



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19.07.2022 № 554-р

Об утверждении Положений о Департаменте информационной политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска и его отделах

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 16.04.2014 № 109-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Положений о структурных подразделениях аппарата администрации города Южно-Сахалинска, об отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска и структурных подразделениях отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска»:

1. Утвердить Положения о Департаменте информационной политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска и его отделах (приложения № 1, № 2, № 3).

2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения распоряжения администрации города возложить на директора Департамента информационной политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска (Каширина Е.П.).

Мэр города

С.А.Надсадин

ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте информационной политики аппарата администрации
города Южно-Сахалинска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Департамент информационной политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент) является структурным подразделением аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее — администрация), создан в целях:

1.1.1. Своевременного и достоверного освещения деятельности администрации города Южно-Сахалинска, ее структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации города, муниципальных учреждений и предприятий.

1.1.2. Формирования и обеспечения системы взаимодействия мэра города и администрации со средствами массовой информации (далее — СМИ) и иными институтами гражданского общества.

1.1.3. Организации исполнения функций и полномочий учредителя МКУ «Управление информационного обеспечения администрации города Южно-Сахалинска» и МАУ «Издательский дом «Южно-Сахалинск сегодня» от администрации.

1.2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Сахалинской области, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», решениями Городской Думы города Южно-Сахалинска, постановлениями и распоряжениями администрации, настоящим Положением.

1.3. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями аппарата и отраслевыми (функциональными) органами администрации, государственными органами, учреждениями, предприятиями, организациями, независимо от форм собственности, общественными объединениями, религиозными и иными некоммерческими организациями, гражданами города Южно-Сахалинска (далее — город) по вопросам, относящимся к полномочиям Департамента.

1.4. Департамент создается распоряжением администрации. В своей деятельности подчиняется непосредственно курирующему вице-мэру.

Департамент не является юридическим лицом, не имеет печати с изображением герба города и названием Департамента, содержится за счет средств бюджета городского округа.

1.5. Департамент возглавляет директор, который подчиняется непосредственно курирующему вице-мэру. В отсутствие директора Департамента общее руководство Департаментом возлагается распоряжением администрации на начальника отдела по взаимодействию со СМИ. Директор Департамента назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации по представлению курирующего вице-мэра; начальники и сотрудники отделов, входящих в состав Департамента, назначаются и освобождаются от занимаемой должности распоряжением администрации по представлению директора Департамента и по согласованию с курирующим вице-мэром в соответствии с действующим трудовым законодательством и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.6. Структура и штатная численность Департамента утверждаются распоряжением Администрации. В состав Департамента входят: отдел по взаимодействию со СМИ и отдел медиапланирования.

1.7. Департамент не обладает правами юридического лица, не имеет печати.

1.8. Местонахождение Департамента: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Амурская, 88, этаж 8, тел. 300828 доб. 2, факс 300789.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Департамента являются:

2.1. Обеспечение реализации прав граждан на свободный доступ к информации о деятельности администрации путем размещения информации на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска (адрес: <https://yuzhno-sakh.ru>) (далее — официальный сайт администрации) в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, согласно Перечню информации о деятельности администрации, подлежащей опубликованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет»).

2.2. Организация и осуществление информирования граждан о деятельности главы муниципального образования и администрации о событиях в общественно-политической, социально-экономической и культурной жизни городского округа «Город Южно-Сахалинск» через СМИ и сеть «Интернет».

2.3. Формирование и реализация единой информационной политики администрации.

2.4. Разработка и реализация современных форм партнерства администрации и организаций, осуществляющих деятельность в области СМИ.

2.5. Обеспечение законности, информационной открытости в деятельности Департамента.

2.6. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности администрации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Департамент исполняет функции администрации в установленных сферах деятельности: обеспечения реализации прав граждан на свободный доступ к информации о деятельности администрации; организации и осуществления информирования граждан о деятельности главы муниципального образования и администрации о событиях в общественно-политической, социально-экономической и культурной жизни городского округа «Город Южно-Сахалинск» через СМИ и сеть «Интернет».

