

ГОРЛОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ

ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**РЕШЕНИЕ**

 08 апреля 2025 года № I/46-13

 г. Горловка

**О внесении изменений в решение Горловского городского совета Донецкой Народной Республики от 06 января 2024 года № I/16-3 «Об учреждении Департамента муниципального развития администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики и утверждении Положения о нем»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 17 августа 2023 года № 468-IIНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», решением Горловского городского совета Донецкой Народной Республики от 04 декабря 2023 года № I/11-1 «Об утверждении структуры и предельной численности администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики, руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Горловка Донецкой Народной Республики, принятым решением Горловского городского совета Донецкой Народной Республики от 25 октября 2023 года № I/6-1, Регламентом Горловского городского совета Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Горловского городского совета Донецкой Народной Республики от 13 марта 2024 года № I/23-4, Горловский городской совет Донецкой Народной Республики

**РЕШИЛ:**

1.  Внести изменения в решение Горловского городского совета Донецкой Народной Республики от06 января 2024 года №I/16-3«Об учреждении Департамента муниципального развития администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики и утверждении Положения о нем» (далее - Решение), а именно:

1.1. В пункте 4 Решения слова «Белову Г.Н.» заменить словами «Миронова Н.А.».

1.2. Положение о Департаменте муниципального развития администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в сетевом издании Государственной информационной системе нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики – gisnpa-dnr.ru.

3. Настоящее Решение подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования городского округа Горловка Донецкой Народной Республики – https://gorlovka-r897.gosweb. gosuslugi.ru.

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия

главы муниципального образования

городского округа Горловка

Донецкой Народной Республики П.В. КАЛИНИЧЕНКО

Председатель

Горловского городского совета

Донецкой Народной Республики

первого созыва Р.Г. КОНЕВ

УТВЕРЖДЕНО

Решением

Горловского городского совета

Донецкой Народной Республики

от 08 апреля 2025 года № I/46-13

**Положение**

**о Департаменте муниципального развития администрации
городского округа Горловка Донецкой Народной Республики**

**1. Общие положения**

* 1. Департамент муниципального развития администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики (далее – Департамент) является самостоятельным функциональным органом администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики (далее – Администрация).
	2. Департамент подотчетен и подконтролен главе Администрации и подчиняется непосредственно заместителю главы Администрации в соответствии с распределением функциональных обязанностей между руководством Администрации.
	3. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, Уставом муниципального образования городского округа Горловка Донецкой Народной Республики, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Горловка Донецкой Народной Республики (далее – городской округ Горловка), а также настоящим Положением.

1.4. Департамент обладает правами юридического лица и подлежит государственной регистрации в качестве юридического лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики.

Департамент может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Департамент обладает обособленным имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Горловка и закрепленным за Департаментом на праве оперативного управления.

Департамент имеет бюджетную смету, лицевые счета, печать с изображением герба, иные печати, штампы и бланки со своим наименованием для обеспечения деятельности.

 Финансирование расходов на содержание Департамента осуществляется за счет средств бюджета городского округа Горловка на основании бюджетной сметы.

1.5. Департамент, как юридическое лицо, является муниципальным казенным учреждением и действует на основании общих положений Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Донецкой Народной Республики от 14 августа 2023 года № 468-IIНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике» в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к казенным учреждениям, и на него распространяются особенности правового положения казенных учреждений, установленные статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.6. Полное наименование Департамента: Департамент муниципального развития администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики.

Сокращенное наименование Департамента: ДМР администрации городского округа Горловка.

Местонахождение (юридический и почтовый адрес) Департамента: 284646, Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, Г.О. Горловка, город Горловка, проспект Победы, дом 67.

**2. Основные задачи Департамента**

Основными задачами Департамента являются:

2.1. Обеспечение регулирования земельных отношений.

2.2. Обеспечение функций Администрации по ведению реестра муниципального имущества.

2.3. Реализация государственной и муниципальной политики в области управления и распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

**3. Основные функции Департамента**

В целях реализации возложенных на него задач, Департамент в пределах полномочий, предусмотренных Положением об Администрации и настоящим Положением, осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществление в соответствии с действующим законодательством функции Администрации по управлению и распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования городского округа Горловка.

3.2. Оформление проектов документов по заключению договоров и соглашений, объектом которых являются земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования городского округа Горловка, в том числе договоры аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования, бессрочного пользования.

3.3. Резервирование и изъятие земельных участков для муниципальных нужд.

3.4. Организация и проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городского округа Горловка.

 3.5. Осуществление учета земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, ведение реестра земельных участков, переданных в аренду.

