



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2023

с. Анучино

№ 1079-па

**Об утверждении Положения «Об Управлении градостроительства,
имущественных и земельных отношений администрации Анучинского
муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Анучинского муниципального округа Приморского края, решением Думы Анучинского муниципального округа Приморского края от 30.09.2020 г. № 105-НПА «О структуре администрации Анучинского муниципального округа» (в ред. от 26.01.2022 г. № 277-НПА, 29.11.2023 № 499-НПА), администрация Анучинского муниципального округа Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об Управлении градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального округа, согласно приложения.

2. Руководителю аппарата администрации Анучинского муниципального округа (Бурдейная С.В.) разместить на официальном сайте администрации Анучинского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Анучинского
муниципального округа



С.А.Понуровский

Утверждено
постановлением администрации
Анучинского муниципального

округа
от 26.12.2023 г. № 1079-па

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального округа

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение определяет основные функции, права и обязанности Управления градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального округа (далее - Управление) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Приморского края, законами Приморского края, постановлениями Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края, Уставом Анучинского муниципального округа, постановлениями, распоряжениями главы Анучинского муниципального округа и настоящим Положением.

1.3. Управление является структурным подразделением администрации Анучинского муниципального округа.

В структуру Управления входят:

- отдел имущественных и земельных отношений (далее - ОИиЗО);
- отдел архитектуры и градостроительства

1.4. Управление возглавляет начальник. Должностные лица Управления назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности распоряжением главы администрации Анучинского муниципального округа.

1.5. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление им своих полномочий и функций.

1.6. Начальник Управления подчиняется главе Анучинского муниципального округа и заместителю главы администрации Анучинского муниципального округа.

1.7. Начальник Управления:

1.7.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Управления;

1.7.2. Распределяет обязанности между структурными

подразделениями Управления;

1.7.3. Представляет главе администрации Анучинского муниципального округа предложения по вопросам структуры и штатной численности Управления;

1.7.4. Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых Администрацией Приморского края, главой Анучинского муниципального округа, Думой Анучинского муниципального округа и в других совещаниях, отнесенных к компетенции Управления;

1.7.5. Вносит на рассмотрение главы предложения по вопросам переподготовки и повышения квалификации сотрудников Управления;

1.7.6. Дает указания, подлежащие обязательному исполнению сотрудниками Управления, организует и контролирует ведение делопроизводства, обеспечивает соблюдение государственной и служебной тайны, должностных инструкций, порядка и сроков предоставления муниципальных услуг и рассмотрения обращений граждан.

1.7.7. Имеет право вносить предложения по комплектованию штата Управления, а также выходить с предложениями о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Управления.

1.8. Права и обязанности сотрудников Управления определяются законодательством Российской Федерации, Приморского края, муниципальными правовыми актами и должностным регламентом.

1.9. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти Приморского края и Анучинского муниципального округа, органами местного самоуправления Анучинского муниципального округа, общественными объединениями, организациями и предприятиями различных форм собственности, обеспечивая при этом соблюдение взаимных интересов и согласованность действий.

1.10. Положение об Управлении утверждается главой Анучинского муниципального округа.

1.11. Финансирование расходов на содержание Управления осуществляется из средств местного и краевого бюджета, предусмотренных на исполнение органами местного самоуправления полномочий установленных нормами действующего законодательства.

1.12. Штатная численность Управления утверждаются главой администрации Анучинского муниципального округа;

1.13. Работники Управления выполняют свои обязанности согласно должностным инструкциям и несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.14. Место нахождения Управления и его структурных подразделений:

Управление (начальник) - Приморский край, Анучинский район, с. Анучино, ул. Лазо, д.6, каб.7

ОИиЗО - Приморский край, Анучинский район, с. Анучино, ул. Лазо, д.6, каб.1;

Отдел архитектуры и градостроительства Приморский край, Анучинский район, с. Анучино, ул. Лазо, д.6, каб.5.

