

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Богучарского муниципального района Воронежской области

#### I Общие положения

1. Отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Богучарского муниципального района Воронежской области (далее по тексту «Отдел») входит в состав администрации Богучарского муниципального района Воронежской области, является исполнительным органом местного самоуправления, уполномоченным осуществлять полномочия администрации муниципального района в области экономической политики, в области приватизации, управления и распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами, размещать муниципальные заказы на территории Богучарского муниципального района Воронежской области в пределах своей компетенции.

2. Отдел является правопреемником отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Богучарского района Воронежской области.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами областной Думы, постановлениями и распоряжениями Правительства Воронежской области, решениями Совета народных депутатов, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района, а также настоящим Положением.

4. Отдел подчинен Совету народных депутатов, главе Богучарского муниципального района. Координирует работу отдела заместитель главы администрации муниципального района. Отдел несет ответственность за выполнение возложенных на него задач.

5. Полное наименование Отдела: «Отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Богучарского муниципального района Воронежской области». Сокращенного наименования не имеется.

6. Отдел является юридическим лицом, имеет расчетный счет в банке, печать и штамп со своим наименованием.

7. Юридический адрес отдела: 396790, Воронежская область,

г.Богучар, ул. Кирова, 1.

## II Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

1. Разработка документов стратегического планирования Богучарского муниципального района.
2. Осуществление планирования социально-экономического развития района на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективу, разработка мероприятий, обеспечивающих выполнение планов и муниципальных программ.
3. Создание благоприятного инвестиционного климата. Поддержка инвестиционной деятельности, содействие реализации инвестиционных проектов на территории муниципального района.
4. Создание благоприятных условий для развития предпринимательства.
5. Проведение единой государственной политики в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом, земельными ресурсами и размещение муниципальных заказов на территории Богучарского района Воронежской области.
6. Повышение эффективности управления муниципальным имуществом Богучарского муниципального района с использованием всех современных методов и финансовых инструментов.
7. Вовлечение в гражданский оборот максимального количества объектов муниципальной собственности района, оптимизация структуры муниципальной собственности.
8. Обеспечение контроля за использованием и сохранностью муниципальной собственности.
9. Обеспечение поступления дополнительных доходов в районный бюджет путем создания новых источников платежей и более эффективного использования имеющегося имущества.
10. Организация проектной деятельности.

## III Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел исполняет следующие функции:

1. Разработка документов стратегического планирования Богучарского муниципального района:
  - стратегия социально-экономического развития Богучарского муниципального района Воронежской области;
  - план мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Богучарского муниципального района Воронежской области;
  - прогноз социально-экономического развития Богучарского

муниципального района Воронежской области на среднесрочный и долгосрочный период;

- муниципальные программы Богучарского муниципального района Воронежской области.

2. Осуществление деятельности в сфере промышленного производства, развития потребительского рынка, предпринимательства, в сфере социальнотрудовых отношений и других сфер социально-экономического развития района.

Подготовка докладов, аналитических материалов, отчетов о социально-экономическом развитии муниципального района для главы Богучарского муниципального района, заместителей главы муниципального района, исполнительных органов власти Воронежской области.

3. Координация деятельности структурных подразделений администрации района по оценке эффективности деятельности Богучарского муниципального района муниципального района. Подготовка доклада главы муниципального района о достигнутых значениях показателей для оценки деятельности Богучарского муниципального района за отчетный год и их планируемых значениях на 3 - летний период.

4. Проведение оценки эффективности развития сельских поселений в рамках подписанных соглашений с администрацией Богучарского муниципального района по итогам года.

5. Приватизация муниципального имущества Богучарского муниципального района Воронежской области.

6. Осуществление учета объектов муниципальной собственности Богучарского муниципального района и ведение реестра муниципального имущества, в том числе реестра недвижимого имущества (зданий и сооружений), реестра транспортных средств, реестра муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, автономных учреждений, реестра земельных участков.

