****

## АДМИНИСТРАЦИЯ Тюменцевского района Алтайского края

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 15.10.2019 |  | № | 336 |

**с. Тюменцево**

Об утверждении Положения об  
отделе по труду Администрации  
Тюменцевского района

На основании части 2 статьи 43 Устава муниципального образования Тюменцевский район Алтайского ПОСТАНОВЛЯЮ:  
1. Утвердить Положение об отделе по труду Администрации Тюменцевского района (Приложение№1).  
2. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела по труду Администрации Тюменцевского района (Приложение №2).  
3. Обнародовать данное постановление на официальном интернет-сайте Администрации Тюменцевского района.

Глава района И.И.Дитц

Приложение№1

к постановлению Администрации

Тюменцевского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_№»\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе по труду Администрации Тюменцевского района**

**I. Общие положения**

1. Отдел по труду (далее «Отдел») Администрации района является структурным подразделением Администрации района без образования юридического лица и находится в непосредственном подчинении главы района. Отдел обеспечивает реализацию на территории района единой государственной политики в сфере труда, трудовых и иных связанных с ними отношений.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Министерства труда и социального развития Российской Федерации, законами Алтайского края, правовыми актами Администрации края, Уставом района, правовыми актами муниципального образования, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Управлением Алтайского края по труду и занятости населения, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, структурными подразделениями Администрации района, объединениями работодателей, профсоюзов, общественными и иными организациями.

**II. Полномочия**

4. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

***4.1. в области регулирования социально-трудовых отношений:***

4.1.1. разрабатывает проекты актов органов местного самоуправления по регулированию трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, в том числе:

- об установлении порядка финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда за счет средств местного бюджета;

- об установлении порядка назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных (автономных, бюджетных, казенных) предприятий и учреждений;

4.1.2. разрабатывает проекты нормативных правовых актов по вопросам денежного содержания муниципальных служащих, оплаты труда обслуживающего персонала аппарата Администрации района;

4.1.3. принимает участие в разработке проектов иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам муниципальной службы;

4.1.4. разрабатывает проекты планов мероприятий по направлениям деятельности, находящихся в ведении отдела, организует их выполнение;

4.1.5. вносит предложения в планы социально-экономического развития района;

4.1.6. организует и обеспечивает деятельность районной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, районной межведомственной комиссии по охране труда и безопасности производства, рабочей группы по регулированию выплаты заработной платы;

***4.2. в области оплаты труда:***

4.2.1. согласовывает условия и размеры оплаты труда руководителей районных муниципальных унитарных предприятий и учреждений при заключении с ними трудовых договоров, контролирует правильность начисления заработной платы руководителям указанных организаций;

4.2.2. согласовывает условия и размеры оплаты труда работников Администрации района при заключении с ними трудовых договоров.

4.2.3. проводит мониторинг процесса введения новых систем оплаты труда в районных муниципальных учреждениях.

4.2.4. обеспечивает организационные мероприятия по повышению заработной платы работникам администрации, учреждений, организаций бюджетной сферы, финансируемых из районного бюджета в сроки и размерах, устанавливаемых Администрацией Алтайского края финансируемых из краевого и местного бюджетов.

***4.3. в области организации социального партнерства:***

4.3.1. осуществляет с участием работодателей и профсоюзов меры по совершенствованию системы социального партнерства; разрабатывает основные направления его развития в районе;

4.3.2. организует подготовку проекта и заключение районного соглашения, заключение районных отраслевых (межотраслевых) соглашений и коллективных договоров по вопросам социально-трудовых отношений, соглашений на уровне сельских поселений о совместном содержании объектов социальной сферы, осуществляет контроль за ходом их выполнения;

4.3.3. организует проведение консультаций (переговоров) с объединениями работодателей, профессиональными союзами и их объединениями по основным направлениям социально-экономической политики;

4.3.4. разрабатывает проект положения о районной комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

4.3.5. обеспечивает присоединение работодателей, не участвовавших в заключении районного и территориального отраслевого соглашений, к указанным соглашениям;

4.3.6. участвует в урегулировании коллективных трудовых споров, осуществляет их регистрацию, ведет подбор и организует работу посредников и трудовых арбитров;

4.3.7. определяет совместно со сторонами коллективного трудового спора минимум необходимых работ (услуг) в организации, (филиале, ином обособленном структурном подразделении) в пятидневный срок с момента принятия решения об объявлении забастовки;

***4.4. в области улучшения условий и охраны труда:***

4.4.1. обеспечивает реализацию государственной политики в области охраны труда на территории муниципального образования;

4.4.2. организует ведомственный контроль за соблюдением требований охраны труда районными муниципальными предприятиями и учреждениями;

4.4.3. осуществляет методическое руководство работой служб охраны труда организаций, расположенных на территории района;

