



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРГОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «15» апреля 2022 года № *322*

г. Каргополь

**Об утверждении Положения об отделе правовой и антикоррупционной
деятельности администрации Каргопольского муниципального округа
Архангельской области**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Каргопольского муниципального округа Архангельской области администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе правовой и антикоррупционной деятельности администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава Каргопольского
муниципального округа



Н.В. Бубенщикова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Каргопольского муниципального округа
от 15 апреля № 322

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОЙ И АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АДМИНИСТРАЦИИ КАРГОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением устанавливается муниципальное правовое регулирование по вопросам организации деятельности отдела правовой и антикоррупционной деятельности администрации Каргопольского муниципального округа (далее по тексту - Отдел).

В случае противоречия (коллизии) муниципального правового регулирования, установленного Положением об отделе правовой и антикоррупционной деятельности администрации Каргопольского муниципального округа (далее по тексту - Положение), иным нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящего Положения, применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.

Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Положение определяет правовой статус, основные задачи, функции, права и организацию работы Отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области, находится в подчинении заместителя главы Каргопольского муниципального округа Архангельской области по местному самоуправлению в соответствии со структурой администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области. Отдел несет ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций перед главой Каргопольского муниципального округа.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Архангельской области, Уставом Каргопольского муниципального округа Архангельской области, законами Архангельской области, правовыми актами Архангельской области и Каргопольского муниципального округа Архангельской области, постановлениями и распоряжениями главы Каргопольского муниципального округа Архангельской области и настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Архангельской области, органами местного самоуправления Каргопольского муниципального округа Архангельской области, отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации

Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее – Администрация), общественными объединениями и организациями, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Функции сотрудников Отдела регламентируются должностными инструкциями, предусматривающими распределение работ по сложности и квалификации исполнителей, их равномерную нагрузку.

1.6. Отдел использует бланки Администрации, печати и штампы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации.

1.7. Финансирование Отдела осуществляется за счет средств бюджета Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

1.8. Отдел не является самостоятельным юридическим лицом.

1.9. Положение об отделе утверждается постановлением Администрации.

1.10. Отдел имеет полное наименование - отдел правовой и антикоррупционной деятельности администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области. Сокращенными формами наименования Отдела являются: правовой отдел администрации Каргопольского муниципального округа, правовой отдел администрации Каргопольского МО.

Сокращенную форму наименования, указанную в настоящем пункте, допускается использовать только в служебной переписке.

1.11. Место нахождения Отдела: 164110, Архангельская область, город Каргополь, улица Победы, дом 20.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Обеспечение законности в деятельности Администрации;

2.2. Защита прав и законных интересов Администрации и Каргопольского муниципального округа, предупреждение нарушений действующего законодательства;

2.3. Осуществление контроля за соответствием требованиям законодательства постановлений, распоряжений и других актов, издаваемых Администрацией, Собранием депутатов Каргопольского муниципального округа Архангельской области, правовая и антикоррупционная экспертиза проектов нормативно-правовых актов, принятие мер к изменению или отмене актов, издаваемых с нарушением законов;

2.4 Оказание юридической помощи отраслевым (функциональным) органам, структурным подразделениям Администрации, подведомственным учреждениям и предприятиям;

2.5. Анализ и обобщение договорной и претензионно-исковой работы, судебной практики, а также представлений и протестов прокуратуры Каргопольского района.

2.6 Разъяснение действующего законодательства, порядок его принятия и применения в работе отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями Администрации.

2.7. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами.

2.8. Организация и разработка нормативно-правовых актов по основным направлениям деятельности Администрации.

2.9. Анализ правовой базы, ведение систематизированного учета нормативных правовых актов, поддержание их в контрольном состоянии.

2.10. Осуществление работы, связанной с совершенствованием муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Каргопольского муниципального округа.

2.11. Формирование у муниципальных служащих, а также у лиц, замещающих муниципальные должности, Каргопольского муниципального округа нетерпимости к коррупционному поведению.

2.12. Правовое просвещение муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, по вопросам противодействия коррупции.

2.13. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Администрации.

2.14. Обеспечение деятельности Администрации по соблюдению муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, запретов, ограничений и требований, разработка и принятие мер в целях противодействия коррупции.

2.15. Осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.16. Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в Администрации, а также за реализацией мер по профилактике коррупционных правонарушений.

2.17. Проведение контрольно-ревизионных и проверочных мероприятий.

2.18. Организация антикоррупционной экспертизы правовых актов Администрации и их проектов.

3. Основные функции отдела

3.1. Ведет претензионно-исковую работу Администрации, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные органы. Осуществляет ведение дел в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, а также в контролирующих и надзорных органах.

3.2. Представляет интересы Администрации в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, в судебных участках мировых судей, а также в государственных, общественных организациях, во всех организациях и учреждениях любых форм собственности при рассмотрении правовых вопросов.

3.3. Организует работу по контролю исполнения судебных актов и ведет учет исполнительных листов, направленных для исполнения.

3.4. Участвует в комиссиях по: приватизации (торгам) объектов муниципальной собственности; ликвидации, реорганизации и акционированию муниципальных унитарных предприятий; проверки объектов муниципальной собственности; списанию безнадежных долгов; аттестации и квалификации; конкурсу на замещение вакантных должностей; жилищной комиссии и других.

3.5. Осуществляет контроль и проверку соответствия требованиям законодательства Российской Федерации проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, локальных актов администрации, положений, инструкций, договоров, учредительных документов муниципальных унитарных предприятий (казенных предприятий) и муниципальных учреждений, учредителем которых выступает администрация, и других документов, разработанных отраслевыми (функциональными) органами администрации.

3.6. Принимает меры по изменению или отмене нормативно-правовых актов органов местного самоуправления и локальных актов Администрации, изданных с нарушением действующего законодательства.

3.7. Участвует в разработке локальных актов Администрации, регулирующих договорную и претензионно-исковую работу.

3.8. Готовит самостоятельно и/или совместно с отраслевыми (функциональными) органами Администрации предложения об изменении, отмене и признании утратившим силу постановлений, решений, распоряжений, положений, приказов, договоров, и других документов, принятых Администрацией, которые утратили силу или противоречат действующему законодательству Российской Федерации.

3.9. Обеспечивает соответствие Устава Каргопольского муниципального округа Архангельской области действующему законодательству, вносит изменения и дополнения в Устав, обеспечивает их регистрацию в органах юстиции и своевременность размещения на официальном сайте Администрации.

3.10. Организует учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие в администрацию, в пределах полномочий Отдела.

3.11. Организует подготовку юридических заключений и оценок, служебных записок по правовым вопросам, возникающим в деятельности Администрации, а также по проектам нормативных правовых актов органов местного самоуправления, поступающим на отзыв в Администрацию.

3.12. Анализирует и обобщает договорную и претензионно-исковую работу, судебную практику, представления и протесты прокуратуры Каргопольского района, составляет по ним необходимые справки, обзоры и другие аналитические материалы для руководства Администрации – в пределах своей компетенции.

3.13. Разрабатывает предложения по усилению контроля за соблюдением договорной дисциплины, а также разрабатывает предложения по устранению выявленных недостатков и улучшению деятельности Администрации.

3.14. Визирует проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления и локальных актов, разработанных отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями Администрации, в т. ч. поступающие от иных лиц на отзыв в Администрацию, в части их соответствия действующему законодательству, готовит (при необходимости) аналитические материалы по выявленным при их изучении недостаткам с предложениями о дальнейшем совершенствовании подготовки указанных актов.

3.15. Организует ознакомление работников Администрации с необходимыми нормативными правовыми актами, локальными актами Администрации, оказывает помощь в их поиске и применении.

3.16. Оказывает правовую помощь отраслевым (функциональным) органам и структурным подразделениям Администрации и консультирует по правовым вопросам специалистов отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации.

3.17. Рассматривает, в пределах своей компетенции, заявления (жалобы) физических и юридических лиц, своевременно готовит по ним ответы, предложения и заключения.

3.18. Координирует свою деятельность с другими отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями Администрации, а также с правоохранительными органами, органами государственной власти.

3.19. Осуществляет взаимодействие с руководителями всех отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления, юридическими службами органов государственной власти и местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий (казенных предприятий) и муниципальных бюджетных учреждений.

3.20. Запрашивает у соответствующих органов и должностных лиц информацию и документы, необходимые для осуществления полномочий Отдела в пределах своей компетенции.

3.21. Принимает участие в совещаниях и семинарах с сотрудниками юридических служб государственных органов власти, органов местного самоуправления и другими по обмену опытом работы, организации в установленном порядке мероприятий по повышению квалификации.

3.22. Осуществляет делопроизводство в рамках деятельности Отдела, подготовку дел в архив в сроки и в порядке, установленных актами органов местного самоуправления и локальными актами Администрации.

3.23. Обеспечивает в соответствии с действующим законодательством режим конфиденциальности при обработке служебной информации и персональных данных.

3.24. Оказывает в случае необходимости правовую помощь административной комиссии Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

3.25. Ведет производство по делам об административных правонарушениях.

3.26. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Администрации ограничений, запретов и требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению).

3.27. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

3.28. Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации и урегулированию конфликта интересов.

3.29. Оказывает муниципальным служащим Администрации консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.30. Обеспечивает соблюдение в органе местного самоуправления законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

3.31. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими Администрации обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.

3.32. Организует правовое и антикоррупционное просвещение муниципальных служащих в пределах своей компетенции.

3.33. Проводит служебные проверки.

3.34. Взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.35. Подготавливает предложения по реализации законодательства о противодействии коррупции в органах местного самоуправления и осуществляет подготовку в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

3.36. Обеспечивает проверки:

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- достоверности и полноты сведений о расходах муниципальных служащих, а также сведений о расходах своих супруги (супруга и несовершеннолетних детей;

- сведений о порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3.37. Анализирует сведения:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;
- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- о соблюдении установленного порядка сдачи подарков, направления уведомлений муниципальных служащих о получении подарков на предмет выполнения требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

3.38. Участвует в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном интернет-сайте Администрации, а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

3.39. Осуществляет размещение на официальном интернет-сайте Администрации информации об антикоррупционной деятельности Администрации. Координирует наполнение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Администрации.

3.40. Собирает и обрабатывает сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальными служащими в установленном порядке, осуществляет контроль за своевременностью их представления.

3.41. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о муниципальных служащих, полученных в ходе своей деятельности.

3.42. Проводит на постоянной основе анализ организации работы по профилактике коррупционных правонарушений в части, касающейся соблюдения муниципальными служащими антикоррупционных стандартов.

3.43. Обеспечивает участие в работе комиссии по проверке полноты и достоверности представляемых муниципальными служащими сведений о его доходах и расходах, а также о доходах и расходах его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в пределах своей компетенции.

3.44. Осуществляет сбор информации и готовит предложения, направленные на реализацию мероприятий по предупреждению коррупции, пресечению и устранению причин и условий, способствующих проявлению коррупции.

3.45. Осуществляет изучение материалов о проявлении коррупции в органах местного самоуправления в целях разработки мер по повышению эффективности противодействия коррупции в Администрации.

3.46. Осуществляет проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Каргопольского муниципального округа, а также действий Администрации в сфере закупок товаров, работ, услуг.

3.47. Обеспечивает возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

3.48. Осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством.

3.49. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Администрации и защиту ее правовых интересов в суде, арбитражном суде, правоохранительных органах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.

3.50. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям Администрации в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.

3.51. Осуществляет подготовку проектов заключений служебных проверок в отношении муниципальных служащих.

3.52. Рассматривает в пределах своей компетенции жалобы и заявления граждан.

3.53. Организует подготовку материалов по запросам судов, средств массовой информации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.54. Обеспечивает предоставление информации, необходимой для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов муниципальных образований Архангельской области.

В целях реализации своих функций Отдел:

3.55. Обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

3.56. Подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.57. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, а также с территориальными органами, с организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями.

3.58. Проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам.

3.59. Получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия).

3.60. Представляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, информацию и материалы, необходимые для работы этой комиссии.

3.61. Уведомляет в установленном порядке в письменной форме муниципального служащего о начале проводимой в отношении него проверки.

3.62. Представляет на рассмотрение руководства Администрации предложения по вопросам выявления, предупреждения, пресечения коррупционных и иных правонарушений.

3.63. Проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

3.64. Запрашивает и получает в установленном порядке сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций, а также принятие решений по отнесенным к компетенции Отдела вопросам.