7. Распоряжение муниципальным имуществом Богучарского муниципального района Воронежской области, в том числе земельными участками, находящимися в собственности Богучарского района и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена.

8. Приобретение в установленном порядке имущества в собственность Богучарского муниципального района Воронежской области.

9. Обеспечение проведения инвентаризации и оценки муниципального имущества Богучарского муниципального района Воронежской области, в том числе земельных участков.

10. Осуществление прав собственника имущества муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и автономных учреждений Богучарского муниципального района. Осуществление полномочий учредителя муниципальных унитарных предприятий.

9. Защита имущественных интересов Богучарского муниципального

района Воронежской области.

10. Осуществление информационно-технического обеспечения процессов распоряжения имуществом и земельными участками, учета поступления платежей, ведения реестров договоров аренды, договоров безвозмездного срочного пользования, договоров купли-продажи земельных участков и прав на заключение договоров аренды, а также подготовку сопутствующей документации.

11. Осуществление полномочий единого арендодателя муниципального имущества Богучарского муниципального района Воронежской области, осуществление контроля их выполнения и поступления арендных платежей, организация и проведение торгов (конкурсов или аукционов) по продаже права аренды на объекты муниципальной собственности.

12. Обеспечение на территории Богучарского муниципального района Воронежской области разработки и реализации муниципальной политики в сфере использования земель Богучарского муниципального района, в том числе по осуществлению от имени и в интересах Богучарского муниципального района Воронежской области муниципального управления в сфере оборота данных земель.

13. Обращение в судебные органы с исками о защите имущественных интересов Богучарского муниципального района Воронежской области и привлечение к ответственности виновных должностных лиц за нарушения законодательства Российской Федерации и Воронежской области в сфере приватизации, управления и распоряжения собственностью при проведении процедур банкротства.

14. Осуществление полномочий организатора торгов по размещению муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

15. Оказание следующих муниципальных услуг администрации Богучарского муниципального района юридическим и физическим лицам:

- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

- утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории;

- предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена без проведения торгов;

- предоставление в собственность, аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена на торгах;

- установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

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

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена;

предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества;

- предоставление сведений из реестра муниципального имущества;

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации;

- выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений.

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена;

предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

16. Координация деятельности структурных подразделений администрации муниципального района по проектной деятельности. Организация работы проектного комитета.

18. Проведение мероприятий, направленных на реализацию инвестиционной политики на территории района. Создание условий для реализации инвестиционных проектов и их сопровождение.

Осуществление расчетов экономической, бюджетной и социальной

эффективности от реализации инвестиционных проектов, включенных в государственные программы.

19. Осуществление мероприятий в сфере социально-трудовых отношений. Разработка трехстороннего соглашения между администрацией Богучарского муниципального района, объединениями профсоюзов и объединениями работодателей.

Организация работы трехсторонней комиссии между администрацией Богучарского муниципального района, объединениями профсоюзов и объединениями работодателей. Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда, повышению заработной платы работников организаций, находящихся на территории муниципального образования.

Работа с предприятиями и предпринимателями, осуществляющими выплату заработной платы ниже прожиточного минимума, ниже среднеотраслевого уровня.

Работа с работодателями, имеющими задолженность по выплате заработной платы, выплачивающих заработную плату ниже прожиточного минимума, ниже среднеотраслевого уровня. Выявление неформальной занятости.

Участие в заседаниях комиссии по мобилизации доходов в бюджет Богучарского муниципального района и вопросам выплаты заработной платы.

Проведение анализа развития трудовых ресурсов, разработка прогнозных оценок состояния рынка труда и предложений по формированию политики занятости в муниципальном районе.

20. Разработка мер поддержки и содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории района. Реализация мероприятий в рамках подпрограммы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Экономическое развитие Богучарского муниципального района.

Организация конкурсного отбора заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на предоставление субсидий.