3.6. Согласование и утверждение в установленных законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики случаях документации, подготовленной при проведении землеустроительных и кадастровых работ на территории муниципального образования городского округа Горловка.

3.7. Осуществление контроля правильности исчисления арендной платы за землю в бюджет городского округа Горловка.

3.8. Обеспечение рассмотрения ходатайств и подготовка проектов постановлений Администрации об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики.

3.9. Принятие и рассмотрение заявлений граждан о бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, и осуществление подготовки соответствующих проектов правовых актов Администрации.

3.10. Участие в разработке и выполнении муниципальных программ по развитию земельных отношений и охране земель.

3.11. Ведение реестра муниципального имущества, а также учет муниципальной казны. Совершенствование системы учета объектов, находящихся в муниципальной собственности*.*

3.12. Выдача информационных справок об объектах недвижимого имущества муниципальной формы собственности.

3.13. Координация вопросов списания муниципального имущества и передачи его с баланса на баланс между муниципальными предприятиями, учреждениями, организациями.

3.14. Проведение проверок и осуществление текущего контроля за правильностью ведения бухгалтерского учета и списания объектов муниципальной собственности муниципальными предприятиями и бюджетными организациями, которые финансируются за счет местного бюджета, другими субъектами хозяйствования, имеющих на балансовом учете муниципальное имущество согласно договорам.

3.15. Учет движения недвижимого имущества (зданий, сооружений, помещений, объектов благоустройства), а также другого, отдельного индивидуально определенного имущества муниципальной собственности.

3.16. Организация инвентаризации объектов муниципальной собственности. Содействие работе инвентаризационных комиссий муниципальных предприятий и бюджетных учреждений, организаций, других субъектов хозяйствования, имеющих на балансовом учете муниципальное имущество согласно договорам.

3.17. Оформление процедуры закрепления и передачи в установленном порядке муниципального имущества на праве оперативного управления и хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями, унитарными предприятиями.

3.18. Организация в установленном порядке торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом, имуществом муниципальной казны.

3.19. Оформление проектов документов по передаче целостных имущественных комплексов, недвижимого имущества (здания, нежилые помещения, объекты благоустройства), а также другого отдельного индивидуально определенного имущества, которое является муниципальной собственностью в аренду, ссуду, оперативное управление, хозяйственное ведение или другое владение.

3.20. Проверка соблюдения и выполнения условий договоров аренды муниципального имущества, осуществление контроля за своевременным поступлением арендной платы.

3.21. Создание комиссии по отбору субъектов оценочной деятельности, которые привлекаются для проведения соответствующих работ по объектам муниципальной собственности.

3.22. Заключение договоров на проведение независимой оценки стоимости муниципального имущества, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.23. Разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам управления и распоряжения объектами муниципальной собственности.

3.24. Организация работы по выявлению бесхозяйных недвижимых объектов нежилого назначения, объектов благоустройства, инженерных коммуникаций.

3.25. Подготовка материалов по приобретению муниципальным образованием права собственности на бесхозяйные недвижимые объекты нежилого назначения, объекты благоустройства и принятие мер по приему их в муниципальную собственность.

3.26. Оформление процедуры приема - передачи в муниципальную собственность объектов права других форм собственности с последующей передачей их в хозяйственное ведение, оперативное управление или постоянное пользование в соответствии с действующим законодательством.

3.27. Участие в работе по разграничению имущества федеральной, государственной и муниципальной собственности в отношении муниципального имущества с последующей государственной регистрацией права муниципальной собственности на объекты.

3.28. Участие в разработке проекта программы восстановления и развития экономики и социальной сферы городского округа Горловка, проекта бюджета городского округа Горловка, организация и координация выполнения мероприятий программы по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

3.29. Подготовка проектов муниципальных программ по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, организация и координация выполнения мероприятий муниципальных программ и осуществление контроля исполнения регуляторных актов.

3.30. Организационное и документационное обеспечение работы коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Департамента, оформление протоколов заседаний и осуществление контроля выполнения протокольных поручений.

3.31. Подготовка проектов распоряжений, постановлений главы Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

3.32. Осуществляет рассмотрение обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, принятие по ним решений и направление ответов в соответствии с компетенцией Департамента в установленные сроки.

3.33. Осуществление приема граждан, рассмотрение обращений граждан, служебных писем и иных документов, поступивших в Департамент, и подготовка ответов на них в установленные сроки согласно действующему законодательству Российской Федерации, Донецкой Народной Республики.

3.34. Подготовка справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных, отчетных форм по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, для предоставления главе Администрации, первому заместителю главы Администрации, заместителям главы Администрации.

