лет или без предъявления требований к стажу работы (в зависимости от должностей и их групп). На должности Управления, не являющиеся должностями муниципальной службы, назначаются лица в соответствии с правовыми актами Управления, регулирующими трудовые отношения.

#### 3.2. Начальник Отдела:

3.2.1. Руководит деятельностью Отдела.

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

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

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

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

(по отрасли культуры).

3.2.6. Проводит в подведомственных муниципальных учреждениях инспекторскую проверку.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Сотрудники Отдела имеют право:

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

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

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

4.1.4. Использовать в установленном порядке документы и бланки Управления.

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

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

4.2. Сотрудники Отдела обязаны:

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

4.2.2. Своевременно выполнять поручения начальника Отдела и Управления.

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

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

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

## **5. Ответственность**

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

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

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

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

## **6. Ликвидация Отдела**

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

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

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

---

**Приложение № 4  
к решению Муниципального совета  
Вейделевского района  
от 31 января 2025 года № 2**

**Утверждено  
решением Муниципального совета  
Вейделевского района  
от 31 января 2025 года № 2**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе физической культуры и спорта управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Отдел физической культуры и спорта (далее - Отдел) является структурным подразделением управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района (далее – Управление), без статуса юридического лица.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Разработка и реализация районных комплексных и целевых программ в сфере физической культуры и спорта.

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

2.1.3. Осуществление межведомственной координации по вопросам физической культуры и спорта, действуя во взаимодействии с управлениями администрации района.

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

2.1.5. Организация районных физкультурно-спортивных мероприятий, организация участия в межрайонных, областных, межрегиональных и международных соревнованиях.

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

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

2.1.8. Предоставление муниципальных услуг населению муниципального района в сфере физической культуры и спорта.

2.2. Функции отдела:

2.2.1. Разработка, реализация, координация и контроль концепций, районных, целевых программ в сфере физической культуры и спорта.

2.2.2. Разработка местных нормативных правовых актов в области физической культуры и спорта.

2.2.3. Организация физкультурно-массовой работы по месту жительства населения.

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

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

2.2.6. Оказание учреждениям физической культуры и спорта организационной и методической помощи в работе, относящейся к компетенции Отдела.

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

2.2.8. В пределах своей компетенции Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации Вейделевского района, Управлением физической культуры и спорта Белгородской области, общественными объединениями, учреждениями физической культуры и спорта различных форм собственности и гражданами.

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

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

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

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

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

- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

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

#### **3.1. Порядок работы**

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

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

3.1.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, стаж муниципальной (гражданской) службы или стаж (опыт) работы по специальности: не менее двух лет. Для лиц, имеющих дипломы специалитета или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки – не менее одного года. На иные должности муниципальной службы Управления назначаются лица, имеющие высшее (высшее специальное) образование и стаж работы от одного до трех лет или без предъявления требований к стажу работы (в зависимости от должностей и их групп). На должности Управления, не являющиеся должностями муниципальной службы, назначаются лица в соответствии с правовыми актами Управления, регулирующими трудовые отношения.

#### **3.2. Начальник Отдела:**

##### **3.2.1. Руководит деятельностью Отдела:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Сотрудники Отдела имеют право:

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

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

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

4.1.4. Использовать в установленном порядке документы и бланки Управления.

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

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

4.2. Сотрудники Отдела обязаны:

4.2.1. Неукоснительно соблюдать в своей работе требования законодательных и иных нормативно-правовых актов, своевременно и

качественно исполнять задачи и функции, входящие в компетенцию Отдела.

4.2.2. Своевременно выполнять поручения начальника Отдела и Управления.

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

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

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

## **5. Ответственность**

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

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

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

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

## **6. Ликвидация Отдела**

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

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

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

---

**Приложение № 5  
к решению Муниципального совета  
Вейделевского района  
от 31 января 2025 года № 2**

**Утверждено  
решением Муниципального совета  
Вейделевского района  
от 31 января 2025 года № 2**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе молодежной политики управления культуры, спорта и  
молодежной политики администрации Вейделевского района**

### **1. Общие положения**

1.1. Отдел молодежной политики (далее - Отдел) является структурным подразделением управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района (далее – Управление), без статуса юридического лица.