Организация мероприятий, направленных на информирование, консультирование субъектов МСП (семинары, круглые столы и т.д.). Организация мероприятия по вручению премии администрации Богучарского муниципального района им. П.М.Куранова. Организация работы координационного совета по развитию малого предпринимательства.

21. Анализ состояния потребительского рынка: розничной торговли, общественного питания, оказания платных услуг населению. Подготовка аналитических материалов и отчетов. Проведение мониторинга развития потребительского рынка (мониторинг цен на продукты питания, горюче-смазочные материалы).

Составление дислокации объектов розничной торговли, общественного питания. Осуществление проверок осуществления

несанкционированной торговли на территории района.

22. Координация деятельности между сельскими поселениям и городском поселением г.Богучар и департаментом социальной защиты населения Воронежской области по предоставлению жилищных субсидий ветеранам Великой Отечественной войны.

23. Рассмотрение обращений граждан.

24. Работа с постановлениями и распоряжениями администрации области, переданными на исполнение заместителем главы администрации муниципального района.

25. Разработка проектов, постановлений, распоряжений администрации муниципального района, регулирующих социально-экономическое развитие муниципального района, вопросы управления и распоряжения муниципальной собственностью Богучарского муниципального района и земельными участками, размещения муниципального заказа.

#### IV Права отдела

Отдел имеет право:

1. Участвовать в гражданских правоотношениях по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью.

2. Выступать единым арендодателем муниципального имущества.

3. На основании постановления администрации муниципального района заключать от имени Богучарского муниципального района договоры и соглашения, решать вопросы отчуждения и приобретения муниципального имущества с правом подписи соответствующих документов, подписывать акты приема-передачи имущества, выступать учредителем и утверждать Уставы муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, заключать, изменять и расторгать контракты с их руководителями.

4. Организовывать и проводить аукционы по продаже права аренды муниципального имущества, земельных участков; по продаже земельных участков и муниципального имущества.

5. Запрашивать информацию о деятельности органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности на территории Богучарского муниципального района в объемах, необходимых для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

6. Представлять интересы Богучарского муниципального района в Богучарском отделе главного управления Федеральной регистрационной службы по Воронежской области по всем вопросам, связанным с подачей заявлений и всех иных необходимых документов для осуществления государственной регистрации прав и сделок с недвижимостью, государственной регистрацией прав и переходов прав на нее,

государственной регистрацией сделок, подписанием от имени муниципального района всех видов гражданско-правовых договоров и актов приема-передачи, получением информации о зарегистрированных правах, ликвидацией ограничений (обременений) прав, внесением изменений в ЕГРП, получением свидетельств о государственной регистрации, по всем иным вопросам, связанным как с принадлежащей муниципальному району недвижимостью, так и приобретаемой либо отчуждаемой им.

7. Представительствовать по делам Богучарского муниципального района во всех учреждениях, организациях и предприятиях, вести дела во всех судебных учреждениях, арбитраже, нотариате, со всеми правами, предоставленными по Закону истцу, ответчику, третьему лицу, в том числе с правом прекращения дела миром, признания или отказа полностью или частично от искового требования.

8. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации муниципального района, администраций поселений района, предприятий, организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории района информацию и материалы для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

Давать предприятиям и организациям всех форм собственности указания и разъяснения в пределах своей компетенции. Проводить совещания и вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

В пределах своей компетенции обеспечивать информационно-методическую связь с предприятиями и организациями района.

### V Обязанности отдела

Отдел обязан:

1. Разрабатывать и организовывать реализацию стратегий, концепций и программ эффективного использования и распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

2. Осуществлять подготовку мероприятий по реализации инвестиционных и национальных проектов на территории Богучарского муниципального района в рамках имеющихся полномочий и реализуемых функций.

3. Участвовать в разработке прогнозного плана приватизации муниципального имущества, контролировать его реализацию.