3.35. Подготовка информаций по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, для размещения на официальном сайте Администрации, в телекоммуникационных сетях общего пользования, средствах массовой информации.

3.36. Составление и предоставление налоговой и статистической отчетности, информации в контролирующие органы и другие органы государственной власти.

3.37. Департамент выполняет бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации.

3.38. Департамент является получателем бюджетных средств и осуществляет бюджетные полномочия:

составляет и исполняет бюджетную смету;

принимает и (или) исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;

обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;

вносит соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;

ведет бюджетный учет (обеспечивает ведение бюджетного учета);

формирует бюджетную отчетность (обеспечивает формирование бюджетной отчетности) и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;

осуществляет иные полномочия, установленные Бюджетным Кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения на территории городского округа Горловка.

3.39. Департамент осуществляет иные функции необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения главы Администрации, первого заместителя главы Администрации, курирующего заместителя главы Администрации, по вопросам, относящимся к сфере деятельности Департамента, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, Положением об Администрации и настоящим Положением.

**4. Права Департамента**

Для выполнения функций, предусмотренных Положением, Департамент имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение главе Администрации проекты постановлений и распоряжений, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

4.2. Запрашивать и получать, в установленном порядке, от структурных подразделений Администрации и ее территориальных органов, муниципальных предприятий, организаций и учреждений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий и организаций различных форм собственности информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных Положением.

4.3. Вносить предложения (представления) главе Администрации:

о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности, относящихся к сфере деятельности Департамента;

о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Департамента.

4.4. Инициировать проведение заседаний коллегиальных органов, созданных Администрацией, совещаний с участием главы Администрации, первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации, по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

4.5. Созывать и проводить, по согласованию с главой Администрации, первым заместителем главы Администрации, заместителями главы Администрации совещания по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

4.6. Инициировать, в установленном порядке, рассмотрение вопросов:

обращение в судебные органы о признании незаконными актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности, которые ограничивают права Администрации, а также полномочия ее органов и должностных лиц, по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

привлечение к ответственности должностных лиц предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности, которые игнорируют законные требования и решения Администрации, принятые в пределах ее полномочий, по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

обращение в контролирующие, правоохранительные органы в случае выявления обстоятельств, позволяющих предполагать наличие нарушений в деятельности предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности, расположенных на территории городского округа Горловка, по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, для принятия мер реагирования в соответствии с их полномочиями.

4.7. Заключать, в установленном порядке, договоры и соглашения с юридическими и физическими лицами о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, необходимых Департаменту для выполнения функций, предусмотренных Положением.

4.8. Привлекать, по согласованию с главой Администрации, специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Департамент задач.

4.9. Проводить проверки муниципальных предприятий и организаций, которые финансируются за счет местного бюджета, других субъектов хозяйствования, имеющих на балансовом учете муниципальное имущество, согласно договорам на содержание по вопросу ведения учета муниципального имущества с целью предотвращения нарушений. Требовать устранения недостатков, выявленных в результате проверок.

4.10. Департамент имеет иные права, предусмотренные законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

4.11. Работники Департамента пользуются, в установленном порядке, информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении Администрации, а также могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности Департамента.

**5. Организация деятельности Департамента**

5.1. Департамент возглавляет директор Департамента, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Главой городского округа Горловка Донецкой Народной Республики.

На должность директора Департамента назначается лицо, отвечающее квалификационным требованиям, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.2. Директор Департамента имеет заместителя директора Департамента, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Главой городского округа Горловка Донецкой Народной Республики.

5.2.1. Заместитель директора Департамента осуществляет свои полномочия согласно должностной инструкции, утверждаемой директором Департамента.

5.2.2. На период временного отсутствия директора Департамента (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя директора Департамента.

5.3. Назначает и освобождает от должности работников Департамента глава городского округа Горловка Донецкой Народной Республики, по представлению директора Департамента. Глава городского округа Горловка Донецкой Народной Республики применяет к указанным работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания на основании предложений директора Департамента в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

5.3.1. Работники Департамента являются муниципальными служащими, за исключением работников Департамента по должностям, не включенным в реестр должностей муниципальной службы.

Должностные обязанности, права, ответственность директора Департамента регламентируются Положением.

5.4. Директор Департамента:

5.4.1. По поручению главы Администрации, в установленном порядке, представляет интересы Администрации в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях различных форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

5.4.2. На основе единоначалия и в пределах полномочий, определяемых Положением, осуществляет руководство Департаментом, принимает управленческие решения и издает приказы, обязательные для выполнения работниками Департамента.

