



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**  
**Управление муниципальной службы и кадровой политики**

площадь Свободы, 4, г. Тольятти, 445011, т. (8482) 485033;  
ул. Белорусская, 33, г. Тольятти, 445020

**ПРИКАЗ**

от 09.11.2017 № 29-ПК/13  
Самарская область, г. Тольятти

**Об утверждении Положения  
об отделе профилактики коррупционных и иных правонарушений  
Управления муниципальной службы и кадровой политики  
администрации городского округа Тольятти**

В целях организации работы отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений Управления муниципальной службы и кадровой политики администрации, руководствуясь распоряжением администрации городского округа Тольятти от 10.05.2017 № 3551-р/1 «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов администрации городского округа Тольятти».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений Управления муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти.
2. Начальнику отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений Управления муниципальной службы и кадровой политики администрации Теслиной Т.В. организовать работу отдела в соответствии с утвержденным Положением.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель  
Управления муниципальной службы  
и кадровой политики администрации

Л.В.Лучина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом руководителя  
Управления муниципальной службы  
и кадровой политики администрации

от « 9 » 11.2017 № 29-ПК/1.3

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПРОФИЛАКТИКИ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ  
УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ТОЛЬЯТТИ  
2017



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование структурного подразделения администрации: отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений (далее – отдел) Управления муниципальной службы и кадровой политики (далее – управление) администрации городского округа Тольятти (далее - Администрация).

1.2. Отдел создан распоряжением администрации городского округа Тольятти от 10.05.2017 № 3551-р/1 «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов администрации городского округа Тольятти».

Изменение статуса и прекращение деятельности Отдела в составе органа Администрации осуществляется на основании распоряжения Администрации.

1.3. Отдел находится в подчинении руководителя управления.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, а также настоящего положения.

1.5. Штатное расписание и условия оплаты труда работников отдела утверждаются главой городского округа Тольятти.

Подбор и расстановка кадров в отделе осуществляется кадровой службой Администрации по согласованию с начальником отдела, руководителем управления

1.6. Положение об отделе утверждается приказом руководителя управления.

Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав и ответственности, возложенных на отдел.

1.7. Место нахождения отдела: 445011, Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская-33.

## II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основной целью деятельности отдела является организация и осуществление мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации, а также обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения в соответствии с законодательством.

2.2. Для достижения поставленной цели на отдел возлагается решение следующих задач:

2.2.1. Задача 1: Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, а также представляемых ими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.2.2. Задача 2: Организация мероприятий по своевременному представлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими Администрации, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, проверка полноты и достоверности указанных сведений.

2.2.3. Задача 3: Обеспечение конфиденциальности сведений о персональных данных работников Администрации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом, тайну.

2.2.4. Задача 4: Организационное обеспечение деятельности Комиссии при администрации городского округа Тольятти по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия по урегулированию конфликта интересов) и Комиссии при администрации городского округа Тольятти по противодействию коррупции (далее - Комиссия по противодействию коррупции).

2.2.5. Задача 5: Организация и проведение проверок соблюдения требований, предъявляемых к служебному поведению муниципальных служащих (соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязательств, предусмотренных законодательством о муниципальной службе), в том числе по признакам коррупционных правонарушений.

2.2.6. Задача 6: Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными и иными государственными органами, органами по координации деятельности в области противодействия коррупции, надзорными и контролирующими органами, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями, уполномоченным органом Администрации по противодействию коррупции и органами (структурными подразделениями) Администрации по вопросам обеспечения соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации и по вопросам противодействия коррупции на муниципальной службе.

2.2.7. Задача 7: Размещение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, отчётов и информации о деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов и Комиссии по противодействию коррупции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале Администрации в соответствии с законодательством.

2.2.8. Задача 8: Осуществление анализа и мониторинга сведений о расходах лиц, замещающих должности муниципальной службы, расходах их супругов и несовершеннолетних детей общему доходу данных лиц и их супругов за три последних года, предшествующих совершению сделки.

2.2.9. Задача 9: Проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных законодательством.

2.2.10. Задача 10: Участие в разработке проектов нормативных правовых актов и иных документов Администрации по вопросам реализации положений законодательства по вопросам противодействия коррупции, профилактике коррупционных и иных правонарушений, входящих в компетенцию отдела.

2.2.11. Задача 11: Анализ сведений:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, а также представляемых ими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых муниципальными служащими Администрации, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- о соблюдении муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, об исполнении ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – требования к служебному поведению);

- о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных законодательством.

2.2.12. Задача 12: Организация выполнения мероприятий муниципальных программ и подготовка организационно-планирующих документов по вопросам противодействия коррупции.

2.3. Оценка эффективности деятельности Отдела осуществляется на основании показателей эффективности и (или) результативности его деятельности, утверждаемых приказом руководителя управления.

### III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Для решения Задачи 1 «Проверка сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, а также предоставляемых ими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Направляет в установленном порядке запросы в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные осуществлять оперативно-розыскную деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об оперативно-розыскной деятельности», органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, на предприятия, в организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, об иных сведениях, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации, Самарской области.

3.1.2. Готовит информацию для руководителя управления о результатах проверок.

3.1.3. Ведёт учёт результатов проверок для последующего включения в отчёт, предусмотренный п.п. 3.6.3 настоящего положения.

3.2. Для решения Задачи 2 «Организация мероприятий по своевременному представлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера муниципальными служащими Администрации, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, проверка полноты и достоверности указанных сведений» отдел выполняет следующие функции:

3.2.1. Планирует, организует и осуществляет мероприятия по своевременному представлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими Администрации, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (в соответствии с ч. 1 ст. 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

3.2.2. Планирует, организует и осуществляет мероприятия по проверке полноты и достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими Администрации, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (в соответствии с ч. 6 ст. 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

3.2.3. Оказывает консультационную помощь муниципальным служащим Администрации по представлению ими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.2.4. Готовит информацию для руководителя управления о результатах проведённых проверок, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

3.2.5. Обобщает результаты проверок для последующего включения в отчёт, предусмотренный п.п. 3.6.3 настоящего положения.

3.3. Для решения Задачи 3 «Обеспечение конфиденциальности сведений о персональных данных работников Администрации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом, тайну» отдел выполняет следующие функции:

3.3.1. Осуществляет мероприятия по обеспечению конфиденциальности сведений о персональных данных работников Администрации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом, тайну.

3.3.2. Осуществляет контроль за обеспечением конфиденциальности сведений о персональных данных работников Администрации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом, тайну.

3.3.3. Оказывает консультационную помощь по вопросам обеспечения конфиденциальности сведений о персональных данных работников Администрации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом, тайну.

3.4. Для решения Задачи 4 «Организационное обеспечение деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов и Комиссии при администрации городского округа Тольятти по противодействию коррупции» отдел выполняет следующие функции:

3.4.1. Осуществляет организационное сопровождение деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов и Комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссии).

3.4.2. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссий.

3.4.3. Обеспечивает подготовку проекта протокола заседания Комиссий.

3.4.4. Обеспечивает рассылку копий протокола заседания Комиссий.

3.4.5. Осуществляет контроль за выполнением решений заседаний Комиссий.

3.4.6. Обобщает результаты выполнения решений заседаний Комиссий, для включения в отчёт, предусмотренный пунктом 3.6.3 настоящего положения.

3.5. Для решения Задачи 5 «Организация и проведение проверок соблюдения требований, предъявляемых к служебному поведению муниципальных служащих (соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязательств, предусмотренных законодательством о муниципальной службе), в том числе проверок по признакам коррупционных правонарушений», отдел выполняет следующие функции:

3.5.1. Осуществляет проверки соблюдения требований, предъявляемых к служебному поведению муниципальных служащих (соблюдение ограничений и запретов, предусмотренных ст.ст. 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

3.5.2. Оказывает консультационную помощь по вопросам соблюдения требований, предъявляемых к служебному поведению муниципальных служащих, а именно: соблюдение ограничений и запретов, предусмотренных ст.ст. 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.5.3. Оказывает консультационную помощь муниципальным служащим по вопросам исполнения обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.5.4. Принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в соответствии со ст. 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.5.5. Готовит проекты заключений по результатам проверок соблюдения требований, предъявляемых к служебному поведению муниципальных служащих Администрации, представляет руководителю управления.

