



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.10.2021 г.

с. Лазо

№ 661а

**Об утверждении Положения об управлении делами администрации
Лазовского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Приморского края от 04.03.2020 г. №727-КЗ «О Лазовском муниципальном округе», Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Решением Думы Лазовского муниципального округа от 04.12.2020 г. №60-МПА «О структуре администрации Лазовского муниципального округа», Уставом Лазовского муниципального округа, администрация Лазовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об управлении делами администрации Лазовского муниципального округа (Приложение 1).
2. Признать утратившим силу постановление главы Лазовского муниципального округа от 24.02.2021 г. № 179 «Об утверждении положения об управлении делами администрации Лазовского муниципального округа».
3. Начальнику управления делами (Матвеевко Л.Р.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Лазовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лазовского
муниципального округа

Ю.А. Мосальский

Положение
об управлении делами администрации Лазовского муниципального округа

1. Общие положения

1. Управление делами (далее управление) администрации Лазовского муниципального округа создано на основании решения Думы Лазовского муниципального округа от 04.10.2020 года №60-МПА "О структуре администрации Лазовского муниципального округа».

2. Управление не наделено правами юридического лица и непосредственно подчиняется главе Лазовского муниципального округа.

3. Управление в своей деятельности, в рамках своих полномочий, руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральными законами РФ; нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации; Законами Приморского края; Уставом Лазовского муниципального округа, а также настоящим Положением.

4. Положение об Управлении утверждается постановлением администрации Лазовского муниципального округа.

5. Работу управления ведут специалисты, которые назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации Лазовского муниципального округа, на них распространяются все гарантии, права, обязанности и ограничения, установленные нормативными правовыми актами, регулирующие прохождение муниципальной службы и трудового законодательства.

6. Финансирование управления производится за счет средств местного бюджета.

2. Структура управления

Структура, штатная численность и штатное расписание управления утверждается главой администрации Лазовского муниципального округа.

В состав управления входят:

- начальник управления делами администрации, который назначается на должность и освобождается главой администрации округа и подчиняется ему непосредственно.

- главный специалист 1 разряда по вопросам муниципальной службы и кадров.

- главный специалист 1 разряда, заведующий муниципальным архивом,

- ведущий специалист 1 разряда по охране труда,

- ведущий специалист 2 разряда,

- старшие специалисты военно-учетных стол территориальных отделов,

- главный специалист 1 разряда по государственному управлению охраной труда

3. Основные задачи управления делами.

Основными задачами управления являются:

1. Организация и обеспечение в администрации Лазовского муниципального округа единой системы делопроизводства с учетом требований рациональной

организации труда и управления; управление осуществляет методическое руководство работой по ведению делопроизводства в администрации Лазовского муниципального округа.

2. Совершенствование форм и методов делопроизводства на основе применения современной компьютерной, копировально-множительной, машинописной и организационной техники.

3. Обеспечение подготовки проектов постановлений и распоряжений главы Лазовского муниципального округа по направлениям своей деятельности.

4. Осуществление контроля за реализацией Федеральных законов, законов Приморского края, нормативно-правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления.

5. Организационное обеспечение мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы Лазовского муниципального округа.

6. Обеспечение деятельности администрации Лазовского муниципального округа по определению основных направлений кадровой политики и развития муниципальной службы, а также по решению кадровых вопросов, отнесенных к ведению администрации Лазовского муниципального округа Конституцией Российской Федерации, федеральным и краевым законодательством в области муниципальной службы и трудовым законодательством.

7. Организация прохождения муниципальной службы в администрации округа.

8. Ведение и оформление личных дел работников администрации округа, учет и оформление трудовых книжек, прием на работу и увольнение.

9. Формирование кадрового резерва администрации Лазовского муниципального округа.

10. Организация и проведение переподготовки и повышения квалификации кадров администрации Лазовского муниципального округа.

11. Подбор, расстановка, учет и анализ кадрового состава администрации Лазовского муниципального округа.

12. Осуществление регистрации, учета, оформления, прохождения служебных документов.