3.1. Общие функции администрации для установленных сфер деятельности:

3.1.1. Осуществляет разработку планов, программ, проектов нормативных правовых актов.

3.1.2. Осуществляет мониторинг исполнения принятых нормативных правовых актов, планов и программ (для формирования отчетности).

3.1.3. Осуществляет организацию доступа к информации о деятельности администрации.

3.1.4. Обеспечивает организацию временного хранения документов муниципального архивного фонда городского округа.

3.1.5. Обеспечивает безопасность персональных данных при их обработке.

3.2. Функции администрации по исполнению собственных полномочий в сфере обеспечения реализации прав граждан на свободный доступ к информации о деятельности администрации и осуществления информирования граждан о деятельности главы муниципального образования и администрации о событиях в общественно-политической, социально-экономической и культурной жизни городского округа «Город Южно-Сахалинск» через СМИ и сеть «Интернет»:

3.2.1. Управляет деятельностью по информационному наполнению главной страницы официального сайта администрации.

3.2.2. Обеспечивает соблюдение достоверности информации о деятельности мэра города, структурных подразделений аппарата администрации, отраслевых (функциональных) органов администрации, муниципальных учреждений и предприятий.

3.2.3. Обеспечивает предоставление гражданам по их запросу информации о деятельности мэра города, первых вице-мэров, вице-мэров, управляющего делами администрации, структурных подразделений аппарата и отраслевых (функциональных) органов администрации, входящей в компетенцию Департамента.

3.2.4. Разрабатывает предложения по совершенствованию деятельности СМИ и формированию информационного пространства, обеспечению граждан объективной информацией о работе администрации.

3.2.5. Разрабатывает приоритетные информационные проекты, медиапланы по направлениям, относящимся к вопросам местного значения, готовит аналитические материалы по итогам их реализации.

3.2.6. Осуществляет информационное освещение деятельности мэра города, первых вице-мэров, вице-мэров, управляющего делами администрации, структурных подразделений аппарата и отраслевых (функциональных) органов администрации в печатных, электронных и иных СМИ.

3.2.7. Планирует, организывает и проводит пресс-конференции, брифинги, интервью мэра города, первых вице-мэров, вице-мэров, управляющего делами администрации, руководителей структурных подразделений аппарата и отраслевых (функциональных) органов администрации.

3.2.8. Готовит и распространяет пресс-релизы и другие информационные материалы о деятельности мэра города Южно-Сахалинска, структурных подразделений аппарата и отраслевых (функциональных) органов администрации, муниципальных учреждений и предприятий.

3.2.9. Взаимодействует со СМИ по вопросам распространения информации о деятельности мэра города Южно-Сахалинска, структурных подразделений аппарата и отраслевых (функциональных) органов администрации, муниципальных учреждений и предприятий.

3.2.10. Осуществляет своевременное реагирование на материалы в СМИ, сети «Интернет», вызвавшие широкий общественный резонанс, содержащие не соответствующие действительности сведения о деятельности мэра города Южно-Сахалинска, структурных подразделений аппарата и отраслевых (функциональных) органов администрации, муниципальных учреждений и предприятий, и организует работу по подготовке официальных комментариев (опровержений) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.11. Организует и координирует медиасопровождение (фото-, видео-) деятельности мэра города Южно-Сахалинска, структурных подразделений аппарата и отраслевых (функциональных) органов администрации, муниципальных учреждений и предприятий.

3.2.12. Участвует в подготовке материалов для теле- и радиопередач по заданию мэра города или курирующего вице-мэра.

3.2.13. Подготавливает отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, и представляет отчеты в соответствующие органы.

3.2.14. Организует исполнение функций и полномочий учредителя МКУ «Управление информационного обеспечения администрации города Южно-Сахалинска» и МАУ «Издательский дом «Южно-Сахалинск сегодня».