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

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

1.4. Отдел возглавляет заместитель начальника управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района - начальник отдела молодежной политики управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления.

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

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

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

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

## 2. Основные задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

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

2.1.2. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района «Вейделевский район» по вопросам молодежной политики.

2.1.3. Осуществление межведомственной координации по вопросам молодежной политики, действуя во взаимодействии с управлениями администрации района.

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

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

2.1.6. Осуществление поддержки талантливой молодежи.

2.1.7. Организация социальной профилактики негативных явлений в молодежной среде.

2.1.8. Формирование условий, направленных на патриотическое, духовное и нравственное воспитание молодежи.

2.1.9. Осуществление мер по поддержке молодой семьи, талантливой молодежи, молодежных инициатив.

2.1.10. Развитие системы работы со студенческой молодежью учебных заведений средне-специального профессионального образования, оказание им социальной поддержки.

2.1.11. Участие в разработке механизмов решения социально-экономических проблем молодежи, содействие созданию условий для развития и поддержки молодежного предпринимательства, профориентации, решения вопросов первичной занятости, трудоустройства и экономического воспитания молодежи совместно с органами и структурными подразделениями администрации Вейделевского района.

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

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

- представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района, сведений о наличии нарушений

антимонопольного законодательства, сведений о действующих муниципальных нормативных правовых актах по направлениям деятельности отдела;

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

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

- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

## 2.2. Функции отдела:

2.2.1. Разработка, реализация, координация и контроль концепций, районных, целевых программ в сфере молодежной политики.

2.2.2. Разработка местных нормативных правовых актов в области молодежной политики.

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

2.2.4. Оказание организациям сферы молодежной политики организационной и методической помощи в работе, относящейся к компетенции Отдела.

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

2.2.6. В пределах своей компетенции Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации Вейделевского района, Министерством по делам молодежи Белгородской области, общественными объединениями, учреждениями сферы молодежной политики различных форм собственности и гражданами.

## 3. Порядок работы Отдела и его формирование

### 3.1. Порядок работы

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

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

3.1.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, стаж муниципальной (гражданской) службы или стаж (опыт) работы по специальности: не менее двух лет. Для лиц, имеющих дипломы специалитета или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки – не менее одного года. На иные должности муниципальной службы Управления назначаются лица, имеющие высшее (высшее специальное) образование и стаж работы от одного до трех лет или без предъявления требований к стажу работы (в зависимости от должностей и их

групп). На должности Управления, не являющиеся должностями муниципальной службы, назначаются лица в соответствии с правовыми актами Управления, регулирующими трудовые отношения.

3.2. Начальник Отдела:

3.2.1. Руководит деятельностью Отдела:

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

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

3.2.2. Курирует деятельность физкультурно-спортивных организаций района.

3.2.3. Проводит в подведомственных муниципальных учреждениях инспекторскую проверку.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Сотрудники Отдела имеют право:

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

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

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

4.1.4. Использовать в установленном порядке документы и бланки Управления.

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

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

4.2. Сотрудники Отдела обязаны:

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

4.2.2. Своевременно выполнять поручения начальника Отдела и Управления.

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

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

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

## **5. Ответственность**

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

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

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

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

## **6. Ликвидация Отдела**

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

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

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

---

**Приложение № 6  
к решению Муниципального совета  
Вейделевского района  
от 31 января 2025 года № 2**

**Утверждено  
решением Муниципального совета  
Вейделевского района  
от 31 января 2025 года № 2**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
Об управлении безопасности  
администрации Вейделевского района**

**1. Общие положения**

1.1 Управление безопасности администрации Вейделевского района (далее - Управление) является отраслевым органом администрации Вейделевского района (далее – администрация Вейделевского района).