2. Задачи Управления

2.1. Основными задачами Управления, исходя из норм, предусмотренных настоящим Положением, являются:

- участие в проведении единой государственной политики в области градостроительства, имущественных и земельных отношений, на территории Анучинского муниципального округа;
- защита имущественных прав и интересов администрации Анучинского муниципального округа как собственника;
- обеспечение эффективного управления, распоряжения, а также рационального использования имущества, находящегося в собственности или в ведении администрации Анучинского муниципального округа;
- реализация государственных программ, связанных с регулированием имущественных отношений в сфере владения, пользования и распоряжения земельными участками, проведением земельной инвентаризации и рациональным использованием земель в пределах своей компетенции;
- регулирование застройки населенных пунктов, контроль и согласование проектной документации на объекты капитального строительства, реализуемые на территории муниципального округа;
- подготовка и выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства на территории Анучинского муниципального округа;
- создание и обеспечение функционирования системы учета муниципального имущества, контроля его использования;
- методическое и правовое обеспечение процессов приватизации, управления и распоряжения муниципальным имуществом;
- оказывает содействие населению в осуществлении местного самоуправления;
- решает вопросы местного значения совместно с другими отделами по обращениям граждан, с последующим анализом;
- выполнение иных задач, возложенных на Управление в соответствии с нормативными правовыми актами Приморского края.

3. Задачи и функции ОИиЗО

Отдел является уполномоченным органом по управлению и распоряжению муниципальной собственностью Анучинского муниципального округа.

3.1. Основными задачами Отдела является:

- а) защита в соответствии с законодательством Российской Федерации имущественных прав и интересов Анучинского муниципального округа Приморского края;

- б) эффективное управление муниципальным имуществом и жилым фондом, находящимся в муниципальной собственности.
- в) проведение единой политики в области жилищных, имущественных и земельных отношений на территории округа;
- г) создание и обеспечение системы учёта муниципального имущества и земельных участков, контроль за их использованием;
- д) обеспечение планового подхода к приватизационному процессу;
- е) обеспечение проживающих на территории Анучинского муниципального округа и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями;
- ё) обеспечение нуждающихся граждан жилыми помещениями специализированного жилого фонда по договорам найма специализированных жилых помещений;
- ж) организация эффективного управления земельными ресурсами на территории муниципального округа; соблюдение земельного законодательства при оформлении и предоставлении земельных участков;
- з) повышение доходной части бюджета Анучинского муниципального округа.

3.2. В целях выполнения возложенных задач Отдел в установленном порядке выполняет **следующие функции:**

3.2.1. организует предоставление муниципальных услуг при обращении физических и юридических лиц, в соответствии с перечнем муниципальных услуг, отнесённых к компетенции Отдела, на основании утверждённых административных регламентов, а так же обеспечивает защиту прав и интересов Анучинского муниципального округа в сфере имущественных и земельных отношений;

3.2.2. осуществляет учёт находящихся на территории муниципального округа муниципальных предприятий и учреждений, объектов недвижимости и земельных участков, относящихся к муниципальной собственности и ведёт их реестры.

3.2.3. обеспечивает организацию и приём объектов (зданий, строений, сооружений, нежилых помещений и иного имущества) из государственной (федеральной) собственности, собственности Приморского края и иных видов собственности в муниципальную собственность.

3.2.4. осуществляет мероприятия по передаче объектов муниципальной собственности в государственную или федеральную собственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2.5. подготавливает и направляет документы в Единый государственный реестр недвижимости, для получения выписки из ЕГРН на права собственности Анучинского муниципального округа.

3.2.6. оформляет документы на передачу муниципального имущества с балансов муниципальных предприятий или учреждений на баланс других предприятий или учреждений. Закрепляет имущество за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями – на праве оперативного управления.

3.2.7. заключает от имени администрации Анучинского муниципального округа, как арендодатель договоры аренды, оперативного управления и безвозмездного пользования муниципальным имуществом. На основании заключённых договоров передаёт муниципальное имущество в аренду, оперативное управление и безвозмездное пользование.

3.2.8. подготавливает проекты постановлений (распоряжений) администрации Анучинского муниципального округа о закреплении муниципального имущества, в т.ч. земельных участков, в аренду, в собственность и постоянное(бессрочное) пользование, а также подготавливает документы по изъятию земельных участков.

3.2.9. осуществляет осмотры земельных участков находящихся в муниципальной собственности, на предмет их использования по назначению и передаёт материалы проверок о выявленных нарушениях в Отдел финансово-экономического контроля администрации Анучинского муниципального округа.

3.2.10. осуществляет контроль (осмотр) за использованием муниципального имущества: проводит инвентаризацию объектов муниципальной собственности, на предмет их целевого использования и сохранности, осуществляет изъятие муниципального имущества в случае его неправомерного и неэффективного использования.

