**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

30 декабря 2020 года с. Летняя Ставка № 94

Об утверждении Положения об отделе правового и кадрового обеспечения администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Туркменского муниципального округа Ставропольского края, решениями Совета Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 06 октября 2020 года №18 «О правопреемстве органов местного самоуправления Туркменского муниципального округа Ставропольского края», от 01 декабря 2020 года №57 «Об утверждении структуры администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края», от 01 декабря 2020 года №58 «Об учреждении (создании) администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края» администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе правового и кадрового обеспечения администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Туркменского муниципального района от 25 марта 2014 года №145 «Об утверждении положения об отделе правового и кадрового обеспечения администрации Туркменского муниципального района Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Туркменского муниципального

округа Ставропольского края Г.В. Ефимов

Приложение

к постановлению администрации

Туркменского муниципального округа

Ставропольского края

от 30 декабря 2020 года № 94

Положение

об отделе правового и кадрового обеспечения администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел правового и кадрового обеспечения администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности подчиняется Главе Туркменского муниципального округа (далее – Глава округа), контроль за работой отдела, координацию взаимодействия его с другими структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации осуществляет первый заместитель главы администрации, курирующий работу аппарата администрации.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=79393892F72B8D5BB61CD2D7858D9AE1D15DEBE69369017AC0B4C1q2R5O) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, другими правовыми актами Российской Федерации, [Уставом](consultantplus://offline/ref=79393892F72B8D5BB61CCCDA93E1C4EBD45EB2EE9E395C29CFBE947D57A6E973q5R6O) (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края и иными правовыми актами Ставропольского края, [Уставом](consultantplus://offline/ref=79393892F72B8D5BB61CCCDA93E1C4EBD45EB2EE9D365B26CFBE947D57A6E973q5R6O) Туркменского муниципального округа Ставропольского края, решениями Совета Туркменского муниципального округа Ставропольского края, Положением об администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Главы Туркменского муниципального округа Ставропольского края а также настоящим Положением.

1.4. Положение об отделе утверждается постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края.

1.5. Отдел имеет свою круглую печать с обозначением наименования отдела для заверения копий распоряжений и других документов администрации муниципального округа и простые штампы, необходимые для осуществления функций отдела.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами отдела являются:

1) обеспечение соблюдения законности деятельности администрации и защита ее правовых интересов;

2) правовое обеспечение деятельности Главы округа по реализации его полномочий, предусмотренных Уставом Туркменского муниципального округа Ставропольского края и Положением об администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края;

3) правовое обеспечение деятельности администрации по реализации полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, [Уставом](consultantplus://offline/ref=79393892F72B8D5BB61CCCDA93E1C4EBD45EB2EE9D365B26CFBE947D57A6E973q5R6O) Туркменского муниципального округа Ставропольского края, Положением об администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края;

4) кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности аппарата администрации;

5) информационно-справочное обеспечение деятельности администрации и оказание правовой помощи по вопросам законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края структурным подразделениям и отраслевым (функциональным), территориальным органам администрации;

6) организация проведения исследований, разработки планов и программ по работе с персоналом с целью привлечения и закрепления служащих требуемых специальностей и квалификаций;

7) формирование и подготовка кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Туркменского муниципального округа;

8) участие в работе заседаний администрации, в учебе работников аппарата, отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации по правовым и кадровым вопросам;

9) консультирование по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы, трудовыми отношениями, организацией кадровой работы, правовым вопросам;

10) осуществление мер по противодействию коррупции в Туркменском муниципальном округе в части вопросов, относящихся к компетенции отдела;

11) ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

12) в соответствии с действующим законодательством проведение меро­приятий по защите персональных данных;

13) организация проведения аттестации му­ниципальных служащих муниципальной службы администрации;

1. организация проведения конкурсов на замещение вакантных должно­стей муниципальных служащих муниципальной службы администрации;
2. направление копий муниципальных правовых актов, принятых администрацией и изданных Главой округа в Правительство Ставропольского края для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ставропольского края
3. контроль за исполнением гарантий и компенсаций для работников в со­ответствии с действующим законодательством.

На отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Туркменского муниципального округа.

2.2. В области профилактики коррупционных правонарушений, основными задачами отдела являются:

1) формирование у муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Ставропольского края в аппарате администрации, (далее соответственно - муниципальные служащие) и граждан нетерпимости к коррупционному поведению;

2) профилактика коррупционных правонарушений в аппарате администрации;

3) осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими аппарата администрации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов на муниципальной службе, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами [«О противодействии коррупции](consultantplus://offline/ref=7123DB89A36B46336A458954D571EFD8A2B241435F89B31DD2598932ED39ABC37760832073B9C9552147A0A199PB3AK)», «[О муниципальной службе](consultantplus://offline/ref=7123DB89A36B46336A458954D571EFD8A2B040425C8DB31DD2598932ED39ABC36560DB2C71BCD75D2A52F6F0DFEF0A24A958B29A95EB1421P237K) Российской Федерации», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативно - правовыми актами Туркменского муниципального округа (далее - требования к служебному поведению);

4) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов у муниципальных служащих аппарата администрации;

5) обеспечивает реализацию муниципальными служащими аппарата администрации обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

6) организует правовое просвещение муниципальных служащих по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений.

2.3. Для выполнения поставленных задач отдел выполняет следующие функции:

1) обеспечивает деятельность Главы округа по определению основных направлений кадровой политики и развития муниципальной службы в администрации;

2) анализирует сложившиеся схемы управления в системе администрации, вырабатывает предложения по оптимизации структуры и штатов администрации;

3) осуществляет подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений на рассмотрение Главе округа, Совету Туркменского муниципального округа;

4) осуществляет подготовку по поручению Главы округа проектов решений Совета Туркменского муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края;

5) осуществляет проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов решений Совета Туркменского муниципального округа, разработанных администрацией, проектов постановлений и распоряжений администрации;

6) осуществляет справочно-информационное обслуживание по правовым и кадровым вопросам работников администрации;

7) осуществляет методическое обеспечение деятельности кадровых служб отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации, муниципальных учреждений Туркменского муниципального округа учредителем которых, является администрация Туркменского муниципального округа (далее - муниципальные учреждения);

8) организует изучение работниками администрации нормативных актов, относящихся к их деятельности;

9) осуществляет обеспечение деятельности:

- аттестационной комиссии администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края;

- комиссии по вопросам включения муниципальным служащим администрации Туркменского муниципального округа иных периодов работы в стаж муниципальной службы, дающий право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;

- комиссии по установлению ежемесячных надбавок к должностному окладу муниципальным служащим муниципальной службы и работникам, занимающим должности , не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края;

- комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Туркменского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов;

- комиссии по подготовке и формированию кадрового резерва администрации;

10) осуществляет подготовку и юридическую экспертизу проектов договоров и соглашений, заключаемых администрацией;

11) принимает участие в работе заседаний и совещаний, проводимых в администрации, при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства и кадровых вопросов;

12) осуществляет обеспечение подготовки документов и представительства интересов администрации в правоохранительных органах по поручению Главы округа;

13) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

14) осуществляет ведение табеля учета использования рабочего времени на работников аппарата администрации;

15) осуществляет работу по профилактике коррупционных правонарушений муниципальными служащими в аппарате администрации и руководителями отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации;

16) осуществляет организацию работы по обнародованию (опубликованию) нормативных правовых актов, принятых администрацией Туркменского муниципального округа;

17) осуществляет работы по обеспечению безопасности персональных данных работников аппарата администрации при их обработке в информационных системах, при получении, обработке, хранении, передаче и любом другом использовании;

18) осуществляет организацию проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в аппарате администрации;

19) осуществляет работы по формированию, ведению, подготовке и использованию кадрового резерва администрации;

20) осуществляет проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими; сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы;

21) осуществляет обеспечение и организацию проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения Туркменского муниципального округа;

22) осуществляет подготовку проектов распоряжений администрации по кадровым вопросам;