1.2 Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами, распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Белгородской области, Уставом Белгородской области, Уставом муниципального района «Вейделевский район», решениями Муниципального совета муниципального района «Вейделевский район», постановлениями и распоряжениями администрации Вейделевского района, настоящим Положением.

1.3 Штатное расписание, должностные оклады сотрудников утверждаются постановлением администрации Вейделевского района. Положение об Управлении утверждается решением Муниципального совета муниципального района «Вейделевский район» (далее – Муниципальный совет).

1.4 Управление возглавляет первый заместитель главы администрации Вейделевского района - начальник управления безопасности администрации района, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Вейделевского района.

1.5. Структура Управления состоит из двух отделов:

- отдел безопасности и взаимодействия с правоохранительными органами управления безопасности администрации Вейделевского района;
- отдел ГО и ЧС управления безопасности администрации Вейделевского района.

**2. Основные задачи Управления**

2.1. Организация взаимодействия органов местного самоуправления с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, с государственными учреждениями, организациями, правоохранительными и

контрольно - надзорными органами по решению задач безопасности, охраны правопорядка на территории Вейделевского района.

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

2.3. Организация мер, по снижению уровня возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, защита населения от их последствий, обеспечение необходимых условий для безопасной жизнедеятельности и устойчивого социально-экономического развития района, повышения уровня пожарной безопасности.

2.4. Обеспечение взаимодействия подразделений МЧС России по Белгородской области с органами местного самоуправления района в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности.

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

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

2.7. Участие в создании условий для реализации решений федерального суда и деятельности мировых судей.

2.8. Организация взаимодействия с правоохранительными органами, функционирующими на территории района, по:

- предупреждению и пресечению террористических и экстремистских проявлений;
- выполнению законодательства о государственной миграционной политике;
- участию в организации противодействия злоупотреблению наркотическими средствами, психотропными веществами и их незаконному обороту;
- разработке и реализации мероприятий, обеспечивающих общественную и личную безопасность граждан, охрану собственности и общественного порядка;
- созданию условий для исполнения уголовных наказаний в виде исправительных и обязательных работ.

2.9. Оказание содействия развитию российского казачества на территории района.

2.10. Осуществление контроля за реализацией постановлений, распоряжений Губернатора и Правительства Белгородской области, администрации Вейделевского района, решений областных и районных комиссий правоохранительной направленности по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.11. Реализация мероприятий антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района в соответствии с постановлением администрации Вейделевского района от 28 июня 2019 года N 108 "Об

организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Вейделевского района", включая:

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

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

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

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

**Отдел безопасности и взаимодействия с правоохранительными органами управления безопасности администрации Вейделевского района выполняет следующие задачи:**

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

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

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

2.15. Организация взаимодействия с правоохранительными органами, воинскими формированиями и общественными организациями правоохранительной направленности, функционирующими на территории Вейделевского района по:

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

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

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

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

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

### **Отдел ГО и ЧС администрации района**

#### **выполняет следующие задачи:**

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

2.18. Осуществление координации деятельности органов местного самоуправления и организаций, расположенных на территории Вейделевского района и подготовка предложений главе администрации по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

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

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

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

2.22. Осуществление в установленном порядке сбора и обработки информации в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, а также обмена этой информацией, организация своевременного оповещения и информирования населения о проведении мероприятий гражданской обороны, об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.23. Организация взаимодействия с органами управления ГО и ЧС учреждений, организаций и предприятий.

2.24. Организация взаимодействия с органами военного управления при решении задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

### 3. Основные функции Управления

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

3.2. Организация информационно-аналитического обеспечения деятельности комиссий и других координационных и совещательных органов, создаваемых в соответствии с задачами и функциями Управления.

3.3. Взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, государственными учреждениями, организациями, предприятиями района по выполнению мероприятий гражданской обороны, предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий, пожарной безопасности.

