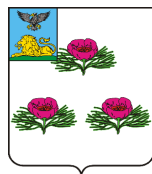


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ВЕЙДЕЛЕВСКИЙ РАЙОН»
ДВАДЦАТЬ ЧЕТВЕРТОЕ ЗАСЕДАНИЕ

Р Е Ш Е Н И Е

30 июня 2020 года

№ 5

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

В связи с внесением изменений в структуру администрации Вейделевского района, Муниципальный совет Вейделевского района решил:

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

1.1. Переименовать управление культуры администрации Вейделевского района в управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района.

1.2. Дополнить решение подпунктом 1.4. следующего содержания:

« 1.4. Утвердить Положения:

- об управлении культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района в новой редакции (приложение 1).

- 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);

- об отделе культурно-досуговой деятельности управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района (приложение 3);

- об отделе физической культуры и спорта управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района (приложение 4);

- об отделе молодежной политики управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района (приложение 5).».

1.3. Признать утратившими силу Положения:

- об управлении экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района;
- об экономическом отделе управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района
- об отделе имущественных и земельных отношений управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района;
- об отделе муниципальных закупок управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района;
- об управлении физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района;
- об отделе библиотечной и музейной работы, материального обеспечения учреждений культуры, охраны и использования памятников управления культуры администрации Вейделевского района
- об отделе культурно-досуговой деятельности управления культуры администрации Вейделевского района
- об отделе физической культуры и спорта администрации Вейделевского района;
- об отделе молодежной политики администрации Вейделевского района.

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

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

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

**Председатель
Муниципального совета
Вейделевского района**



С.В. Шевченко

Приложение № 1
Утверждено:
решением Муниципального совета
Вейделевского района
от 30 июня 2020 года № 5

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении культуры, спорта и молодежной политики
администрации муниципального района «Вейделевский район»
Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района Белгородской области (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 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 физической культуры.

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

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

1.8. 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, физической культуры и спорта.

1.12. Полное официальное наименование Управления - управление культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области. 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, физической культуры 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 муниципального района «Вейделевский район».

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.

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 и других организаций, а также заявления, жалобы, обращения граждан.

2.2.13. Анализирует исполнение смет расходов подведомственными учреждениями и образовательными организациями в сфере культуры, 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 главой администрации 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 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 учреждения культуры, охраны и использования памятников управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района назначается и освобождается от должности начальником Управления по согласованию с заместителем главы администрации

Вейделевского района по социальной политике.

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

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

3.1.8. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее 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 без предъявления требований к образованию и стажу.

3.2. Начальник Управления

3.2.1. Осуществляет руководство текущей деятельностью Управления.

3.2.2. Без доверенности действует от имени Управления культуры, 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 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 и заместителя главы администрации района по социальной политике и руководителя Управления.

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

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

4.2.5. Рассматривать жалобы и заявления граждан, относящиеся к компетенции Управления, поступившие в администрацию 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
Утверждено:
решением Муниципального
совета Вейделевского района
от 30 июня 2020 года № 5

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе библиотечной и музейной работы, материального
обеспечения учреждений культуры, охраны и использования памятников
управления культуры, спорта и молодежной политики администрации
муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области

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 учреждений культуры, 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 муниципального района «Вейделевский район», 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.

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 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 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 № 3
Утверждено:
решением Муниципального
совета Вейделевского района
от 30 июня 2020 года № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе культурно-досуговой деятельности управления культуры,
спорта и молодежной политики администрации муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской области**

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 муниципального района «Вейделевский район», Управлением 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.

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 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 № 4
Утверждено:
решением Муниципального совета
Вейделевского района
от 30 июня 2020 года № 5

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе физической культуры и спорта управления культуры, спорта
и молодежной политики администрации муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской области

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 муниципального района «Вейделевский район», 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 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..

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 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 № 5
Утверждено:
решением Муниципального
совета Вейделевского района
от 30 июня 2020 года № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе молодежной политики управления культуры, спорта и
молодежной политики администрации муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской области**

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 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 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 муниципального района «Вейделевский район».

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 муниципального района «Вейделевский район», Управлением молодежной политики 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 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..

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.