5.4.3. Действует от имени Департамента во взаимоотношениях со структурными подразделениями Администрации и ее территориальными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

5.4.4. Организует деятельность Департамента по разработке перспективных планов работы, обеспечивает их выполнение.

5.4.5. Обеспечивает разработку проектов Положения о структурных подразделениях Департамента и утверждает их.

5.4.6. Распределяет функциональные обязанности работников Департамента.

5.4.7. Утверждает перспективные и текущие планы работы структурных подразделений Департамента.

5.4.8. Осуществляет контроль за:

выполнением работниками функциональных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, и данных им поручений по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

выполнением мероприятий в соответствии с планами работы структурных подразделений Департамента;

соблюдением положений нормативных правовых актов в деятельности Департамента.

5.4.9. Анализирует уровень исполнительной дисциплины в Департаменте и принимает меры по ее соблюдению.

5.4.10. Согласовывает проекты распоряжений, постановлений главы Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

5.4.11. Принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Администрацией, а также, по поручению главы Администрации, первого
заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации – в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями различных форм собственности, средствами массовой информации, по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

 5.4.12. Проводит личный прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

 5.4.13. Открывает и закрывает лицевые счета в органах федерального казначейства по Донецкой Народной Республике для осуществления расчетно-

кассовых операций с бюджетными средствами, подписывает платежные документы. Утверждает бюджетную смету Департамента в пределах доведенных бюджетных ассигнований.

 5.4.14. Распоряжается бюджетными средствами в пределах объема бюджетных ассигнований в соответствии с бюджетной росписью.

 5.4.15. Распоряжается имуществом, закрепленным за Департаментом на праве оперативного управления, и средствами, находящимися в распоряжении Департамента, подписывает финансовые документы.

 5.4.16. Заключает от имени Департамента договоры и соглашения с юридическими и физическими лицами о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, необходимых Департаменту для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.

 5.4.17. Согласовывает проекты распоряжений главы Администрации о назначении на должность (приеме на работу) и увольнении работников Департамента.

 5.4.18. Вносит, по согласованию с заместителем главы Администрации, на рассмотрение главе Администрации представления о поощрении работников Департамента и применении к ним дисциплинарных взысканий.

 5.4.19. Обеспечивает разработку номенклатуры дел Департамента, соблюдение требований Инструкции по делопроизводству в Департаменте, учет и сохранность документов в Департаменте.

 5.4.20. Обеспечивает соблюдение работниками Департамента Правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

 5.4.21. Вносит, по согласованию с заместителем главы Администрации, на рассмотрение главе Администрации предложения о совершенствовании деятельности Департамента.

 5.4.22. Выдает доверенности работникам Департамента.

5.5. Департамент осуществляет закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

5.6. Департамент ведет бюджетный учет финансово-хозяйственных операций в соответствии с нормативными документами, составляет сводную периодическую и годовую бюджетную отчетность, оперативно-статистическую отчетность, а также налоговую отчетность и представляет данную отчетность в соответствующие органы в порядке, установленном действующим законодательством.

5.7. Департамент ведет бухгалтерский (финансовый) и бюджетный учет, формирует регистры бухгалтерского учета.

5.8. Ежемесячно начисляет и выплачивает заработную плату, пособия по временной нетрудоспособности работникам Департамента.

5.9. Проводит ежегодную инвентаризацию материальных ценностей, денежных средств, ценных бумаг, расчетов с дебиторами и кредиторами и прочих финансовых документов.

5.10. Обеспечивает соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, Донецкой Народной Республики при проведении расчетов за товары, работы и услуги, закупаемые за бюджетные средства.

5.11. Отделы Департамента являются подчиненными и подконтрольными директору Департамента и его заместителю.

5.12. Функциональные обязанности, права, ответственность работников Департамента, квалификационные и иные требования к ним регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются директором Департамента.

5.13. Делопроизводство в Департаменте ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации, номенклатурой дел Департамента.

5.14. Департамент осуществляет комплектование, учет и хранение документов (дел) постоянного хранения, образующихся в деятельности Департамента, до передачи их в архивное управление администрации городского округа Горловка в установленном порядке.

**6. Ответственность**

6.1. Директор Департамента несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Департамент Положением задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушениям прав и законных интересов граждан.

6.2. Директор Департамента и работники Департамента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики о труде и муниципальной службе.

6.3. Директор Департамента и работники Департамента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики за неисполнение обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

1. **Реорганизация, ликвидация Департамента**

7.1. Реорганизация, ликвидация Департамента производятся по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |