



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
СУДАКСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ

РЕШЕНИЕ

9 сессия III созыв

«30» января 2025 г.

№ 61

Об утверждении структуры
и установлении предельной
численности администрации
города Судак

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 37, 44, 47 Устава муниципального образования городской округ Судак Республики Крым, Судакский городской совет

РЕШИЛ:

1. В структуре администрации города Судак Республики Крым ликвидировать управление правового обеспечения и муниципального контроля администрации города Судак Республики Крым со следующими структурными подразделениями в его составе:

- отдел муниципального контроля управления правового обеспечения и муниципального контроля администрации города Судак Республики Крым;
- юридический отдел управления правового обеспечения и муниципального контроля администрации города Судак Республики Крым

2. В структуре администрации города Судак Республики Крым создать

- юридический отдел администрации города Судак Республики Крым;
- отдел муниципального контроля администрации города Судак Республики Крым со следующим структурным подразделением в его составе:

- сектор административной практики отдела муниципального контроля администрации города Судак Республики Крым.

3. Утвердить структуру администрации города Судак Республики Крым (приложение 1).

4. Установить предельную численность работников администрации города Судак Республики Крым в количестве 126 единиц.

5. Утвердить Положение о юридическом отделе администрации города Судак Республики Крым (приложение 2).

6. Утвердить Положение об отделе муниципального контроля администрации города Судак Республики Крым (приложение 3).

7. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия и вводится в действие с 01 апреля 2025 года.

8. С момента введения в действие настоящего решения признать утратившим силу решение 79 сессии II созыва Судакского городского совета от 27.07.2023г. №545 «Об утверждении структуры и установлении предельной численности администрации города Судак» (с изменениями).

9. Администрации города Судак Республики Крым осуществить необходимые мероприятия, связанные с принятием настоящего решения.

10. Обнародовать настоящее решение на странице муниципального образования городской округ Судак Республики Крым в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет по адресу: <http://sudakgs.rk.gov.ru>.

11. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Судакского городского совета по вопросам нормотворческой деятельности, регламента, депутатской этики, наград, связи с общественностью, взаимоотношениями с правоохранительными органами, межнациональных отношений и противодействию коррупции (Османов Э.Д.) и на главу администрации города Судак Республики Крым Чебышева К.Ю.

Председатель
Судакского городского совета



Д.П.Дейнеко

Глава администрации города Судака

Отдел по защите государственной тайны и мобилизационной работе администрации города Судака

Юридический отдел администрации города Судака

Сектор внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Судака

Первый заместитель главы администрации города Судака - начальник управления финансов администрации города Судака

Управление финансов администрации города Судака

Отдел планирования, администрирования и анализа доходов бюджета

Отдел планирования, учета и анализа расходов бюджета

Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации города Судака

Отдел экономического развития администрации города Сулака

Сектор транспорта, связи и рекламы

Сектор инвестиций, предпринимательства и внешних связей

Отдел по вопросам осуществления муниципальных закупок администрации города Сулака

Заместитель главы администрации

Отдел по делам культуры, молодежи, спорта и международным отношениям администрации города Сулака

Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Сулака

Сектор по вопросам опеки и попечительства

Сектор по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Сулака

Отдел образования администрации города Сулака

Сектор дошкольного и общего среднего образования

Сектор дополнительного образования и кадровой работы

Департамент труда и социальной защиты населения администрации города Сулака

Заместитель главы администрации

Управление архитектуры и земельных отношений администрации города Сулака

Отдел архитектуры и градостроительства

Отдел регулирования земельных отношений

Отдел капитального строительства администрации города Сулака

Заместитель главы администрации

Отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Сулака

Сектор благоустройства и работы с многоквартирными домами

Территориальный орган администрации города Сулака в поселке городского типа Новый Свет

Территориальный орган администрации города Сулака в селах Дачное, Лесное

Территориальный орган администрации города Сулака в селах Солнечная Долина, Богатовка, Миндальное, Прибрежное

Территориальный орган администрации города Сулака в селе Веселое

Территориальный орган администрации города Сулака в селах Грушевка, Переваловка, Холодовка

Территориальный орган администрации города Сулака в селах Морское, Ворон, Междуречье, Громовка

Заместитель главы администрации

Отдел муниципального контроля администрации города Сулака

Сектор административной практики

Отдел курортов и торговли администрации города Сулака

Отдел муниципального имущества и жилищной политики администрации города Сулака

Отдел территориальной защиты, гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и охраны труда администрации города Сулака

Руководитель аппарата администрации

Отдел организационного обеспечения, делопроизводства, контроля и обращения граждан администрации города Сулака

Сектор по контролю и делопроизводству

Сектор по работе с обращениями граждан и архивному делу

Отдел по вопросам муниципальной службы администрации города Сулака

Архивный отдел (муниципальный архив) администрации города Сулака

Приложение 2
к решению 9 сессии III созыва
Судакского городского совета
от 30 января 2025 года № 61



ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СУДАКА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

1. Общие положения

1.1. Положение о юридическом отделе администрации города Судак Республики Крым (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами городского округа Судак Республики Крым и определяет правовой статус, цели и предмет деятельности, задачи, функции, полномочия юридического отдела администрации города Судак Республики Крым (далее – Отдела).

1.2. Отдел является структурным подразделением администрации города Судак (далее – Администрации), обеспечивающим юридическое сопровождение деятельности Администрации.

Отдел подчиняется непосредственно главе Администрации.

1.3. Отдел содержится за счет бюджета муниципального образования городской округ Судак, выделяемых на содержание Администрации.

Отдел обеспечивается помещениями, оргтехникой, средствами связи, другим имуществом, необходимым для осуществления возложенных задач и функций.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Судак, решениями сессии Судакского городского совета, постановлениями и распоряжениями Администрации, а также настоящим Положением.

1.5. Положение об Отделе утверждается Судакским Городским Советом по представлению главы Администрации.

1.6. Сотрудники юридического отдела являются муниципальными служащими, которые берут на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы Российской Федерации.

1.7. Юридический отдел состоит из начальника отдела, заместителя начальника отдела и ведущих специалистов отдела. Штатная численность сотрудников юридического отдела утверждается главой Администрации.

1.8. Руководство юридическим отделом осуществляется начальником отдела. В случае временного отсутствия начальника юридического отдела его обязанности осуществляет заместитель начальника юридического отдела.

1.9. Полное официальное наименование Отдела – Юридический отдел администрации города Судака Республики Крым.

1.10. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными и территориальными подразделениями Администрации, органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами в сферах, касающихся компетенции Отдела.

1.11. Начальник Отдела присутствует на заседаниях постоянных комиссий и сессий Судакского городского совета.

1.12. Юридический отдел не имеет статуса юридического лица, не имеет гербовой печати и своих бланков.

1.13. Возложение на Отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

2. Задачи и функции юридического отдела

2.1. Задачами Отдела являются:

- юридическое обеспечение деятельности Администрации.
- проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Администрации, проектов решений Судакского городского совета Республики Крым, вносимых на его рассмотрение главой Администрации, проектов соглашений и договоров, заключаемых Администрацией.
- представительство и защита имущественных и неимущественных интересов Администрации в судах, в органах прокуратуры, юстиции, органах внутренних дел, службе судебных приставов и иных органах государственной власти и местного самоуправления.
- обеспечение проведения единой правовой политики структурными подразделениями Администрации.
- мониторинг изменений в системе федерального законодательства, законодательства Республики Крым и муниципальных правовых актов.
- контроль за исполнением действующего законодательства в деятельности Администрации.
- участие в формировании нормативно-правовой базы муниципального образования.
- организация совместно с заместителями главы Администрации и другими структурными подразделениями Администрации работы по своевременному и полному исполнению решений суда, по которым Администрация выступает ответчиком либо взыскателем.

2.2. Отдел осуществляет следующие основные функции:

- представляет интересы Администрации в арбитражном суде, судах общей юрисдикции, третейском суде, в органах предварительного следствия и дознания, в органах, уполномоченных на производство по делам об административных правонарушениях;

- обеспечивает обязательное участие работников юридического отдела в рассмотрении судами дел по искам Администрации, а также по иным делам по указанию начальника Управления;
- обеспечивает исковую работу Администрации, готовит проекты исковых заявлений и заявлений в суд, отзывов, жалоб и иных процессуальных документов;
- принимает участие в деятельности комиссий, советов иных коллегиальных органов, создаваемых при Администрации с целью решения вопросов, входящих в компетенцию Управления;
- осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Администрации, проектов решений Судакского городского совета Республики Крым, вносимых на его рассмотрение главой Администрации, проектов соглашений и договоров, заключаемых Администрацией, учредительных документов муниципальных учреждений и хозяйственных обществ, учредителем которых выступает Администрация;
- проводит правовую экспертизу проектов договоров и соглашений, заключаемых Администрацией;
- проводит правовую экспертизу проектов конкурсной и аукционной документации при распоряжении объектами муниципальной собственности, муниципальными земельными участками, на право размещения нестационарных торговых объектов и ведения иных видов деятельности на землях муниципального образования городской округ Судак;
- проводит анализ изменений действующего законодательства, вносит предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов, принимает участие в подготовке их проектов;
- оказывает методическую помощь структурным и территориальным подразделениям Администрации по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела;
- по поручению главы Администрации участвует в приеме граждан главой Администрации, а также в служебных совещаниях, конференциях и иных подобных мероприятиях;
- согласовывает проекты ответов Администрации на акты прокурорского реагирования;
- анализирует и обобщает договорную и претензионно-исковую работу, судебную практику по делам с участием Администрации, практику рассмотрения актов прокурорского реагирования, составляет по этим вопросам справки, обзоры и другие аналитические материалы;
- направляет копии судебных решений и иных судебных актов в целях организации их исполнения заместителям главы Администрации в соответствии с их компетенцией, обеспечивает контроль за своевременным и полным исполнением Администрацией решений суда;
- осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий в соответствии с действующим законодательством;
- возложение на Отдел работы, не относящейся к юридической (правовой), допускается по согласованию с начальником отдела.

3. Организация деятельности Отдела

3.1. Управление возглавляет начальник Отдела, который:
осуществляет общее руководство Отделом, организует выполнение Отделом своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
лично осуществляет полномочия, отнесенные настоящим Положением к компетенции Отдела;
определяет полномочия и распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;
осуществляет координацию работы сотрудников Отдела, по выполнению возложенных на них задач и функций;
дает обязательные для исполнения работниками Отдела поручения;
несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, в том числе за соблюдение сроков рассмотрения в подчиненных отделах обращений граждан и юридических лиц;
участвует в работе совещаний, комиссий, рабочих групп по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
подписывает документы в соответствии с компетенцией Отдела;
контролирует соблюдение работниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины;
вносит предложения главе Администрации о поощрении работников Отдела и привлечении их к ответственности;
организует ведение делопроизводства в Отделе.

3.2. Поручения начальника Отдела обязательны для исполнения работниками Отдела в установленные им сроки.

3.3. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением главы Администрации.

3.4. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются главой Администрации.

3.5. Работники Отдела во исполнение возложенных на них задач и функций имеют право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных и территориальных подразделений Администрации, руководителей предприятий, учреждений и организаций, находящихся на территории муниципального образования городской округ Судак, необходимые для осуществления деятельности Отдела информацию, документы и материалы;
- разрабатывать и вносить на рассмотрение главы Администрации проекты муниципальных правовых актов;
- привлекать по согласованию с руководителями структурных и территориальных подразделений Администрации работников этих подразделений для подготовки проектов правовых актов, а также для осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него полномочиями;
- принимать участие в работе совещательных органов при главе Администрации и его заместителях в соответствии со своей компетенцией;

- принимать участие в мероприятиях по повышению квалификации работников и обмену опытом работы;

- пользоваться в установленном порядке системами межведомственного электронного взаимодействия, банками данных и программными ресурсами Администрации;

- привлекать экспертов, специалистов и специализированные организации для решения вопросов, относящихся к сфере деятельности Отдела на договорной основе.

3.6. Работники Отдела, являясь муниципальными служащими, обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, то есть ситуации, при которой личная заинтересованность (возможность получения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества или государства.

Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов работники Отдела обязаны уведомлять в письменной форме о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения представителя нанимателя (работодателя), а также уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работников Управления к совершению коррупционных правонарушений.

3.7. Работники Отдела несут персональную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством, за:

- неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- нарушение трудовой дисциплины, правил охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения;

- нарушение порядка работы со служебной информацией, а также разглашение сведений, ставших им известными в связи и исполнением должностных обязанностей;

- нарушение обязанностей, связанных с замещением должности муниципальной службы;

- нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами;

- нарушение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- невыполнение Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего;

- ущерб, причиненный Администрации при выполнении должностных обязанностей, неправомерное использование имущества Администрации, а также его использование в личных целях.

4. Заключительные положения

4.1. Отдел обеспечивает хранение документов и материалов в течение всего срока хранения в соответствии с Номенклатурой дел Администрации.

4.2. Внесение изменений и дополнений в положение об Отделе, изменение штатной численности, ликвидация Отдела осуществляется на основании правового акта Главы Администрации в соответствии с действующим законодательством.



Приложение 3

к решению 9 сессии III созыва

Судакского городского совета

от 30 января 2025 года № 61

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СУДАКА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе муниципального контроля администрации города Судак Республики Крым (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами городского округа Судак Республики Крым и определяет правовой статус, цели и предмет деятельности, задачи, функции, полномочия отдела муниципального контроля администрации города Судак Республики Крым (далее – Отдела).

1.2. Отдел является структурным подразделением администрации города Судак (далее – Администрации), осуществляющий муниципальный контроль.

Отдел подчиняется главе Администрации. Деятельность Отдела координируется заместителем главы Администрации, в соответствии с распределением обязанностей.

1.3. Отдел содержится за счет бюджета муниципального образования городской округ Судак, выделяемых на содержание Администрации.

Отдел обеспечивается помещениями, оргтехникой, средствами связи, другим имуществом, необходимым для осуществления возложенных задач и функций.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Судак, решениями сессии Судакского городского совета, постановлениями и распоряжениями Администрации, а также настоящим Положением.

1.5. Положение об Отделе утверждается Судакским Городским Советом по представлению главы Администрации.

1.6. Сотрудники Отдела являются муниципальными служащими, которые берут на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы Российской Федерации.

1.7. Отдел состоит из начальника отдела, заместителя начальника отдела, заведующего сектором по делам об административных

правонарушениях, главных специалистов отдела. Штатная численность сотрудников Отдела утверждается главой Администрации.

1.8. Руководство Отделом осуществляется начальником отдела. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности осуществляет заместитель начальника Отдела.

1.9. Полное официальное наименование Отдела – Отдел муниципального контроля администрации города Судака Республики Крым.

1.10. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными и территориальными подразделениями Администрации, органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами в сферах, касающихся компетенции Отдела.

1.11. Начальник Отдела присутствует на заседаниях постоянных комиссий и сессий Судакского городского совета.

1.12. Отдел не имеет статуса юридического лица.

1.13. Отдел может иметь печати, штампы и бланки установленного образца администрации города Судака Республики Крым.

1.14. Возложение на Отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

2. Задачи и функции отдела муниципального контроля

2.1. Задачами Отдела являются:

- организация и осуществление контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Судак, принятыми по вопросам местного значения;
- осуществление муниципального земельного контроля;
- осуществление муниципального лесного контроля;
- осуществление муниципального жилищного контроля;
- осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства;
- осуществление муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения;
- осуществление муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения;
- осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах городского округа Судак;
- производство по делам об административных правонарушениях, отнесенных законом к компетенции органов местного самоуправления, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Республики Крым от 25.06.2015 № 117-ЗРК/2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым»;
- обеспечение деятельности административной комиссии

муниципального образования городской округ Судак;

- направление в уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией материалов о выявленных правонарушениях, не отнесенных действующим законодательством к ведению Администрации;

- прием граждан в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, рассмотрение обращений и жалоб граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления, подготовка самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Администрации ответов на них.

2.2. Отдел осуществляет следующие основные функции:

- осуществляет муниципальный земельный контроль в границах муниципального образования городской округ Судак;

- осуществляет муниципальный лесной контроль в границах муниципального образования городской округ Судак;

- осуществляет муниципальный жилищный контроль в границах муниципального образования городской округ Судак;

- осуществляет муниципальный контроль в сфере благоустройства в границах муниципального образования городской округ Судак;

- осуществляет в границах муниципального образования городской округ Судак муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения;

- осуществляет муниципальный контроль за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в границах муниципального образования городской округ Судак;

- осуществляет муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах городского округа Судак;

- организует и проводит контрольно-надзорные мероприятия в отношении юридических и физических лиц;

- составляет, согласовывает и предоставляет в органы прокуратуры ежегодные планы проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- организует мероприятия по выявлению объектов, обладающих признаками самовольного строительства, демонтажу незаконно размещенных нестационарных объектов на территории муниципальных образований городской округ Судак;

- организует рассмотрение Администрацией уведомлений уполномоченных органов о выявлении самовольных построек и принятие по ним решений в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивает во взаимодействии с другими подразделениями Администрации подготовку Правил благоустройства городского округа Судак и проектов правовых актов о внесении в них изменений;

- осуществляет производство по делам об административных правонарушениях, отнесенных законом к компетенции органов местного самоуправления, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Республики Крым от 25.06.2015 № 117-ЗРК/2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым», Законом Республики Крым от 25.06.2015 № 118-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере административной ответственности», а также муниципальными правовыми актами;

- обеспечивает деятельность административной комиссии муниципального образования городской округ Судак;

- не реже раза в год анализирует результаты работы административной комиссии, практику назначения административного наказания и его исполнения, вносит предложения по совершенствованию правоприменительной практики;

- готовит программы профилактики нарушений обязательных требований, проводит мониторинг эффективности муниципального контроля, готовит предложения по его совершенствованию, изменению муниципальных правовых актов;

- по поручению главы Администрации участвует в приеме граждан главой Администрации, а также в служебных совещаниях, конференциях и иных подобных мероприятиях;

- размещает информацию и документы о мероприятиях муниципального контроля в государственных информационных системах;

3. Организация деятельности Отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который:

осуществляет общее руководство Отделом, организует выполнение Отделом своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

лично осуществляет полномочия, отнесенные настоящим Положением к компетенции Отдела;

определяет полномочия и распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;

осуществляет координацию работы сотрудников Отдела, по выполнению возложенных на них задач и функций;

дает обязательные для исполнения работниками Отдела поручения;

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, в том числе за соблюдение сроков рассмотрения в подчиненных отделах обращений граждан и юридических лиц;

участвует в работе совещаний, комиссий, рабочих групп по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

подписывает документы в соответствии с компетенцией Отдела;

контролирует соблюдение работниками Отдела трудовой и

исполнительской дисциплины;

вносит предложения главе Администрации о поощрении работников Отдела и привлечении их к ответственности;

осуществляет прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

организует ведение делопроизводства в Отделе.

3.2. Поручения начальника Отдела обязательны для исполнения работниками Отдела в установленные им сроки.

3.3. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением главы Администрации.

3.4. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются главой Администрации.

3.5. Работники Отдела во исполнение возложенных на них задач и функций имеют право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных и территориальных подразделений Администрации, руководителей предприятий, учреждений и организаций, находящихся на территории муниципального образования городской округ Судак, необходимые для осуществления деятельности Отдела информацию, документы и материалы;

- разрабатывать и вносить на рассмотрение главы Администрации проекты муниципальных правовых актов;

- привлекать по согласованию с руководителями структурных и территориальных подразделений Администрации работников этих подразделений для подготовки проектов правовых актов, а также для осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- принимать участие в работе совещательных органов при главе Администрации и его заместителях в соответствии со своей компетенцией;

- принимать участие в мероприятиях по повышению квалификации работников и обмену опытом работы;

- пользоваться в установленном порядке системами межведомственного электронного взаимодействия, банками данных и программными ресурсами Администрации;

- привлекать экспертов, специалистов и специализированные организации для решения вопросов, относящихся к сфере деятельности Отдела на договорной основе.

3.6. Работники Отдела, являясь муниципальными служащими, обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, то есть ситуации, при которой личная заинтересованность (возможность получения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной

заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества или государства.

Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов работники Отдела обязаны уведомлять в письменной форме о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения представителя нанимателя (работодателя), а также уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работников Управления к совершению коррупционных правонарушений.

3.7. Работники Отдела несут персональную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством, за:

- неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- нарушение трудовой дисциплины, правил охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения;

- нарушение порядка работы со служебной информацией, а также разглашение сведений, ставших им известными в связи и исполнением должностных обязанностей;

- нарушение обязанностей, связанных с замещением должности муниципальной службы;

- нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами;

- нарушение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- невыполнение Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего;

- ущерб, причиненный Администрации при выполнении должностных обязанностей, неправомерное использование имущества Администрации, а также его использование в личных целях.

3.8. Порядок ношения форменного обмундирования работниками Управления, а также нормы его выдачи и сроки носки (эксплуатации) устанавливаются постановлением Администрации.

4. Заключительные положения

4.1. Отдел обеспечивает хранение документов и материалов в течение всего срока хранения в соответствии с Номенклатурой дел Администрации.

4.2. Внесение изменений и дополнений в положение об Отделе, изменение штатной численности, ликвидация Отдела осуществляется на основании правового акта Главы Администрации в соответствии с действующим законодательством.