13. Отправка служебной исходящей корреспонденции.

14. Организация работы, по рассмотрению письменных и устных обращений граждан в администрации Лазовского муниципального округа.

15. Взаимодействие со средствами массовой информации и общественными объединениями округа.

16. Осуществление согласования документов.

17. Организация и содействие в награждении Почетной грамотой и Благодарностью главы Лазовского муниципального округа, другими наградами.

18. Техническое обеспечение работы с документами.

19. Ведение табеля учета рабочего времени.

20. Обеспечение сохранности материальных ценностей.

21. Обеспечение сохранности находящихся на хранении в муниципальном архиве документов.

22. Комплектование муниципального архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение.

23. Информационное обеспечение органов местного самоуправления округа, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования

документов.

24. Управление архивным делом на территории округа в целях обеспечения сохранности информационных ресурсов округа и доступа к ним.

25. Формирование единых принципов организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов.

26. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организация архивного делопроизводства в организациях – источниках комплектования архива.

27. Содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивных фондов.

28. Организация и координация работ по охране труда в структурных подразделениях администрации Лазовского муниципального округа.

29. Контроль за соблюдением требований охраны труда, безопасных приемов и методов работы в структурных подразделениях администрации Лазовского муниципального округа.

4. Функции управления делами

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1. Взаимодействует с отделами администрации по вопросам обеспечения единства исполнения документов.

2. Осуществляет контроль за реализацией законов Российской Федерации, актов Президента и Правительства Российской Федерации, законов Приморского края, решений Законодательного Собрания Приморского края, постановлений и распоряжений Губернатора Приморского края, решений Думы Лазовского муниципального округа, постановлений и распоряжений главы администрации Лазовского муниципального округа в области муниципальной службы и кадров.

3. Разрабатывает проекты решений Думы Лазовского муниципального округа, постановления и распоряжения администрации округа, регламентирующие прохождение муниципальной службы, заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками администрации округа и руководителями муниципальных учреждений, увольнение муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих муниципальных правовых актов.

4. Осуществляет подбор и отбор работников администрации Лазовского муниципального округа совместно с руководителями отделов администрации, внесение предложений об их назначении на вакантные должности администрации округа.

5. Осуществляет расстановку кадров совместно с руководителями отделов администрации округа на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

6. Формирует кадровый резерв администрации округа, организует работу с кадровым резервом и его эффективное использование.

7. Оформляет в соответствии с трудовым законодательством:

- прием, увольнение, перевод, перемещение, командирование, установление доплат и надбавок к должностному окладу, предоставление оплачиваемых дней отдыха;

- прием (назначение) и увольнение руководителей муниципальных

предприятий и муниципальных казенных учреждений;

- прием и увольнение работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации округа.

8. Осуществляет организационно-техническое обеспечение и проведение:

- аттестации муниципальных служащих, оформление их результатов (в том числе путем внесения сведений в личное дело и другие документы муниципального служащего);

- конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

- работы по составлению кадрового резерва администрации округа;

9. Осуществляет ведение:

- личных дел муниципальных служащих и работников администрации;

- перечня муниципальных должностей муниципальной службы в администрации округа;

- реестра муниципальных служащих администрации округа;

- установленной кадровой документации и своевременная сдача ее по истечении срока хранения на архивное хранение в муниципальный архив администрации округа;

- учета работников администрации округа пенсионного и пред пенсионного возраста, своевременное оформление пенсий и их перерасчетов согласно поданным заявлениям.

10. Осуществляет прием, хранение, заполнение и выдачу трудовых книжек работников администрации округа и руководителей муниципальных предприятий и муниципальных казенных учреждений в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данной работе.

11. Осуществляет анализ профессиональной подготовки муниципальных служащих и их квалификации.

12. Организует обучение, переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих.

13. Проводит работу по предоставлению муниципальными служащими администрации округа и руководителями муниципальных учреждений сведений о доходах и расходах и обязательствах имущественного характера, являющихся объектами налогообложения в соответствии с действующим законодательством.

14. Осуществляет контроль за соблюдением ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предотвращения и урегулирования конфликта интересов муниципальных служащих.

15. Обеспечивает координацию и взаимодействие в работе по противодействию коррупционных правонарушений.

16. Ведет регистрацию уведомлений:

- гражданина, замещавшего должность муниципальной службы администрации округа, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации;

- муниципальных служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

- представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

17. Осуществляет контроль за соблюдением Кодекса этики поведения

муниципального служащего.

18. Осуществляет оформление и сбор документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Лазовского муниципального округа.

19. Осуществляет подготовку:

- необходимых материалов для установления надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам администрации округа;
- материалов для представления работников администрации округа к поощрениям и привлечения их к материальной и дисциплинарной ответственности.

20. Выдает справки о периодах работы в администрации округа, о занимаемой должности, а также иных справок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

21. Составляет график отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление ежегодных отпусков (в том числе дополнительных) в соответствии с утвержденным графиком, а также учет и предоставление работникам администрации округа отпусков без сохранения заработной платы.

22. Организует табельный учет рабочего времени работников администрации округа.

23. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками администрации округа правил внутреннего трудового распорядка.

24. Осуществляет рассмотрение:

- заявлений работников администрации округа по вопросам трудового законодательства, а также по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы;
- обращений и заявлений граждан по вопросам, входящим в компетенцию управления.

25. Консультирует муниципальных служащих администрации округа и руководителей муниципальных предприятий и учреждений по вопросам, входящим в компетенцию управления.

26. Участвует:

- в разработке структуры и штатного расписания администрации округа и организует работу по их оптимизации;
- в разработке правил внутреннего трудового распорядка в администрации округа;
- в установлении должностных окладов, различных выплат.

27. Организует:

- проверки достоверности представляемых гражданином сведений при поступлении на муниципальную службу;
- проведение служебных проверок;
- проверок сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, установленных законами;

28. Организует и обеспечивает деятельность:

- конкурсной комиссии по замещению вакантной должности муниципальной службы;
- комиссии по определению стажа муниципальной службы муниципального служащего для установления надбавки за выслугу лет;

- аттестационных комиссий для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации округа;
- комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Лазовского муниципального округа;

29. Участвует в согласовании проектов муниципальных правовых актов.

30. Своевременно доводит до заинтересованных органов, отделов администрации, предприятий, организаций и учреждений, должностных лиц и граждан, постановления и распоряжения главы и администрации Лазовского муниципального округа.

31. Предоставляет средства массовой информации сведения о постановлениях, распоряжениях, принятых администрацией округа, о заявлениях и выступлениях главы администрации.

32. Организует приемы граждан по личным вопросам главой округа, первым заместителем главы администрации.

33. Осуществляет подготовку поздравлений от имени главы Лазовского муниципального округа.

34. Формирует документы отдела, законченные делопроизводством в дела, подготавливает и сдает в муниципальный архив в соответствии с действующими требованиями.

35. Осуществляет направление документов на официальное опубликование в СМИ и размещение на официальном сайте администрации Лазовского муниципального округа.

36. Участвует в формировании заказов на канцелярские принадлежности.

37. Осуществляет хранение документов, составляющих часть Архивного Фонда Российской Федерации, а именно:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Приморского края, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления округа с момента их образования, деятельности муниципальных организаций, а также организаций, находящихся в совместном ведении округа и Приморского края;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Приморского края, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления округа по реализации отдельных государственных полномочий администрации округа, которыми она наделена;

- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Приморского края;

- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории округа;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды муниципального архива;

- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

38. Осуществляет мониторинг состояния сохранности архивных документов, находящихся в организациях - источниках комплектования архива.

39. Совершенствует научно-справочный аппарат к документам муниципального архива с целью оперативного использования содержащейся в ней информации.

40. Оформляет учетные документы к архивным фондам организаций, хранящихся в муниципальном архиве.

41. Проводит проверку наличия и состояния дел, хранящихся в муниципальном архиве.

42. Составляет список организаций - источников комплектования архива, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в муниципальный архив, ведет систематическую работу по уточнению этих списков.