3.4. Взаимодействие с профильными комиссиями, межведомственными рабочими группами, созданными на региональном уровне, районными комиссиями:

- антитеррористической комиссией, административной комиссией, межведомственной комиссией по профилактике правонарушений, районной комиссией по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности района, эвакуационной комиссией, комиссией по повышению устойчивости функционирования экономики на территории района, антинаркотической комиссией, межведомственной комиссией миграционного контроля, межведомственной комиссией по трудовому и бытовому обслуживанию лиц, освободившихся из мест лишения свободы, созданию условий для отбывания наказания без лишения свободы, профилактической работе с лицами, не имеющими постоянных источников дохода, координационным совещанием по обеспечению правопорядка в Белгородской области, постоянной рабочей группой по становлению казачества на территории Вейделевского района.

3.4. Обеспечение координации деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, участвующих в организации профилактики наркомании и противодействия незаконному обороту наркотических средств, а также взаимодействие с органами местного самоуправления и общественными формированиями. Организация на территории Вейделевского района мониторинга наркоситуации.

3.5. Обеспечение взаимодействия администрации Вейделевского района с военным комиссариатом Вейделевского района по подготовке и организации призыва граждан на военную службу.

3.6. Разработка мер по повышению эффективности деятельности всех субъектов профилактики преступности, террористических и экстремистских проявлений, уровня защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, готовность сил и средств к ликвидации их последствий и обеспечению пожарной безопасности.

3.7. Разработка программных материалов в сфере повышения уровня безопасности жизнедеятельности населения на территории района. Обеспечение

координации деятельности исполнителей и участников реализации программных мероприятий.

3.8 Оказание организационной и правовой помощи общественным организациям в их деятельности по охране общественного порядка, пресечению преступных посягательств на права личности и собственность, созданию условий для участия граждан в профилактике правонарушений на добровольных началах.

3.9. Организация приема населения, рассмотрение жалоб, заявлений и предложений граждан (организаций).

3.10. Подготовка проектов нормативных правовых актов по вопросам, касающимся деятельности Управления, предложений и информации о состоянии законности, правопорядка, безопасности жизнедеятельности населения, на территории Вейделевского района.

3.11. Участие в разработке и реализации проектов по тематике общественной безопасности и правоохранительной деятельности.

3.12. Информационно-пропагандистское сопровождение своей деятельности во взаимодействии со средствами массовой информации.

**Отдел безопасности и взаимодействия с правоохранительными органами управления безопасности администрации Вейделевского района выполняет следующие функции:**

3.13. Организует информационно - аналитическое обеспечение деятельности Управления, комиссий и других координационных и совещательных органов, создаваемых в соответствии с задачами и функциями Управления безопасности администрации Вейделевского района и Отдела.

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

3.15. Взаимодействует с профильными комиссиями, межведомственными рабочими группами по профилактике правонарушений.

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

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

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

3.19. Организует на территории Вейделевского района ведение государственного мониторинга наркоситуации.

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

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

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

### **Отдел ГО и ЧС управления безопасности администрации района выполняет следующие функции**

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

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

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

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

3.27. Организует разработку Плана гражданской обороны Вейделевского района, осуществляет методическое руководство и контроль за разработкой и реализацией органами местного самоуправления и организациями мероприятий гражданской обороны, разрабатывает и вносит в установленном порядке главе администрации Вейделевского района предложения о введении в действие Плана гражданской обороны района в полном объеме или частично;

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

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

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

3.31. Принимает участие в разработке предложений по отнесению организаций и территорий к категориям и группам по гражданской обороне, а также по созданию убежищ и иных объектов гражданской обороны, накоплению,

хранению и использованию в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

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

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

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

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

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

#### **4. Полномочия Управления**

4.1. Для осуществления своей деятельности Управление имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы и информацию от государственных органов, отраслевых и функциональных органов администрации Вейделевского района, администраций городского и сельских поселений Вейделевского района, общественных организаций, учреждений и предприятий;

- пользоваться информационными банками данных администрации Вейделевского района;

- привлекать по согласованию для разработки вопросов входящих в компетенцию Управления, а также проверки писем, жалоб и заявлений граждан (организаций) работников территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, отраслевых и функциональных органов администрации Вейделевского района, специалистов предприятий, организаций, учреждений, общественных организаций, ученых и научных работников на договорной основе;

- принимать участие в работе коллегий, совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий, проводимых администрацией Вейделевского района и другими ведомствами по вопросам своей компетенции;

- давать официальные разъяснения и вести переписку.

4.2. Информационное, документационное, материально - техническое

обеспечение деятельности Управления осуществляют соответствующие подразделения администрации Вейделевского района.

## 5. Руководство Управлением

5.1. Руководство Управлением осуществляет первый заместитель главы администрации Вейделевского района - начальник управления безопасности администрации Вейделевского района, который назначается и освобождается от должности распоряжением администрации Вейделевского района (далее начальник управления), который является муниципальным служащим и замещает высшую должность муниципальной службы, назначается на должность главой администрации района после проведения проверки соответствия квалификационным требованиям.

5.2. Начальник управления:

- организует работу сотрудников Управления, распределяет функции между отделами;

- представляет Управление в отношениях с Муниципальным советом муниципального района «Вейделевский район», судебными, правоохранительными и контрольно-надзорными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями, общественными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

- организует и контролирует исполнение постановлений и распоряжений Губернатора Белгородской области, Правительства Белгородской области, администрации Вейделевского района, отнесенных к компетенции Управления;

- принимает решение и подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- участвует в приеме граждан, рассмотрении их жалоб, заявлений и предложений;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий, создаваемых в соответствии с задачами и функциями Управления;

- осуществляет организационно-техническую подготовку совещаний и семинаров, проводимых Управлением;

- принимает участие в разработке и реализации проектов и программ в области обеспечения безопасности жизнедеятельности граждан Вейделевского района;

- принимает участие в разработке и реализации мероприятий по противодействию коррупции;

- осуществляет другие полномочия по поручению главы администрации Вейделевского района;

- использует в своей работе информационные технологии: справочно-правовые информационные системы, электронную почту, подсистему управления внутренними процессами региональной информационной аналитической системы и др.

5.3. В отсутствие начальника управления его обязанности исполняет заместитель начальника управления - начальник отдела безопасности и

взаимодействия с правоохранительными органами управления безопасности администрации Вейделевского района.

5.4. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) для замещения высших должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;

2) для замещения главных должностей муниципальной службы - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее шести месяцев стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

3) для замещения ведущих должностей муниципальной службы - наличие высшего образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

4) для замещения старших и младших должностей муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

На должности Управления, не являющиеся должностями муниципальной службы, лица назначаются и освобождаются в соответствии с правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за надлежащее и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на управление безопасности администрации района задач несет начальник управления.

6.2. Сотрудники Управления в пределах своих полномочий несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них задач, функций;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации;

- неисполнение обязанностей и ограничений, установленных Федеральными законами Российской Федерации от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Белгородской области от 24.09.2007 года

№ 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»;

- несоблюдение «Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Вейделевского района».

6.3. Управление несет ответственность за:

- достоверность предоставляемой информации;
- качественное и своевременное выполнение возложенных задач и функций;
- выполнение обязанностей, установленных настоящим Положением.

## **7. Заключительное положение**

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

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

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

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

6.5. 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.

---

**Приложение №7  
к решению Муниципального  
совета Вейделевского района  
от 31 января 2025 года № 2**

**УТВЕРЖДЕНО  
решением Муниципального  
совета Вейделевского района  
от 31 января 2025 года № 2**

—

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об отделе безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами  
управления безопасности администрации Вейделевского района**

### **1. Общие положения**

1.1. Отдел безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами управления безопасности администрации Вейделевского района (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Вейделевского района. Создается в целях реализации на территории района единой государственной политики в области обеспечения безопасности жизнедеятельности населения, правопорядка, взаимодействия с правоохранительными органами. Допустимое сокращенное наименование Отдела - отдел безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами администрации Вейделевского района.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами, распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Белгородской области, Уставом Белгородской области, Уставом муниципального района «Вейделевский район», решениями Муниципального совета муниципального района «Вейделевский район», постановлениями и распоряжениями администрации Вейделевского района, настоящим Положением.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении первого заместителя главы администрации Вейделевского района – начальника управления безопасности администрации Вейделевского района.

1.4. Отдел возглавляет заместитель начальника управления безопасности администрации Вейделевского района – начальник отдела безопасности и взаимодействия с правоохранительными органами управления безопасности администрации Вейделевского района (далее – начальник Отдела).

1.5. Назначение на должность работников Отдела осуществляется на основании распоряжения администрации Вейделевского района.

1.6. Положение об Отделе утверждается решением Муниципального совета Вейделевского района. Штатное расписание, должностные оклады сотрудников утверждаются постановлением администрации Вейделевского района.

## **2. Основные задачи Отдела**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Основные функции Отдела**

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

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

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

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

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

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

3.7. Организует на территории Вейделевского района ведение мониторинга наркоситуации;

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

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

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

#### **4. Полномочия Отдела**

4.1. Для осуществления своей деятельности Отдел имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы и информацию в органах местного самоуправления, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, а также учреждениях, организациях, предприятиях, общественных организациях;

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

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

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

- готовить решения и вносить предложения по вопросам безопасности;

- давать официальные разъяснения и вести переписку.

4.2. Отдел в пределах своей компетенции:

- проводит в установленном порядке проверки поселений и организаций по вопросам обеспечения безопасности населения и территорий;

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

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

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

- взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в области обеспечения безопасности;

- руководит деятельностью подчиненных органов.

#### **5. Руководство Отделом**

5.1. Руководство деятельностью отдела безопасности и взаимодействия с правоохранительными органами администрации Вейделевского района осуществляет первый заместитель главы администрации Вейделевского района - начальник управления безопасности администрации Вейделевского района.

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

5.3. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника управления безопасности администрации Вейделевского района – начальника отдела безопасности и взаимодействия с правоохранительными органами администрации Вейделевского района должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры;

5.4. Для замещения должности заместителя начальника управления безопасности администрации Вейделевского района – начальника отдела безопасности и взаимодействия с правоохранительными органами администрации Вейделевского района установлено требование о наличии не менее трех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

5.5. Начальник Отдела:

- организует работу сотрудников Отдела, распределяет функции между сотрудниками отдела, контролирует выполнение сотрудниками отдела своих должностных обязанностей;

- руководит деятельностью на основе прямой подчиненности и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и задач;

- организует и контролирует исполнение постановлений и распоряжений Правительства, Губернатора Белгородской области и главы администрации Вейделевского района, поручений Губернатора Белгородской области и главы администрации Вейделевского района по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- принимает решения и подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела;

5.6. На период отпуска функциональные обязанности начальника отдела исполняет главный специалист Отдела.

5.7. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие квалификационные требования:

- 1) для замещения высших должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;

- 2) для замещения главных должностей муниципальной службы - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее шести месяцев стажа муниципальной службы или работы по

специальности, направлению подготовки;

3) для замещения ведущих должностей муниципальной службы - наличие высшего образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

4) для замещения старших и младших должностей муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

На должности Управления, не являющиеся должностями муниципальной службы, лица назначаются и освобождаются в соответствии с правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел функций.

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

## **7. Заключительное положение**

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

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

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

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

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

---

**Приложение №8  
к решению Муниципального  
совета Вейделевского района  
от 31 января 2025 года № 2**

**УТВЕРЖДЕНО  
решением Муниципального  
совета Вейделевского района  
от 31 января 2025 года № 2**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
Об отделе ГО и ЧС управления безопасности  
администрации Вейделевского района**

**1. Общие положения**

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

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

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении первого заместителя главы администрации Вейделевского района – начальника управления безопасности администрации Вейделевского района.