23) осуществляет ведение и обеспечение сохранности личных дел работников аппарата администрации;

24) организует проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

25) осуществляет внесение необходимых записей в трудовые книжки работников аппарата администрации, ведение учета их движения и обеспечение надлежащей их сохранности;

26) осуществляет подготовку аналитических и информационно-справочных документов по вопросам кадровой службы;

27) осуществляет ведение учета листков нетрудоспособности;

28) организует работу по формированию единого пакета нормативных правовых актов, принятых администрацией, а также дополнительных сведений для включения их в регистр муниципальных правовых актов Ставропольского края;

29) осуществляет формирование и ведение автоматизированного учета данных по направлениям кадровой работы посредством программного комплекса "Кадры государственной и муниципальной службы";

30) обеспечивает прохождения испытания при замещении должностей муниципальной службы в аппарате администрации, должностей руководителей отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации и руководителей муниципальных учреждений;

31) организует подготовку, переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих;

32) организует подготовку соответствующих материалов для представления работников администрации к поощрению, награждениям и для привлечения к дисциплинарной ответственности;

33) составляет график отпусков работников аппарата администрации и представляет на утверждение в установленном порядке;

34) обеспечивает проведение аттестации лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Туркменского муниципального округа;

35) обеспечивает подготовку, заключения и хранения трудовых договоров с работниками аппарата администрации, руководителями отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации, руководителями муниципальных учреждений;

36) осуществляет подготовку и выдачу справок по месту требования о стаже и месте работы работников аппарата администрации, руководителей отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации, руководителей муниципальных учреждений;

37) представляет интересы администрации в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и ар­битражных дел;

38) решение иных вопросов правовой и кадровой работы, определяемых трудовым законодательством, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=79393892F72B8D5BB61CD2D7858D9AE1D251E4E69C3F567891E1CF2000qARFO) "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=79393892F72B8D5BB61CCCDA93E1C4EBD45EB2EE9E3E542BC4BE947D57A6E973q5R6O) Ставропольского края "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае".

2.4. Отдел в соответствии с возложенными на него основными задачами при реализации мер по противодействию коррупции в аппарате администрации осуществляет следующие функции:

2.4.1. Осуществляет работу по профилактике коррупционных правонарушений муниципальными служащими в аппарате администрации и руководителями отраслевых и территориальных органов администрации;

2.4.2. Взаимодействует с правоохранительными органами в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в аппарате администрации;

2.4.3. Контролирует соблюдение муниципальными служащими аппарата администрации ограничений и запретов, требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

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

2.4.5. Обеспечивает:

1) соблюдение муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

2) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей муниципальными служащими;

3) реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.4.7. Осуществляет:

1) прием сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации, лиц, претендующих на замещение указанных должностей, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

2) прием сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в аппарате администрации, руководителей отраслевых и территориальных органов администрации, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате администрации, отраслевых и территориальных органах, включаемые в перечни, утверждаемые муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

3) размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Главы округа, муниципальных служащих аппарата администрации, руководителей отраслевых и территориальных органов администрации, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также за представление этих сведений средствам массовой (по их запросу) информации для опубликования;

4) анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в аппарате администрации, руководителей отраслевых и территориальных органов администрации, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации, а также лиц, замещающих указанные должности, сведений о соблюдении ими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими указанные должности, ограничений при заключении ими после ухода с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5) контроль за соответствием расходов муниципальных служащих аппарата администрации, руководителей отраслевых и территориальных органов, входящих в структуру администрации, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей за три последних года, предшествующих совершению сделки (сделок), указанной (указанных) в [пункте 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=D8F29471D42CA00679289B1CE76C85FECEE8AE48686737754F0AB09A07BD77B3760E0020DA574B01g1L1N) Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

2.4.8. проведение проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в установленном порядке лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений, отраслевых и территориальных органов, должности муниципальной службы в аппарате администрации, включаемые в перечни, утверждаемые правовыми актами Ставропольского края, а также лицами, претендующими на замещение указанных должностей

2.5. Отдел в своей деятельности при выполнении возложенных на него задач и функций взаимодействует, в пределах своей компетенции, с федеральными и краевыми органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Туркменского муниципального округа, учреждениями и предприятиями всех форм собственности, общественными объединениями.

III. ПРАВА ОТДЕЛА

3.1. Для осуществления своих функций отдел имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей структурных подразделений администрации, отраслевых (функциональных), территориальных органов и должностных лиц, муниципальных учреждений;

2) запрашивать и получать в установленном порядке анкетно-биографическую документацию и другие учетные материалы для составления и ведения личных дел работников администрации;

3) пользоваться в установленном порядке банками данных администрации, информационно-справочными системами, информационными ресурсами, системами связи и коммуникаций;

4) по поручению Главы округа проводить проверку деятельности структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, муниципальных учреждений, подведомственных администрации, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) поручать и контролировать ведение претензионно-исковой работы структурным подразделениям администрации, отраслевыми (функциональными) и территориальными органам администрации и муниципальным учреждениям, подведомственным администрации, отнесенной к их компетенции;

6) вносить Главе округа предложения по совершенствованию правового обеспечения деятельности администрации, устранению и предупреждению нарушений законодательства в ее деятельности, а также предложения по совершенствованию организационной и методической работы с кадрами;

7) в случае выявления фактов нарушения действующего законодательства направлять работникам аппарата администрации, руководителям структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, руководителям муниципальных учреждений, предупреждения о недопущении нарушения законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Туркменского муниципального округа Ставропольского края, давать обязательные для исполнения правовые указания, направленные на устранение выявленных недостатков, повышение эффективности их деятельности;

8) в пределах своей компетенции принимать участие в подготовке решений по вопросам, относящимся к непосредственной деятельности отдела;

9) контролировать соблюдение трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции в аппарате администрации округа, давать разъяснения по применению норм вышеуказанных законодательных актов;

10) заверять документы по личному составу, выдаваемые сотрудникам администрации.

Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке распоряжением администрации Туркменского муниципального округа. Начальник отдела подчиняется непосредственно Главе округа и первому заместителю главы администрации, курирующему работу отдела.

4.2. Специалисты отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации по предложению начальника отдела.

* 1. Начальник отдела:
* организует работу и руководит деятельностью отдела, самостоятельно принимает решения по вопросам входящим в его компетенцию и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;
* вносит предложения о структуре и штатной численности отдела, о назначении на должность и освобождении работников отдела, о повышении их квалификации, применении мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
* осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проектов вопросов, вносимых Гла­вой округа на заседания Совета муниципального округа, постановлений, распоряжений, инструкций, положе­ний и других актов правового характера, подготавливаемых ответственными работниками администрации, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов, принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением дей­ствующего законодательства;
* организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникаю­щим в результате деятельности администрации, мате­риалы по протестам и представлениям прокурора района;
* обеспечивает методическое руководство правовой и кадровой работой в администрации, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям, отраслевым (функциональным), территориальным органам администрации в пре­тензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судеб­ные и арбитражные органы;

- возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмот­рения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения гражданско-правовых договоров;

- участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению до­говорной, финансовой и трудовой дисциплины;

- распределяет функциональные обязанности между работниками отдела, вносит в установленном порядке на рассмотрение и утверждение их должностные инструкции;

- обеспечивает соблюдение работниками отдела служебной дисциплины и требований, установленных регламентными документами;

- представляет отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации;

- имеет право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию;

- визирует проекты муниципальных правовых актов;

- осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Туркменского муниципального округа.

4.4. Все работники отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела.

4.5. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела или лицо, назначаемое Главой округа.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций отдела, нарушение конфиденциальности информации, высокий уровень трудовой и производственной дисциплины, а также полноту использования представленных отделу прав возлагается непосредственно на начальника отдела.

5.2. Другие сотрудники отдела несут ответственность, в зависимости от возложенных на них обязанностей, в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством.

5.3. Отдел не имеет статуса юридического лица.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_