4. ПРАВА

Департамент имеет право:

4.1. Вести служебную переписку от имени администрации в пределах компетенции Департамента.

4.2. Взаимодействовать, в пределах своей компетенции, с государственными органами, территориальными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и общественными организациями, а также должностными и частными лицами, структурными подразделениями аппарата администрации, отраслевыми (функциональными) органами администрации и СМИ.

4.3. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных структурных подразделений аппарата администрации, отраслевых (функциональных) органов администрации, необходимыми для решения задач, стоящих перед Департаментом.

4.4. Запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, а также от предприятий и учреждений необходимые для исполнения возложенных на Департамент задач информацию и материалы.

4.5. Вносить мэру города, курирующему вице-мэру предложения, направленные на решение вопросов, связанных с деятельностью Департамента.

4.6. Принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

4.7. Разрабатывать муниципальные программы по курируемым вопросам.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Департамент задач и функций, состояние трудовой дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных прав несет директор Департамента.

5.2. Начальники и сотрудники отделов, входящих в состав Департамента, в пределах своих полномочий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей; несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка; не обеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности сведений, относящихся к конфиденциальной информации.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

6.1. Реорганизация и ликвидация Департамента производится в установленном порядке распоряжением Администрации, в соответствии с действующим законодательством.

6.2. При реорганизации и ликвидации Департамента, сотрудникам

гарантируется соблюдение их прав и интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством о муниципальной службе.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по взаимодействию со СМИ Департамента информационной
политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по взаимодействию со СМИ (далее – Отдел) входит в состав Департамента информационной политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент), создан в целях комплексного и системного информирования населения о деятельности администрации, ее структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации, муниципальных учреждений и предприятий.

1.2. Отдел работает под руководством начальника Отдела и директора Департамента. Начальник Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации по представлению директора Департамента и по согласованию с курирующим вице-мэром. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности распоряжением администрации по представлению начальника Отдела и по согласованию с директором Департамента в соответствии с действующим трудовым законодательством и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.3. В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет один из специалистов отдела, по согласованию с директором Департамента.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Сахалинской области, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», решениями Городской Думы города Южно-Сахалинска, постановлениями и распоряжениями администрации, настоящим Положением.

1.5. Местонахождение Департамента: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Амурская, 88, этаж 8, тел. 300828 доб. 4, факс 300789.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

2.1. Формирование с помощью СМИ среди населения позитивного общественного мнения о деятельности администрации.

2.2. Освещение деятельности администрации путем создания направленного потока оперативных сообщений для СМИ об официальных

событиях и мероприятиях, проводимых структурными подразделениями аппарата и отраслевыми (функциональными) органами администрации.

2.3. Поддержание «обратной связи» с населением городского округа «Город Южно-Сахалинск» через СМИ.

2.4. Оказание содействия региональным СМИ в получении и подготовке информационных материалов, освещающих различные аспекты деятельности администрации.

2.5. Информационное сопровождение пресс-конференций, брифингов, интервью мэра города, первых вице-мэров, вице-мэров, управляющего делами администрации, руководителей структурных подразделений аппарата и отраслевых (функциональных) органов администрации с целью обеспечения доступа населения к информации.

2.6. Обмен информацией, оперативное взаимодействие с пресс-службами федеральных органов государственной власти, исполнительных и законодательных (представительных) органов власти субъектов Российской Федерации.

2.7. Установление телекоммуникационных связей и интерактивного взаимодействия сотрудников администрации со СМИ и общественностью.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

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

3.1. Подготавливает и оперативно распространяет в СМИ сообщения об официальных мероприятиях, проводимых структурными подразделениями аппарата и отраслевыми (функциональными) органами администрации.

3.2. Формирует контент информационных материалов для еженедельных публикаций, телевизионных и радиопрограмм о деятельности администрации.

3.3. Осуществляет на основе информационного обмена взаимодействие с пресс-службами органов государственной власти, а также другими информационными структурами.

3.4. Осуществляет информационное обеспечение, в соответствии с действующим законодательством, подготовки и проведения выборов всех уровней.

3.5. Осуществляет оперативное информационное сопровождение официальных поездок мэра города, первых вице-мэров, вице-мэров, управляющего делами администрации, руководителей структурных подразделений аппарата и отраслевых (функциональных) органов администрации и подготовку сообщений для представителей СМИ по итогам визитов и поездок.

3.6. Организует передачу соответствующим структурным подразделениям аппарата и отраслевым (функциональным) органам администрации обращений, предложений и вопросов от жителей города к мэру

города в эфире радио- и телевыступлений.

3.7. Осуществляет обеспечение доступа к информации о деятельности мэра города, структурных подразделений аппарата администрации, отраслевых (функциональных) органов администрации, муниципальных учреждений и предприятий.

3.8. Размещает информацию о деятельности мэра города, структурных подразделений аппарата администрации, отраслевых (функциональных) органов администрации в СМИ.

3.9. Обеспечивает соблюдение достоверности информации о деятельности мэра города, структурных подразделений аппарата администрации, отраслевых (функциональных) органов администрации, муниципальных учреждений и предприятий.

3.10. Осуществляет разработку планов, программ, проектов нормативных правовых актов.

3.11. Осуществляет мониторинг исполнения принятых нормативных правовых актов, планов и программ (для формирования отчетности).

3.12. Осуществляет организацию доступа к информации о деятельности Администрации.

3.13. Обеспечивает организацию временного хранения документов муниципального архивного фонда городского округа.

3.14. Обеспечивает безопасность персональных данных при их обработке.

4. ПРАВА

При осуществлении своих задач и функций отдел имеет право:

4.1. Вести служебную переписку от имени администрации в пределах компетенции Отдела.

4.2. Взаимодействовать, в пределах своей компетенции, с государственными органами, территориальными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и общественными организациями, а также должностными и частными лицами, структурными подразделениями аппарата администрации, отраслевыми (функциональными) органами администрации и СМИ.

4.3. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных структурных подразделений аппарата администрации, отраслевых (функциональных) органов администрации, необходимыми для решения задач, стоящих перед Отделом.

4.4. Запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, а также от предприятий и учреждений необходимые для исполнения возложенных на Отдел задач информацию и материалы.

4.5. Вносить директору Департамента, предложения, направленные на решение вопросов, связанных с деятельностью Департамента.

4.6. Принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции

Отдела.

4.7. Разрабатывать муниципальные программы по курируемым вопросам.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных прав несет начальник отдела.

5.2. Начальник и сотрудники отдела в пределах своих полномочий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей; несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка; не обеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности сведений, относящихся к конфиденциальной информации.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

6.1. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется в установленном порядке распоряжением Администрации, в соответствии с действующим законодательством.

6.2. При реорганизации или ликвидации Отдела сотрудникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством о муниципальной службе.

Приложение №3
Утверждено
распоряжением администрации
города Южно-Сахалинска
от 19.07.2022 № 554-р

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе медиапланирования Департамента информационной политики
аппарата администрации города Южно-Сахалинска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел медиапланирования (далее – Отдел) входит в состав Департамента информационной политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент), создан в целях формирования перспективных и текущих планов работы Департамента по освещению мероприятий, направленных на формирование через СМИ положительного общественного мнения о деятельности администрации, ее структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации, муниципальных учреждений, предприятий и проводимой органами местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск» политике.

1.2. Отдел работает под руководством начальника Отдела и директора Департамента. Начальник Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации по представлению директора Департамента и по согласованию с курирующим вице-мэром. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности распоряжением администрации по представлению начальника Отдела и по согласованию с директором Департамента в соответствии с действующим трудовым законодательством и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.3. В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет один из специалистов отдела, по согласованию с директором Департамента.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Сахалинской области, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», решениями Городской Думы города Южно-Сахалинска, постановлениями и распоряжениями администрации, настоящим Положением.