3.5.6. Рассматривает обращения должностных лиц и граждан по фактам коррупционных правонарушений, совершенных муниципальными служащими Администрации.

3.5.7. Проводит служебные расследования и проверки по фактам обращений должностных лиц и граждан о признаках и(или) бездействиях коррупционного характера в деятельности представителей органов(структурных подразделений) Администрации.

3.6. Для решения Задачи 6 «Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными и иными государственными органами, органами по координации деятельности в области противодействия коррупции, надзорными и контролирующими органами, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями, уполномоченным органом Администрации по противодействию коррупции и органами (структурными подразделениями) Администрации по вопросам обеспечения соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации и по вопросам

противодействия коррупции на муниципальной службе» отдел выполняет следующие функции:

3.6.1. Организует и осуществляет практические мероприятия по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными и иными государственными органами, органами по координации деятельности в области противодействия коррупции, надзорными и контролирующими органами, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями, уполномоченным органом Администрации по противодействию коррупции, правовым департаментом Администрации, иными органами (структурными подразделениями) Администрации, по вопросам обеспечения соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации и по вопросам противодействия коррупции на муниципальной службе.

3.6.2. Анализирует и обобщает результаты мероприятий по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными и иными государственными органами, органами по координации деятельности в области противодействия коррупции, надзорными и контролирующими органами, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями, уполномоченным органом Администрации по противодействию коррупции, правовым департаментом Администрации, иными органами (структурными подразделениями) Администрации, по вопросам обеспечения соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации и по вопросам противодействия коррупции на муниципальной службе, готовит информацию и предложения для руководителя управления.

3.6.3. Готовит отчёт о мероприятиях по контролю за соблюдением требований, предъявляемых к служебному поведению муниципальных служащих, представляет отчёт в уполномоченный орган Администрации по противодействию коррупции для формирования ежегодного сводного отчета о реализации мер антикоррупционной деятельности Администрации, в соответствии с п. 2 ст. 13 Закона Самарской области от 10.03.2009 № 23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области».

3.7. Для решения Задачи 7 «Размещение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, отчётов и информации о деятельности Комиссии при администрации городского округа Тольятти по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и Комиссии при администрации городского округа Тольятти по противодействию коррупции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале Администрации в соответствии с законодательством» отдел выполняет следующие функции:

3.7.1. Планирует, организует и осуществляет мероприятия по своевременному размещению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с ч. 6 ст. 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на официальном портале Администрации (за исключением технического обеспечения работы портала).

3.7.2. Оказывает консультационную помощь муниципальным служащим Администрации по вопросам, связанным с размещением сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном портале Администрации.



3.7.3. Готовит отчёты и иную информацию о деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов и Комиссии по противодействию коррупции, размещает их на официальном портале Администрации.

3.7.4. Взаимодействует с Департаментом информационных технологий и связи и МАУ «МФЦ» по вопросам, связанным с размещением на официальном портале Администрации сведений о расходах.

3.8. Для решения Задачи 8 «Осуществление анализа и мониторинга сведений о расходах лиц, замещающих должности муниципальной службы, расходах их супругов и несовершеннолетних детей общему доходу данных лиц и их супругов за три последних года, предшествующих совершению сделки» отдел выполняет следующие функции:

3.8.1. Осуществляет анализ и мониторинг сведений о расходах в соответствии с законодательством.

3.8.2. Готовит отчёт о результатах осуществления анализа и мониторинга сведений о расходах лица, в отношении которого принято решение о проведении анализа и мониторинга сведений о расходах, а также сведений о расходах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляет доклад на подпись руководителю управления.