4. Анализировать процессы управления и распоряжения государственной и муниципальной собственностью, обеспечивать прогнозирование, оценку и выполнение показателей оценки эффективности деятельности отдела.

5. Заключать договоры аренды и безвозмездного срочного пользования земельными участками, договоры купли-продажи земельных участков, договоры купли-продажи права на заключение договоров аренды земельных участков, договоры аренды муниципального имущества, договоры купли -



продажи муниципального имущества, договоры хозяйственного ведения, договоры оперативного управления, безвозмездного пользования, размещение рекламных конструкций, вести реестры договоров.

6. Организовывать проведение торгов по продаже в собственность или по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков муниципального уровня собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в Богучарском муниципальном районе, для строительства, в том числе подготавливать условия предоставления земельных участков для строительства, организовывать проведение независимой оценки выкупной стоимости, стоимости права на заключение договоров аренды земельных участков или величины годовой арендной платы за земельные участки, предоставляемые для строительства, публиковать информационные сообщения, проводить мероприятия по предоставлению земельных участков для строительства без проведения торгов.

7. Осуществлять подготовку документов для реализации объектов муниципального имущества.

8. Разрабатывать и согласовывать проекты нормативных правовых актов Богучарского муниципального района регулирующих отношения в подведомственной сфере, представлять заключения по проектам нормативных правовых актов и нормативно-технических документов в части вопросов, относящихся к подведомственной сфере деятельности.

9. Давать разъяснения на письменные обращения граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

10. Организовывать участие от имени Богучарского муниципального района в собраниях кредиторов, заседаниях арбитражного суда в делах и процедурах банкротства.

11. Осуществлять контроль использования по назначению и сохранности муниципального имущества Богучарского муниципального района, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении юридических лиц, а также переданного в установленном порядке иным лицам; осуществлять контроль списания недвижимого и движимого имущества. В случае нарушения установленного порядка использования и распоряжения этим имуществом принимать необходимые меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области.

12. Подготавливать документацию для принятия решения об установлении и прекращении публичных сервитутов на земельные участки.

13. Согласовывать землеустроительную документацию на земельные участки, находящиеся в Богучарском муниципальном районе, при наличии в смежном землепользовании земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые не обременены правами землепользования, утверждать землеустроительную документацию на вновь формируемые земельные участки, государственная собственность на которые

не разграничена и которые не обременены правами землепользования, и проводить мероприятия по государственному кадастровому учету этих земельных участков.

14. Осуществлять распоряжение земельными участками, находящимися в собственности Богучарского муниципального района, земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в том числе выступать в качестве арендодателя этих земельных участков.

15. Осуществлять контроль за исполнением условий договоров и поступлением платежей по заключенным договорам купли-продажи земельных участков, договорам купли-продажи права на заключение договоров аренды земельных участков, договорам аренды земельных участков, аренды муниципального имущества, купли - продажи муниципального имущества.

16. Выдавать в установленном порядке документы для целей государственной регистрации прав на недвижимое имущество и земельные участки, сделок с ними, а также иных целей по соответствующим запросам органов государственной власти, местного самоуправления, правоохранительных органов, юридических и физических лиц на основе реестров, архивных и иных документов, находящихся в ведении отдела.

17. Инициировать проведение комплекса кадастровых работ, в том числе посредством подготовки необходимой конкурсной документации, оформления конкурсных заявок в целях участия в конкурсах на проведение кадастровых работ по постановке на государственный кадастровый учет земельных участков, фактически занимаемых объектами недвижимого имущества, находящимися в собственности Богучарского муниципального района и предоставленных муниципальным предприятиям и учреждениям, а также иных земельных участков, подлежащих отнесению к собственности Богучарского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

18. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области, администрации Богучарского муниципального района по вопросам, касающимся компетенции отдела.

Систематизировать и анализировать информацию и данные о результатах своей работы.

Представлять необходимую информацию вышестоящим органам.