1.5. Местонахождение Департамента: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Амурская, 88, этаж 8, тел. 300790 доб. 3, факс 300789.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

2.1. Формирование перспективных и текущих медиапланов по освещению мероприятий, направленных на формирование через СМИ положительного общественного мнения о деятельности администрации, ее структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов, муниципальных учреждений и предприятий, проводимой органами местного самоуправления городского округа политике.

2.2. Организация информационного обеспечения мероприятий, организатором которых выступает администрация города.

2.3. Организация проведения пресс-конференций, брифингов, интервью с участием мэра города, первых вице-мэров, вице-мэров, управляющего делами и руководителей структурных подразделений аппарата и отраслевых (функциональных) органов администрации, их выступлений в СМИ, встреч с представителями СМИ.

2.4. Обмен информацией, оперативное взаимодействие с пресс-службами федеральных органов государственной власти, исполнительных и законодательных (представительных) органов власти субъектов Российской Федерации.

2.5. Установление телекоммуникационных связей и интерактивного взаимодействия сотрудников администрации со СМИ и общественностью.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

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

3.1. Разрабатывает концепцию информационных поводов для выхода пресс-релизов, новостных материалов на телевидении, радио и иных информационных материалов о деятельности администрации.

3.2. Проводит переговоры об участии представителей администрации в качестве гостей и экспертов в СМИ.

3.3. Осуществляет контроль выхода в местных и региональных СМИ информационных материалов о деятельности администрации в соответствии с ежедневным медиапланом, утвержденным Директором.

3.4. Проводит анализ эффективности используемых каналов коммуникации и вносит предложения об их усовершенствовании.

3.5. Организует работу и осуществляет контроль за своевременным обновлением информации на официальном сайте администрации в разделах «Новости», «Актуально», «Информация для населения», «Городские проекты», «Памятки».

3.6. Организует проведение официальных мероприятий, пресс-конференций, брифингов, интервью, а также осуществляет приглашение и присутствие представителей СМИ на данных мероприятиях.

3.7. Осуществляет взаимодействие с представителями СМИ для обеспечения информационной поддержки социально-значимых мероприятий, проводимых на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

3.8. Осуществляет оперативное информирование представителей СМИ о дате, времени проведения социально значимых мероприятий.

3.9. Организует создание и использование информационных поводов для выступления в газетах, журналах, на радио и телевидении представителей администрации.

3.10. Осуществляет разработку планов, программ, проектов нормативных правовых актов.

3.11. Осуществляет мониторинг исполнения принятых нормативных правовых актов, планов и программ (для формирования отчетности).

3.12. Осуществляет организацию доступа к информации о деятельности Администрации.

3.13. Обеспечивает организацию временного хранения документов муниципального архивного фонда городского округа.

3.14. Обеспечивает безопасность персональных данных при их обработке.

4. ПРАВА

При осуществлении своих задач и функций отдел имеет право:

4.1. Вести служебную переписку от имени администрации в пределах компетенции Отдела.

4.2. Взаимодействовать, в пределах своей компетенции, с государственными органами, территориальными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и общественными организациями, а также должностными и частными лицами, структурными подразделениями аппарата администрации, отраслевыми (функциональными) органами администрации и СМИ.

4.3. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных структурных подразделений аппарата администрации, отраслевых (функциональных) органов администрации, необходимыми для решения задач, стоящих перед Отделом.

4.4. Запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, а также от предприятий и учреждений необходимые для исполнения возложенных на Отдел задач информацию и материалы.

4.5. Вносить директору Департамента предложения, направленные на решение вопросов, связанных с деятельностью Департамента.

4.6. Принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных прав несет начальник отдела.

5.2. Начальник и сотрудники отдела в пределах своих полномочий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей; несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка; не обеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности сведений, относящихся к конфиденциальной информации.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

6.1. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется в установленном порядке распоряжением Администрации, в соответствии с действующим законодательством.

6.2. При реорганизации или ликвидации Отдела сотрудникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством о муниципальной службе.