3.2.11. осуществляет списание имущества казны Анучинского муниципального округа, в порядке действующего законодательства, даёт согласие на списание имущества, находящегося на праве оперативного управления у муниципальных бюджетных и казённых учреждений.

3.2.12. формирует программу приватизации муниципального имущества, вносит изменения и дополнения в Программу. После утверждения Программы осуществляет её реализацию, в соответствии с действующим законодательством и местными нормативными актами. Готовит отчёты о выполнении программы приватизации за истекший год, Принимает и регистрирует заявки на приватизацию муниципального имущества.

Прогнозирует поступление средств от приватизации, доходов от использования муниципального имущества и земельных участков, а также осуществляет контроль за фактическим поступлением указанных средств.

3.2.13. подготавливает документы и оформляет выморочное имущество в муниципальную собственность, а так же осуществляет постановку на учёт бесхозного имущества и оформление права собственности на данное имущество.

3.2.14. ведёт реестр (учёт) муниципального имущества, учёт договоров аренды, безвозмездного пользования, залога и иного обременения имущества находящегося в муниципальной собственности.

3.2.15. подготавливает и проводит от имени администрации аукционы (конкурс) на право заключения концессионных соглашений, заключает договора концессионных соглашений,

3.2.16. подготавливает распоряжение о создании аукционной комиссии, публикует информацию об объектах, выставляемых на конкурсы и аукционы, организует проведение конкурсов и аукционов по продаже муниципального имущества. Обеспечивает в установленном порядке оценку муниципального имущества.

3.2.17. в установленном законом порядке устанавливает оценку объектов муниципальной собственности, на основании отчёта об оценке имущества, составленного в соответствии с действующим законодательством.

3.2.18. подготавливает аукционную документацию и проводит от имени администрации торги (конкурс) по продаже объектов недвижимости находящихся в муниципальной собственности. Подготавливает аукционную документацию и проводит от имени администрации торги (конкурс) по продаже права заключения договоров аренды муниципального имущества. По итогам аукциона (конкурса) от имени администрации заключает договора о задатке, договоры аренды, купли - продажи, безвозмездного пользования мены, залога, дарения муниципального имущества.

3.2.19. осуществляет полномочия собственника, предусмотренные законодательством о приватизации жилищного фонда, расположенного на территории Анучинского муниципального округа.

3.2.20. подготавливает и выдаёт дубликаты документов, касающихся приватизации жилого фонда. Подготавливает справку о участии (не участии) в приватизации муниципального имущества, в т.ч жилого фонда.

3.2.21. подготавливает проекты постановления о включении жилых помещений находящиеся в муниципальной собственности в служебный жилой фонд или в специализированный жилой фонд, с отнесением таких помещений к определённом виду жилых помещений и исключению таких помещений из указанного фонда.

Подготавливает и заключает договора найма жилого помещения с определёнными категориями граждан(служебное жилье и жилье специализированного найма для детей сирот, детей оставшихся без попечения родителей и т.д)

Ведёт реестр договоров служебного найма и договоров специализированного жилого фонда.

3.2.22. подготавливает проекты постановления о работе жилищной комиссии при администрации Анучинского муниципального округа. Подготавливает и заключает договора социального найма с гражданами, нуждающимися в жилых помещениях;

3.2.23. организует работу по учёту граждан состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с Жилищным Кодексом РФ.

Организует работу по ведению реестра граждан состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Ежегодно проводит перерегистрацию граждан состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.2.24. ведёт реестр договоров социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности.

3.2.25. осуществляет контроль за поступлением денежных средств в бюджет Анучинского муниципального округа от использовании муниципального имущества и договоров социального найма.

3.2.26. подготавливает документы на комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции.

3.2.27. подготавливает и ведёт учёт граждан выехавших из районов Крайнего Севера и вставших на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3.2.30. осуществляет в пределах своей компетенции приём граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.2.31. принимает участие в согласовании документов территориального планирования округа (схема территориального планирования, генеральные планы поселений (округа), местных нормативов градостроительного проектирования, правил землепользования и застройки территорий округа проектов планировки территории).

3.2.32. принимает участие в разработке предложений и подготовка заключений по вопросам установления и изменения границ округа, границ и градостроительного регламента объектов градостроительной деятельности на территории округа.

3.2.33 принимает участие в разработке и согласовании комплексных прогнозов социально-экономического развития округа и предложений к проекту местного бюджета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2.34. принимает участие в подготовке материалов по инвентаризации, межеванию земель, передаче земельных участков в собственность, пользование, аренду.