VI Порядок обжалования действий (бездействия )  
и решений должностных лиц отдела

1. Действия или бездействие муниципальных служащих отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Богучарского муниципального района могут быть обжалованы начальнику отдела, вышестоящему должностному лицу или в суд.

Подача жалобы начальнику отдела или вышестоящему должностному лицу не исключает права на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

Жалоба на действия или бездействие должностного лица подается соответственно начальнику отдела, либо вышестоящему должностному лицу в течение трех месяцев со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав. К жалобе могут быть приложены обосновывающие ее документы.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен по решению главы района.

Жалоба подается в письменной форме начальнику отдела или вышестоящему должностному лицу.

Лицо, подавшее жалобу начальнику отдела или вышестоящему должностному лицу, до принятия решения по этой жалобе может ее отозвать на основании письменного заявления.

Отзыв жалобы лишает подавшее ее лицо права на подачу повторной жалобы по тем же основаниям.

Жалоба на постановление должностного лица, его действия (бездействие) подается в письменной форме. Указанная жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с ней, или его представителем. К жалобе, подписанной представителем, должна прилагаться доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2. В жалобе должны быть указаны:

а) должность, фамилия, инициалы должностного лица, действия, (бездействие), отказ в совершении действий которого обжалуются;

б) фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации, подавших жалобу, место жительства или место пребывания гражданина либо местонахождение организации;

в) основания, по которым обжалуется постановление должностного лица, его действия (бездействие), отказ в совершении действий;

г) требования лица, подавшего жалобу.

Лицо, подавшее жалобу, может не представлять документы, которые подтверждают обстоятельства, указанные в жалобе. Если представление таких документов имеет значение для рассмотрения жалобы, то начальник отдела или вышестоящее должностное лицо рассматривающее указанную жалобу, вправе запросить их. В этом случае срок рассмотрения жалобы приостанавливается до представления запрошенных документов, но не более чем на десять дней.

3. Решение должностного лица по жалобе принимается в письменной форме, в которой должны быть указаны:

а) должность, фамилия и инициалы начальника отдела или вышестоящего должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации,

давших жалобу, место жительства или место пребывания гражданина либо местонахождение организации;

- в) краткое изложение жалобы по существу;
- г) обоснование принятого решения;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) сведения о порядке обжалования принятого решения.

4. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела признает действия (бездействие), отказ в совершении действий правомерными и отказывает в удовлетворении жалобы или признает жалобу обоснованной полностью или частично.

В случае признания жалобы обоснованной полностью или частично должностное лицо принимает решение о признании действия (бездействия), отказа в совершении действий неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

*Начальник отдела или же вышестоящее должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять меры по привлечению должностного лица, действия (бездействие), отказ в совершении действий которого, признаны неправомерными к дисциплинарной и иной ответственности.*

Копия ответа в письменном виде, принятого по результатам рассмотрения жалобы, направляется лицу, обратившемуся с жалобой, не позднее трех дней со дня принятия»

### VII Ответственность должностных лиц отдела

Настоящее Положение, основываясь на законодательстве Российской Федерации, определяет меры дисциплинарного воздействия на работника отдела.

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником отдела по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

2. Работник отдела, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только

но дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание может налагать начальник отдела, а так же вышестоящее должностное лицо, имеющее право приема на работу работника, совершившего дисциплинарный проступок.

Каждый вышестоящий руководитель может полностью осуществлять дисциплинарные права, принадлежащие нижестоящим руководителям, в отношении работников подчиненных им отделов

Без соответствующего воздействия руководителя не должен оставаться и один дисциплинарный проступок.

Отстранение от работы без достаточных оснований влечет за собой ответственность виновного должностного лица в установленном порядке.

4. В отсутствие соответствующих руководителей дисциплинарные взыскания могут применяться должностными лицами, официально исполняющими их обязанности.