43. Организует проведение экспертизы научной и практической ценности документов, отбор их на постоянное хранение в муниципальный архив.

44. В соответствии с утвержденным планом работы, принимает на хранение документы постоянного срока хранения организаций - источников комплектования архива, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации.

45. Принимает на хранение документы по личному составу ликвидированных муниципальных организаций, не являющихся источниками комплектования архива.

46. По взаимодействию с организациями, расположенными на территории округа:

- осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов, в том числе организацию архивного делопроизводства организаций - источников комплектования архива.

- составляет договоры с организациями источниками - комплектования архива государственной и частной форм собственности по обеспечению сохранности, учету, хранению, комплектованию и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, а также документов по личному составу.

47. Составляет договоры с ликвидационными комиссиями муниципальных организаций, не являющимися источниками комплектования архива о приеме документов по личному составу на хранение в муниципальный архив.

48. Ведет в установленном порядке по фондовый и статистический учет документов организаций - источников комплектования архива.

49. Организует работу экспертной комиссии администрации Лазовского муниципального округа, оформляет протоколы заседаний.

50. Рассматривает положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел, инструкций по делопроизводству организаций - источников комплектования архива.

51. Рассматривает и представляет на утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссии архивного отдела Приморского края описи дел постоянного хранения и по личному составу, поступившие от организаций - источников комплектования архива.

52. Рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу ликвидированных муниципальных организаций, не являющихся источниками комплектования архива, документы которых подлежат приему в муниципальный

архив.

53. Проводит обследования обеспечения сохранности документов, ведения делопроизводства и архива в организациях – источниках комплектования архива.

54. Оказывает консультационную и методическую помощь организациям, расположенным на территории округа по вопросам организации документационного обеспечения деятельности, в том числе по вопросам разработки и применения номенклатуры дел текущего делопроизводства.

55. Изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и организации архивного делопроизводства муниципальных организаций, распространяет их положительный опыт.

56. Проводит мероприятия по улучшению работы ведомственных архивов организаций, внедрению единой системы делопроизводства и унифицированных систем документации.

57. Организует проведение совещаний, семинаров, консультаций и инструктажей по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов и организации архивного делопроизводства, а также деятельности экспертных комиссий организаций – источников комплектования архива.

58. Информировывает главу администрации округа и управляющего делами администрации округа о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в муниципальных организациях, других нарушениях законодательства об архивном деле.

59. Информировывает органы местного самоуправления округа, иные организации о составе и содержании документов муниципального архива по актуальной тематике.

60. Исполняет тематические и социально-правовые запросы, поступающие от государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления.

61. Предоставляет муниципальную услугу по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве.

62. Проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции муниципального архива.

63. Организует работу пользователей архивных документов в читальном зале муниципального архива, обеспечивает своевременную выдачу дел с целью их научного и практического использования.

64. Использует документы муниципального архива в культурно - просветительных целях на выставках и в периодической печати.

65. Внедряет в практику работы муниципального архива нормативно-методические документы по архивному делу и архивному делопроизводству, современные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

66. Ведет заполнение федеральной Базы данных «Архивный Фонд», обеспечивает своевременное предоставление учетных данных в архивный отдел Приморского края.

67. Подготавливает проекты постановлений и распоряжений администрации округа по вопросам, относящимся к ведению муниципального архива.

68. Осуществляет взаимодействие с другими архивными органами Приморского края, участвует в мероприятиях, проводимых архивным отделом Приморского края.

69. Выполняет мероприятия по предупреждению и противодействию коррупции.

70. Участвует в разработке и контроле за функционированием системы управления охраной труда администрации округа в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда.

71. Осуществляет контроль за соблюдением в структурных подразделениях администрации округа законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда.

72. Выявляет потребность в обучении работников в области охраны труда исходя из государственных нормативных требований охраны труда, а также требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда, проводит вводный инструктаж, контролирует проведение инструктажей (первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда.

73. Разрабатывает предложения по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

74. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, анализе причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению.