4.4.4. организует обучение и аттестацию руководителей и специалистов организаций по охране труда;

4.4.5. участвует в установленном порядке в расследовании несчастных случаев на производстве, анализирует причины производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

4.4.6. организует работу по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда в организациях муниципального образования;

4.4.7. осуществляет контроль за соблюдением работодателями требований законодательства об охране труда;

***4.5. в области развития кадрового потенциала:***

4.5.1. рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан и принимает по ним необходимые меры, ведет прием граждан;

4.5.2. дает разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.5.3. осуществляет информационное обеспечение процесса регулирования социально-трудовых отношений, информирует организации и население о своей работе;

4.5.4. организует осуществление внутриведомственного муниципального контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органу местного самоуправления.

5. С целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности отдел имеет право:

- представлять главе района доклады о положении дел в социально-трудовой сфере района, с предложениями для принятия управленческих решений;

- участвовать в работе комиссий, советов, консультативных органов, образуемых нормативными актами Администрации района;

- проводить совещания, семинары и встречи по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- участвовать в проверках соблюдения трудовых прав работников организаций;

- оказывать организационно-методическую помощь по созданию в трудовых коллективах, комиссий по трудовым спорам, комитетов (комиссий) по охране труда; консультировать руководителей и специалистов организаций по вопросам применения норм трудового законодательства.

**III. Организация деятельности**

6. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой района.

Начальник отдела:

- осуществляет руководство деятельностью отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за осуществление возложенных на отдел полномочий;

- разрабатывает планы работы, представляет их на утверждение в установленном порядке.

7. Финансирование отдела осуществляется за счет средств местного бюджета.

Приложение№2

к постановлению Администрации

Тюменцевского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_№»\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Начальника отдела по труду Администрации Тюменцевского района**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность **начальника отдела по труду** (далее – **начальник отдела**).

1.2. Начальник отделаназначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Тюменцевского района Алтайского края (далее - Администрация) по личному составу.

1.3. Должность начальник отдела относится к главной группе должностей муниципальной службы.

**Раздел II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

2.1. В соответствии с квалификационными требованиями, начальник отдела должен:

1) иметь высшее профессиональное образование.

2) знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

Устав муниципального образования Тюменцевский район Алтайского края, структуру и полномочия органов местного самоуправления Тюменцевского района (далее - ОМС), Положения и регламенты ОМС, Инструкцию по делопроизводству ОМС, Правила внутреннего трудового распорядка ОМС, положение отдела по труду Администрации Тюменцевского района;

Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих ОМС, правила делового общения, административные регламенты исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, иные муниципальные правовые акты Тюменцевского района;

основные обязанности муниципального служащего;

свои должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к поведению муниципального служащего;

правовые акты в области защиты государственной и иной охраняемой законом тайны, защиты персональных данных, правила и нормы охраны труда, правила пожарной безопасности и производственной санитарии;

порядок подготовки и принятия муниципальных правовых актов;

основы управления и организации труда;

системы взаимодействия с гражданами и организациями; системы, обеспечивающие поддержку выполнения ОМС основных задач и функций; системы межведомственного взаимодействия; системы управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных; системы управления электронными архивами; системы информационной безопасности;

порядок работы со служебной информацией;

формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

3) иметь навыки работы:

с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;

работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, и иные практические навыки работы с документами);

организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

делового и профессионального общения, исполнительской дисциплины;

систематического повышения своей квалификации, в том числе самостоятельного повышения профессионального уровня;

организации и обеспечения выполнения задач, подготовки и организационного обеспечения мероприятий с участием главы района, анализа и прогнозирования, систематизации информации, подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений, заключений, рекомендаций и иных материалов по профилю деятельности, разработки предложений для последующего принятия управленческих решений, организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, со структурными подразделениями ОМС, другими органами местного самоуправления и организациями, подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, делегирования полномочий подчиненным; публичного выступления; осуществления экспертизы проектов муниципальных правовых актов; консультирования (письменного и устного);

оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе; управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных;

**Раздел III. ПОЛНОМОЧИЯ (ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ) НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

3.1. Основные задачи начальника отдела:

* + 1. Обеспечение в районе реализации государственной политики в сфере социально-трудовых отношений, формирование системы управления процессами труда, практическая реализация мер, направленных на повышение уровня жизни населения района, соблюдение трудовых и социальных прав работающих граждан.
    2. Повышение эффективности социального партнерства и коллективно договорного регулирования трудовых отношений, предотвращение трудовых споров.
    3. Повышение уровня жизни населения района, соблюдение трудовых и социальных прав и гарантий работающих граждан

Начальник отдела соблюдает установленные статьёй 12 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего.