До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан беспристрастно и объективно разобраться в причинах и мотивах допущенного проступка, предварительно затребовав от работника, совершившего его, письменное объяснение.

Отказ от дачи объяснения не освобождает виновного работника от дисциплинарной ответственности.

5. Дисциплинарное взыскание должно соответствовать тяжести совершенного проступка, обстоятельствам, при которых он совершен, степени вины работника.

При определении вида дисциплинарного взыскания начальник должен учитывать характер данного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующую службу работника, совершившего проступок.

При наложении дисциплинарного взыскания должен соблюдаться правила служебной этики и не допускать унижения личного достоинства подчиненного.

Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

6. Дисциплинарное взыскание может сочетаться с лишением в установленном порядке премий, вознаграждения по итогам работы за год и другими мерами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

Дисциплинарное взыскание налагается не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске,

В случае передачи материалов в органы дознания или предварительного следствия, а также на рассмотрение трудового коллектива дисциплинарное взыскание налагается не позднее одного месяца со дня отказа в возбуждении или прекращения уголовного дела либо вынесения

трудовым коллективом решения о постановке перед соответствующим руководителем вопроса о применении дисциплинарного взыскания.

Во всех случаях дисциплинарное взыскание не может налагаться позднее шести месяцев, а по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня совершения проступка. В этот срок не включается время производства по делу в уголовном порядке.

Вышестоящий руководитель в пределах предоставленных ему полномочий имеет право отменить, смягчить или усилить дисциплинарное взыскание, наложенное нижестоящим руководителем, если найдет остаточные основания для такого решения.

Усиление дисциплинарного взыскания не допускается, если вопрос о взыскании рассматривается в связи с обращением виновного работника.

Работник в течение трех месяцев со дня ознакомления с приказом о наложении на него дисциплинарного взыскания и в месячный срок со дня вручения приказа об увольнении может обжаловать такие приказы в установленном порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнения приказа о наложении на работника дисциплинарного взыскания.

Если работник в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не подвергался новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию, однако это не влечет за собой восстановления в должности работников, освобожденных от занимаемой должности или уволенных.

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил добросовестное отношение к труду, наложенное на него дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года».

## VIII Управление и структура отдела

### 1. Отдел возглавляет начальник отдела.

Начальник отдела, заместитель начальника отдела и специалисты отдела назначаются на должность (освобождаются с занимаемой должности) Главой Богучарского муниципального района, являются муниципальными и немунципальными служащими.

2. Начальник отдела в соответствии с законодательством несет ответственность за деятельность отдела, осуществление функций, возложенных на него в соответствии с настоящим положением

3. Начальник отдела, осуществляет руководство отделом на основе единоначалия.

### 4. Начальник отдела:

- от имени отдела действует без доверенности, и предоставляет его во всех организациях и учреждениях;

- от имени муниципального образования «Богучарский муниципальный район Воронежской области» действует в пределах компетенции по вопросам

авления и распоряжения муниципальным имуществом и земельными участками, предоставленных настоящим положением, иными решениями Совета народных депутатов Богучарского муниципального района Воронежской области и постановлениями администрации Богучарского муниципального района Воронежской области, и представляет его во всех организациях и учреждениях.

5. В пределах своих полномочий отдел издает решения.

#### IX Порядок реорганизации и ликвидации отдела

Реорганизация и ликвидация отдела производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации на основании постановления администрации муниципального района.

#### X Финансирование

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального района.



Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы  
№12 по Воронежской области

ОГРН

1023601077598

№

11.02.19 года

ФРН

2793668109600

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 15 листов.  
1 экземпляр документов хранится в Межрайонной инспекции  
Федеральной налоговой службы №12 по Воронежской области

Начальник отдела



И.И. Иванча



В данном документе прошито,  
пронумеровано и скреплено печатью  
15 листов

Заместитель главы администрации  
Богучарского муниципального  
района - руководитель аппарата  
администрации района

  
Н.А. Самодурова