76. Разрабатывает планы и программы по улучшению условий и охраны труда.

77. Осуществляет организацию деятельности трехсторонней территориальной комиссии Лазовского муниципального округа по регулированию социально-трудовых отношений, в том числе обязательное рассмотрение комиссией проектов муниципальных нормативных правовых и иных актов в сфере труда.

78. Осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами.

5. Организация деятельности муниципального архива

5.1. Муниципальный архив возглавляет заведующий муниципальным архивом, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации округа.

5.2. Полномочия заведующего муниципальным архивом:

- является руководителем муниципального архива;
- планирует работу муниципального архива;
- обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на муниципальный архив, несет персональную ответственность за их выполнение;
- ведет прием граждан по вопросам, относящимся к деятельности муниципального архива;
- подписывает архивные копии, акты приема-передачи документов, договоры с организациями в области архивного дела;
- представляет муниципальный архив в органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию муниципального архива;
- осуществляет согласование проектов муниципальных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию муниципального архива;
- выносит на рассмотрение Главы администрации округа, должностных лиц администрации округа проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию муниципального архива;

- запрашивает и получает от органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации округа, учреждений и организаций документы, справки, расчеты и иную информацию в письменном, электронном и устном виде, необходимую для выполнения возложенных на муниципальный архив задач;

- несет ответственность за соблюдение действующего законодательства;

- обладает иными полномочиями, необходимыми для обеспечения деятельности муниципального архива.

5.3. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность заведующего муниципальным архивом определяются должностными инструкциями, утверждаемыми главой администрации округа.

5.4. Администрация округа обеспечивает муниципальный архив помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание.

5.5. При смене заведующего муниципальным архивом прием-передача дел производится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации округа. Акт приема-передачи утверждается Главой администрации округа.

5.6. Муниципальный архив ведет делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.7. Реорганизация или ликвидация муниципального архива осуществляется в установленном законом порядке.

5.8. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации муниципального архива передаются его правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в Государственный архив Приморского края.

6. Права и обязанности управления

Для осуществления возложенных на него функций управление делами имеет право:

1. Запрашивать и получать от отделов администрации материалы и информацию, необходимые для исполнения полномочий отдела; требовать своевременного исполнения документов, стоящих на контроле; представления необходимых материалов к заседаниям, совещаниям, встречам и другим мероприятиям, проводимым руководителями администрации округа.

2. Возвращать исполнителям в структурные подразделения для доработки муниципальные правовые акты, распорядительные документы, служебную корреспонденцию, оформленные с нарушением установленных правил.

3. Указания управления по устранению выявленных недостатков и нарушений при редактировании текстов муниципальных правовых актов, распорядительных документов, в оформлении материалов и служебной корреспонденции, поступающей в адрес руководства администрации, а также исходящих документов, являются обязательными для отделов администрации округа.

4. Своевременно исполнять поступившие на исполнение заявления и жалобы граждан и юридических лиц, протестов, представлений, требований прокуратуры с учетом установленных сроков.

5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции управления.

6. Принимать участие в заседаниях Думы Лазовского муниципального округа, комиссиях, совещаниях и иных мероприятиях, проводимых администрацией округа.

7. Ходатайствовать перед главой о поощрении и награждении специалистов администрации округа.

В обязанности управления входит:

- Качественное и своевременное рассмотрение поступивших на исполнение документов.

- Предоставление отчетов по направлениям своей деятельности.

- Своевременное рассмотрение и исполнение поступивших в отдел заявлений и обращений граждан, протестов, представлений, требований прокуратуры района.

- Качественная подготовка муниципальных правовых актов, входящих в ведение управления.

7. Ответственность

1. Специалисты управления несут персональную ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на управление;

- обеспечение конфиденциальности служебной информации в соответствии с установленными требованиями;

- состоянием трудовой дисциплины;

- не использование в необходимых случаях прав, предоставленных им настоящим Положением, в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде с особенностями прохождения муниципальной службы.

2. Меры дисциплинарной, административной, уголовной ответственности применяются к специалистам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Приморского края.