3.2.35. предоставляет земельные участки в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа и о внесении в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3.2.36. разрабатывает проекты постановлений и распоряжений администрации Анучинского муниципального округа по вопросам: предоставления земельных участков в собственность (платно, бесплатно), в аренду, в постоянное бессрочное пользование, о предварительном согласовании земельных участков; изъятия земельных участков в т.ч путём выкупа, для муниципальных нужд, резервирования, использования, учёта и

контроля за использованием, изменением категории, об изменении одного вида разрешённого использования земельного участка, в другой вид использования, установление норм предоставления земельных участков в соответствии с ПЗЗ, условия и срока внесения арендной платы.

3.2.37. организует и проводит от имени администрации торги, конкурсы, аукционы по продаже земельных участков, по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков и осуществляет функции продавца, по итогам торгов заключает от имени администрации договора аренды, купли - продажи, залога, мены, безвозмездного пользования.

3.2.38. от имени администрации даёт согласие на переуступку земельных участков.

3.2.39. от имени администрации заключает соглашения об установлении сервитута (общественного, публичного) в отношении земельных участков находящихся в собственности округа.

3.2.40. обеспечивает подготовку и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории

3.2.41. ведёт (реестр) договоров купли - продажи и аренды земельных участков, ведёт реестр земель находящихся в ведении Анучинского муниципального округа.

3.2.41. осуществляет работу по предоставлению земельных участков гражданам имеющим трёх и более детей на территории Анучинского муниципального округа, в соответствии с 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков граждан имеющим трех и более детей на территории Приморского края» от 08.11.2012г.

3.2.42. осуществляет работу по предоставлению земельных участков молодым семьям, в соответствии с 250 -КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории приморского края» от 27.09.2013г.

3.2.43. осуществляет работу по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно, в соответствии со ст.10 Закона Приморского края № 90-КЗ от 29.12.2003 г «О регулировании земельных отношений на территории Приморского края». Осуществляет внесение данных в программу ЕГИССО.

3.2.44. Осуществляет внесение данных в информационную систему «Агроуправление».

3.2.45. Осуществляет внесение данных в программный комплекс по управлению имуществом и земельными ресурсами «Барс - имущество».

3.2.46. оформляет разрешения на вырубку зелёных насаждений.

3.2.47. подготавливает отчёты о сфере деятельности Отдела во все запрашиваемые организации.

4. Основные задачи и функции отдела архитектуры и градостроительства

Осуществление деятельности по реализации полномочий в сфере архитектуры и градостроительства, направленной на обеспечение устойчивого градостроительного развития, формирование рациональных систем

расселения, социальной, производственной и инженерно-транспортной инфраструктур, создание безопасной, экологически чистой, благоприятной среды жизнедеятельности в интересах населения, сохранение культурного наследия, природных ландшафтов.

4. Функции Отдела

В целях реализации возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Организует предоставление муниципальных услуг при обращении физических и юридических лиц в соответствии с перечнем муниципальных услуг, отнесенных к компетенции Отдела, на основании утвержденных Административных регламентов, а также обеспечивает защиту прав и интересов Анучинского муниципального округа в сфере архитектуры и градостроительства;

4.2. Осуществляет в пределах своей компетенции прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленном порядке.

4.3. Подготовка проектов нормативных правовых актов администрации округа и предложений по их разработке в области архитектуры и градостроительства.

4.4. Подготовка, рассмотрение и утверждение документов территориального планирования округа (схема территориального планирования, генеральный план округа), местных нормативов градостроительного проектирования, а также участие в рассмотрении и подготовке предложений по совершенствованию административно-территориального устройства округа в соответствии с утвержденными документами территориального планирования района.

4.5. Утверждение подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом.

4.6. Участие в подготовке и реализации разработанных и утвержденных в установленном порядке муниципальных целевых инвестиционных программ и программ социально-экономического развития округа.

4.7. Выполнение функции заказчика на разработку градостроительной документации о градостроительном планировании развития территории района, целевых градостроительных программ, проектной документации, проведение научно-исследовательских работ в области градостроительства, градостроительных нормативов и правил района, разрабатываемых за счет средств краевого и местного бюджетов.

4.8. Участие в разработке предложений и подготовка заключений по вопросам установления и изменения границ округа, границ и градостроительного регламента объектов градостроительной деятельности на территории округа.