3.8.3. Готовит предложения о направлении материалов, полученных в результате осуществления анализа и мониторинга сведений о расходах, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

3.8.4. Размещает представленные муниципальными служащими Администрации сведения о расходах на официальном портале Администрации.

3.9. Для решения Задачи 9 «Проверка соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных законодательством» отдел выполняет следующие функции:

3.9.1. Осуществляет проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, включенные в Перечень должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Перечень), ограничений при заключении трудового договора и (или) гражданско-правового договора в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы.

3.9.2. Готовит проект заключения о результатах проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, включённые в Перечень, ограничений при заключении ими в течение двух лет после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора, представляет проект руководителю управления.

3.10. Для решения Задачи 10 «Разработка проектов нормативных правовых актов и иных документов Администрации по вопросам реализации положений законодательства по вопросам противодействия коррупции, профилактики коррупционных и иных правонарушений, входящих в компетенцию отдела» отдел выполняет следующие функции:

3.10.1. Организует и контролирует разработку проектов нормативно-правовых актов и иных документов Администрации по вопросам реализации положений

законодательства о противодействии коррупции на муниципальной службе в соответствии с действующим законодательством.

3.10.2. Готовит проекты распорядительных документов по результатам проведенных проверок соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов на муниципальной службе, в том числе и по проверкам коррупционной направленности, а также соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.

3.11. Для решения Задачи 11 «Анализ сведений» отдел выполняет следующие функции:

3.11.1. Планирует, организует и осуществляет мероприятия в части анализа представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также представленных ими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.11.2. Планирует, организует и осуществляет мероприятия в части анализа представленных муниципальными служащими Администрации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.11.3. Планирует, организует и осуществляет мероприятия в части анализа информации о соблюдении требований, предъявляемых к служебному поведению муниципальных служащих (соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязательств, предусмотренных законодательством о муниципальной службе), в том числе по признакам коррупционных правонарушений.

3.11.4. Планирует, организует и осуществляет мероприятия в части анализа соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных законодательством.

3.12. Для решения Задачи 12 «Организация выполнения мероприятий муниципальных программ и подготовка организационно-планирующих документов по вопросам противодействия коррупции» отдел выполняет следующие функции:

3.12.1. Планирует, организует и осуществляет мероприятия по реализации муниципальной программы противодействия коррупции в администрации городского округа Тольятти (далее - муниципальная программа).

3.12.2. Готовит отчёты и иную информацию о деятельности отдела в рамках реализации муниципальной программы.

3.13. Для решения возложенных на отдел задач выполняет следующие функции:

3.13.1. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности отдела.

3.13.2. Организует работу по рассмотрению и подготовке ответов на письменные обращения физических и юридических лиц в рамках своей компетенции в сроки, установленные регламентом документооборота и делопроизводства в Администрации.

3.13.3. Организует работу с документами в системе электронного документооборота «Дело».

#### IV. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Отдел не имеет структурных подразделений, входящих в его состав (внутренней структуры).

#### V. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

5.1. Отдел возглавляет начальник отделом.

5.2. Основные полномочия начальника отделом, для выполнения возложенных на Отдел задач и функций:

- организует работу Отдела, осуществляет контроль за его деятельностью, утверждает его плановые показатели работы, осуществляет общее методическое руководство работой, контролирует и анализирует ее состояние;

- визирует проекты нормативных правовых актов, подписывает документы в пределах своей компетенции;

- вносит на рассмотрение руководителя управления предложения по вопросам, входящим в компетенцию органа;

- осуществляет взаимодействие с вышестоящими руководителями, а также с другими органами (структурными подразделениями) Администрации, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями городского округа в пределах компетенции Отдела;

5.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти начальник отделом несет ответственность за:

- своевременность и качество выполнения плана работ и показателей результативности деятельности Отдела;

- состояние трудовой и служебной дисциплины среди подчиненных;

- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;

- принятие решений, а также разработку и (или) визирование проектов документов, противоречащих действующему законодательству и муниципальным правовым актам городского округа Тольятти;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции заведующего сектором.

Начальник отдела  
профилактики коррупционных  
и иных правонарушений



Т.В.Теслина