3.2. Исходя из функций обязан:

1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Алтайского края, Устав муниципального образования Тюменцевского район, иные муниципальные правовые акты органа местного самоуправления Тюменцевского района и обеспечивать их исполнение;
2. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в соответствии с настоящей должностной инструкцией;
3. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
4. принимать меры по профилактике и предупреждению нарушений Кодекса этики и правил служебного поведения муниципальных служащих подчиненными ему муниципальными служащими.
5. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
6. соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
7. проявлять корректность в обращении с гражданами;
8. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
9. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
10. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
11. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;
12. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
13. выполнять распоряжения главы Тюменцевского района в полном объеме и в установленные сроки;
14. соблюдать установленные в Администрации правила внутреннего распорядка, настоящую должностную инструкцию, регламенты органов местного самоуправления Тюменцевского района, порядок работы со служебной информацией, правил делопроизводства, трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
15. незамедлительно сообщать главе района о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии и так далее);
16. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. Самостоятельно, а также в рамках планов, разработанных в Администрации, повышать уровень своих профессиональных знаний, овладевать современными методами работы;
17. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
18. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;
19. поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;
20. возвратить при прекращении трудовых отношений материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
21. предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
22. сообщать главе района о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
23. в трехдневный срок предоставлять управляющему делами Администрации информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, полиса обязательного медицинского страхования;
24. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
25. уведомлять главу района, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
26. в письменной форме уведомлять главу района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;
27. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего органов местного самоуправления Тюменцевского района;
28. принимает участие в районной трехсторонней комиссии, межведомственной комиссии по охране труда и безопасности производства, рабочей группы по вопросам выплаты заработной платы и снижению неформальной занятости;
29. вести учет личного состава аппарата Администрации района, его структурных подразделений;
30. обеспечивает организацию процессов труда и управления в Администрации района в соответствии с его целями и стратегией, на основе рационального использования трудового потенциала каждого работника, применения эффективных форм и методов мотивации труда с целью повышения производительности труда и качества выполнения работ;
31. принимать участие в заключении трудовых договор с руководителями муниципальных унитарных предприятий, учреждений района, структурных подразделений Администрации района;
32. проводит вводный инструктаж по охране труда с работниками при поступлении на работу, текущий;
33. планировать работу отдела на год, квартал, отчитывается о проделанной работе, осуществлять контроль за ходом выполнения плановых мероприятий;
34. организовывает работу по нормированию труда, расчету норм, анализу их уровня качества и пересмотру, внедрению технически обоснованных нормативов по труду;
35. принимать участие в разработке и актуализации следующих документов: районное трехстороннее соглашение, план мероприятий по улучшению условий труда в организациях Тюменцевского района, положение об отделе по труду, правил внутреннего рудового распорядка иные документы, непосредственно относящиеся к компетенции отдела;
36. проводить подготовку и своевременную актуализацию нормативных актов на муниципальном уровне по оплате труда, социальному партнерству, охране труда;
37. организовывать обучение по охране труда руководителей и специалистов организаций района, проведение ежегодного конкурса на лучшую организацию по охране труда;
38. организация и проведение работы, направленной на проведение работодателями специальной оценки рабочих мест по условиям труда в том числе и с привлечением части средств фонда социального страхования;
39. оказание методической помощи специалистам по охране труда, кадровым работникам организаций и предприятий района. Проведение семинаров по актуальным вопросам;
40. проводить работу по совершенствованию структуры Администрации района, по разработке положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работников;
41. принимать участие в установленном порядке в расследовании групповых несчастных случаев на производстве, тяжелых несчастных случаев на производстве, несчастных случаев на производстве со смертельным исходом, происшедших в организациях, учреждениях и предприятиях района;
42. ежегодно готовить и предоставлять информацию главе района о состоянии условий и охраны труда в организациях района по результатам прошедшего года;
43. осуществлять методическую и практическую помощь работодателям в разработке и реализации мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда, снижению травматизма и профессиональной заболеваемости, развитию

системы социального партнерства на локальном уровне муниципальных образовательных учреждений в рамках своей компетенции;