4.9. Участие в подготовке проектов планировки и проектов межевания

территории, подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа;

4.10. Участие в работе комиссии по выбору земельных участков для строительства и реконструкции объектов капитального строительства на территории округа, подготовка актов о выборе земельных участков на основе поступивших заявок, в соответствии с утвержденной градостроительной документацией.

4.11. Осуществляет подготовку документов по изменению вида разрешенного использования на объекты капитального строительства.

4.12. Осуществляет подготовку документов для внесения изменений в сведения об объекте недвижимости.

4.13. Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством муниципальных объектов капитального строительства.

4.14. Предоставление муниципальных услуг в рамках административных регламентов и действующего законодательства.

4.15. Ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности путем сбора, документирования, актуализации, обработки, систематизации, учета и хранения сведений, необходимых для осуществления градостроительной деятельности.

4.16. Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Приморского края в области градостроительства и землепользования в пределах своей компетенции.

4.17. Проведение консультаций гражданам, предприятиям, учреждениям и другим субъектам градостроительных отношений.

4.18. Реализация государственной градостроительной политики на территории Анучинского муниципального округа (далее - округ), участие в формировании и реализации федеральных, краевых и муниципальных программ в целях обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности населения.

4.19. Взаимодействие с органом государственного строительного надзора по вопросам строительства объектов капитального строительства на территории Анучинского муниципального округа.

4.20. Согласование градостроительной, предпроектной и проектной документации.

4.21. Обеспечивает подготовку и сдачу материалов Отдела в архив.

5. Права и обязанности Управления

Управление с целью реализации обязанностей в установленной сфере деятельности имеет право:

5.1. Давать физическим и юридическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления;

5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

5.3. Для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления,

привлекать руководителей и специалистов заинтересованных органов исполнительной власти всех уровней, организаций и учреждений;

5.4. Организовывать и проводить в установленном порядке проверки эффективного использования и обеспечения сохранности муниципального имущества и земель, переданных во владение, пользование физическим и юридическим лицам;

5.5. Привлекать на договорной основе экспертов для проведения исследований, обследования, экспертиз и подготовки заключений по отдельным вопросам отнесенных к компетенции Управления;

5.6. Осуществлять иные права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами по вопросам своей компетенции.

6. Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и организациями

6.1. Для выполнения задач и функций, возложенных на Управление в соответствии с настоящим Положением, Управление осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями администрации Анучинского муниципального округа, Думой Анучинского муниципального округа, гражданами и организациями всех форм собственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края, постановлениями и распоряжениями главы муниципального округа.

7. Критерии оценки деятельности Управления

7.1. Показатели эффективности и результативности деятельности Управления являются:

а) выполнение задач и функций, возложенных на Управление в соответствии с действующим законодательством;

б) своевременное и качественное предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами, утвержденными постановлениями администрации Анучинского муниципального округа;

в) своевременная подготовка проектов постановлений (распоряжений), договоров аренды, купли-продажи в соответствии с установленными требованиями;

г) рассмотрение, в установленном действующим законодательством порядке и сроках, заявлений, обращений, жалоб, ходатайств физических и юридических лиц, поступивших на рассмотрение в Управление;

д) отсутствие жалоб граждан на незаконные действия/бездействие Управления и его структурных подразделений;

е) отсутствие мер реагирования государственных надзорных инстанций, прокуратуры, суда по вопросам ненадлежащего исполнения законодательства Российской Федерации.

8. Ответственность сторон

8.1. Специалисты Управления несут ответственность:

а) за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них функций в установленном законом Российской Федерации порядке;

б) за своевременное и качественное предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами, утвержденными постановлениями администрации Анучинского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Начальники структурных подразделений Управления несут персональную ответственность за деятельность отделов по решению задач и выполнению функций возложенных на структурные подразделения настоящим Положением, соблюдение законности, а также за соблюдением исполнительной и трудовой дисциплины работниками Отделов.

9. Реорганизация и прекращение деятельности Управления

9.1. Реорганизация или упразднение Управления, как структурного подразделения администрации Анучинского муниципального округа проводится в порядке, установленном действующим законодательством и решением Думы Анучинского муниципального округа.

9.2. При реорганизации и/или прекращении деятельности Управления увольняемым муниципальным служащим гарантируются права установленные действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края.

10. Заключительное положение.

Настоящее Положение, любые изменения и дополнения к нему вступают в силу со дня их утверждения.