1.4. Положение об Отделе утверждается решением Муниципального совета Вейделевского района. Штатное расписание, должностные оклады сотрудников утверждаются постановлением администрации Вейделевского района.

**2. Основные задачи Отдела**

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

2.2. Осуществление координации деятельности органов местного самоуправления и организаций, расположенных на территории Вейделевского района и подготовка предложений главе администрации по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

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

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

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

2.6. Осуществление в установленном порядке сбора и обработки информации в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, а также обмена этой информацией, организация своевременного оповещения и информирования населения о проведении мероприятий гражданской обороны, об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.7. Организация взаимодействия с органами управления ГО и ЧС учреждений, организаций и предприятий.

2.8. Организация взаимодействия с органами военного управления при решении задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Основные функции Отдела**

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

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

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

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

3.5. Организует разработку Плана гражданской обороны Вейделевского района, осуществляет методическое руководство и контроль за разработкой и реализацией органами местного самоуправления и организациями мероприятий гражданской обороны, разрабатывает и вносит в установленном порядке главе администрации Вейделевского района предложения о введении в действие Плана гражданской обороны района в полном объеме или частично;

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

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

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

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

3.10. Контролирует осуществление мер, направленных на сохранение объектов, существенно необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения в военное время, контролирует создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, организует проведение

мероприятий гражданской обороны на территории Вейделевского района, включая подготовку необходимых сил и средств;

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

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

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

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

#### **4. Полномочия Отдела**

4.1. Для осуществления своей деятельности Отдел имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы и информацию в органах местного самоуправления, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, а также учреждениях, организациях, предприятиях, общественных организациях;

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

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

- проводить исследования в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций;

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

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

- давать официальные разъяснения и вести переписку.

4.2. Отдел в пределах своей компетенции:

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

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

- взаимодействует с органами государственной власти Белгородской области, органами местного самоуправления и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- направляет в установленном порядке предложения об устранении выявленных недостатков руководителям организаций по результатам проверок;
- взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- руководит деятельностью подчиненных органов.

## **5. Руководство Отделом**

5.1. Руководство деятельностью отдела ГО и ЧС администрации района осуществляет первый заместитель главы администрации района – начальник управления безопасности администрации Вейделевского района.

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

5.3. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела безопасности, ГО и ЧС администрации Вейделевского района, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры;

5.5. Для замещения должности начальника отдела безопасности, ГО и ЧС администрации Вейделевского района установлено требование о наличии не менее трех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

5.6. Начальник Отдела:

- организует работу сотрудников Отдела, распределяет функции между сотрудниками отдела, контролирует выполнение сотрудниками отдела своих должностных обязанностей;

- руководит деятельностью на основе прямой подчиненности и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и задач;

- организует и контролирует исполнение постановлений и распоряжений правительства, Губернатора области и главы администрации Вейделевского района, поручений Губернатора области и главы администрации Вейделевского района по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- осуществляет контроль за деятельностью подчиненных органов управления и подразделений, осуществлением мероприятий гражданской обороны, а также по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, готовностью сил и средств районного звена РСЧС к действиям при их возникновении;

- принимает решения и подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела;

5.7. На период отпуска функциональные обязанности начальника отдела исполняет заместитель начальника отдела.

5.8. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) для замещения высших должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;

2) для замещения главных должностей муниципальной службы - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее шести месяцев стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

3) для замещения ведущих должностей муниципальной службы - наличие высшего образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

4) для замещения старших и младших должностей муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

На должности Управления, не являющиеся должностями муниципальной службы, лица назначаются и освобождаются в соответствии с правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

## **6. Ответственность**

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

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

## **7. Заключительное положение**

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

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

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

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

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

---