1. обеспечивать хранение, систематизацию правовых актов администрации муниципального образования и организацию свободного доступа населения к данной информации;
2. обеспечивать взаимодействия между муниципальными органами власти района, объединениями работодателей и профсоюзов, иными общественными объединениями при принятии решений в сфере регулирования социально-трудовых отношений;
3. участвует в установлении порядка финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда за счет средств местного бюджета, внебюджетных источников;
4. участвует в установлении гарантий медицинского обслуживания для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджетов муниципальных образований;
5. готовит предложения по расходам средств на охрану труда в пределах средств, выделенных на эти цели в местном бюджете;
6. осуществляет ведомственный контроль за соблюдением законодательства об охране труда в Администрации района, муниципальных учреждениях и предприятиях;
7. осуществляет подготовку проектов ежегодных отчетов главы района о результатах деятельности отдела, в том числе по вопросам;
8. проводит разъяснительную, информационную и методическую работу по применению законодательства о труде;
9. принимает участие в организации работы по заключению территориальных и отраслевых Соглашений, осуществлении контроля их выполнения;
10. вносит на рассмотрение и утверждение в установленном порядке материалы и документы на районное Собрание депутатов и Совет Администрации;
11. разрабатывает и реализовывает в установленном порядке программы и проекты в установленных сферах деятельности;
12. своевременно подготавливать отчеты в Министерство труда Алтайского края;
13. предоставляет по поручению выше стоящих лиц доклады, информации, отчеты о деятельности отдела;
14. готовит совместно с другими структурными подразделениями Администрации различные материалы для средств массовой информации о деятельности органов местного самоуправления, отдела;
15. принимает участие в перспективном и оперативном планировании мероприятий, формировании календарного плана работы органов местного самоуправления;
16. проводит оценку состояния трудовых ресурсов, разработку мероприятий по их рациональному использованию, подготовку прогноза социально-экономического развития района в части регулирования социально-трудовых отношений;
17. проводит анализ кадровой потребности организациям района и формирование предложений о подготовке рабочих и специалистов по профессиям (специальностям);
18. осуществляет мониторинг повышения уровня оплаты труда работников района, в том числе работников бюджетной сферы и своевременной ее выплаты;
19. принимает меры, установленные Правительством Российской Федерации и направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Закон № 152-ФЗ) и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами Администрации:

а) при обработке персональных данных руководствоваться статьями 18,18.1, 19-22 Закона № 152-ФЗ;

б) осуществляет обработку персональных данных на материальных носителях (бумага или электронные съемные носители) информации персональных данных в соответствии с Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687;

в) обрабатывает персональные данные в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными [законодательством](consultantplus://offline/ref=3E1FD2EA5FFB5ADE8DE8209C0803175D87DE219CDDFFEB66EA63224C6AC75D63528880AC51CD9290CE1EE) Российской Федерации в области персональных данных;

г) обеспечивает при обработке персональных данных точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных;

д) не раскрывает третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

е) соблюдает все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта персональных как на материальных, так и на электронных (автоматизированных) носителях информации;

ж) не использует персональные данные в целях причинения имущественного и/или морального вреда субъекту персональных данных, затруднения реализации прав и свобод субъектов персональных данных Российской Федерации;

з) не принимает решения, затрагивающие интересы субъекта персональных данных, основываясь на персональных данных субъекта персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

1. готовит предложения об улучшении деятельности ОМС;
2. Организует ведение делопроизводства, осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету и подготовки архивных документов в архив, образовавшихся в процессе деятельности отдела;
3. организовывает и проводить разъяснительную работу в установленной сфере деятельности;
4. принимает участие в реализации Плана противодействия коррупции муниципального образования Тюменцевского район, проведении антикоррупционного мониторинга в установленной сфере деятельности;
5. обеспечивает население в пределах полномочий достоверной информацией о деятельности отдела в соответствии с регламентом информационной поддержки официального сайта Администрации, готовить и предоставлять информацию для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте и социальных страницах Администрации в установленные сроки;
6. анализирует деятельность свою и отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;
7. выполняет иные поручения главы района.

3.3.Основные права начальника отдела регулируются статьёй 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Начальник отдела также имеет иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

**Раздел IV. ПРАВА**

4.1. Начальник отдела также имеет право:

4.1.1. Давать указания находящимся в его непосредственном подчинении работникам по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.1.2. Созывать совещания по проблемам, возникающим в подведомственной сфере деятельности.

4.1.3. Осуществлять контроль в рамках своих полномочий за деятельностью подведомственных муниципальных учреждений.

РАЗДЕЛ V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

5.1. Начальник отдела несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

2) разглашение охраняемой законом тайны, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных, - в переделах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

3) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных гражданским, административным, уголовным законодательством Российской Федерации;

4) причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за качество и полноту проводимых работ по организации обработки персональных данных в отделе в соответствии с должностной инструкцией;

6) за сохранность сведений ограниченного распространения в соответствии с требованиями законодательства в области защиты персональных данных;

7) за организацию доступа в кабинет, в котором ведется обработка персональных данных, в соответствии с утвержденным постановлением Администрации Порядком.

5.2. Порядок привлечения к соответствующему виду ответственности устанавливается соответствующим законодательным актом.

РАЗДЕЛ VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В настоящую должностную инструкцию могут вноситься изменения и дополнения. Порядок подготовки таких изменений устанавливается аналогично порядку внесения изменений и дополнений в муниципальные правовые акты, установленному регламентом Администрации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работник получил(а) один экземпляр должностной инструкцией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и подпись работника)