3.65. Принимает в пределах своей компетенции и в установленном порядке меры по устранению нарушений законодательства.

3.66. Использует в своей деятельности имеющийся служебный транспорт, системы связи, базы данных, компьютерную и оргтехнику.

3.67. Вносит предложения главе муниципального образования по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.68. Созывает совещания, организывает встречи по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.69. Готовит к размещению, разъясняет и комментирует на странице администрации округа в социальной сети «ВКонтакте» информацию о деятельности отдела, при необходимости разъясняет, комментирует вопросы, поступающие от участников социальной сети по вопросам деятельности отдела.

3.70. Своевременно, в пределах своих полномочий, рассматривает обращения граждан, предприятий, учреждений, организаций, запросы депутатов и готовит ответы в сроки, согласно законодательству Российской Федерации и нормативным правовым актам органов местного самоуправления.

3.71. Осуществляет иные права, необходимые для выполнения функций Отдела в соответствии с действующим законодательством.

4. Организация работы отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник Отдела правовой и антикоррупционной деятельности (далее - начальник Отдела), назначаемый и освобождаемый от замещаемой должности главой муниципального образования в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Начальник Отдела подчиняется в решении текущих и оперативных дел заместителю главы по местному самоуправлению.

4.3. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Администрации по представлению начальника Отдела.

4.4. Начальник Отдела:

- осуществляет руководство Отделом, планирует его работу;
- распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, а также устанавливает порядок замещения на период отсутствия отдельных работников Отдела;
- в пределах своей компетенции отдает поручения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Отдела;
- обеспечивает повышение квалификации работников Отдела;
- обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины работниками Отдела;
- подписывает и визирует документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- запрашивает в установленном порядке и получает информацию и материалы, необходимые Отделу для выполнения своих функций;
- принимает решения или участвует в их подготовке в пределах своей компетенции;
- вносит предложения заместителю главы по местному самоуправлению о совершенствовании работы Отдела, а также по кадровым вопросам;
- требует от сотрудников Отдела исполнения своих должностных обязанностей;
- в установленном порядке вносит предложения о поощрении сотрудников Отдела или применении к ним мер дисциплинарного взыскания;
- готовит необходимые документы для аттестации работников Отдела;

- подготавливает проекты постановлений и распоряжений по вопросам работы Отдела;
- на основании утвержденного Положения об Отделе готовит и утверждает должностные инструкции сотрудников отдела, находящихся в его подчинении;
- подводит итоги работы Отдела и готовит соответствующие отчеты;
- обеспечивает неразглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих или полученных при осуществлении своей деятельности;
- обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в сфере профилактики коррупции в Администрации, соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств, требований к служебному поведению. Является ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- участвует в совещаниях, проводимых должностными лицами Администрации;
- осуществляет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности Отдела;
- выполняет поручения главы и заместителей главы, в том числе, полученные в устной форме.

4.5. Начальник отдела несет персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение Отделом возложенных на него задач и функций с учетом прав, предоставленных Отделу настоящим Положением;
- за состояние трудовой и исполнительской дисциплины среди подчиненных;
- персональную ответственность за неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, соответствующих поручений, несоблюдение норм служебной этики, норм Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства, регулирующего прохождение муниципальной службы, Правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной и антитеррористической безопасности, требований к служебному поведению и ограничений, предусмотренных для муниципальных служащих;
- за сохранность материалов текущего делопроизводства на бумажном носителе, поступающих в Отдел;
- за невыполнение требований конфиденциальности, а также ненадлежащую обработку, хранение, передачу, защиту и любое другое использование персональных данных, содержащихся в оригиналах и копиях документов на машинных и бумажных носителях.

4.6 Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, соответствующих поручений, несоблюдение норм служебной этики, норм Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства, регулирующего прохождение муниципальной службы, Правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной и антитеррористической безопасности, требований к служебному поведению и ограничений, предусмотренных для муниципальных служащих.

4.7. В период отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на сотрудника Отдела соответствующим распорядительным актом Администрации.

4.8. Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием, утверждаемым главой муниципального образования.

5. Заключительные положения

5.1. Основанием для ликвидации Отдела является внесение изменений в решение Собрания депутатов по вопросу о структуре администрации муниципального образования.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся постановлением администрации.