



ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ДОНСКОЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.11. 2014 года

№ 1209

**Об утверждении Положения об отделе
по муниципальной службе, кадрам и наградам администрации
муниципального образования город Донской**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 15.07.2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», на основании Устава муниципального образования город Донской, администрация муниципального образования город Донской ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе по муниципальной службе, кадрам и наградам администрации муниципального образования город Донской (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава администрации
муниципального образования
город Донской**



С.Г Кулик

Приложение к постановлению
администрации
муниципального образования
город Донской
от 13.11. 2024 года № 1209

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по муниципальной службе, кадрам и наградам
администрации муниципального образования город Донской

1. Общие положения

1. Отдел по муниципальной службе, кадрам и наградам администрации муниципального образования город Донской (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования город Донской (далее – администрация).

2. Отдел создан с целью кадрового обеспечения деятельности администрации.

3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется постановлением администрации. Отдел непосредственно подотчетен руководителю аппарата.

4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом РФ от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 15.07.2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, Уставом муниципального образования город Донской, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

5. Отдел самостоятельно ведет делопроизводство в установленном порядке, имеет штампы.

2. Задачи и функции Отдела

6. Основными задачами Отдела является:

1) обеспечение реализации кадровой политики в администрации в соответствии с действующим законодательством;

2) формирование у служащих администрации нетерпимости к коррупционному поведению;

- 3) профилактика коррупционных правонарушений;
- 4) разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

5) осуществление контроля:

за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в учреждениях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений.

7. Основными функциями Оудела являются:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе администрации;

3) организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформлением соответствующих документов;

4) формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже муниципальных служащих и представление ее для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

5) ведение личных дел муниципальных (немunicipальных) служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

10) организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) организация проверки достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

12) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

13) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Тульской области;

13.1) осуществление ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства, нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования город Донской;

14) организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с заключением трудового договора, переводом, увольнением технических работников администрации, их выходом на пенсию, и оформление соответствующих документов, формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже и представление ее для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

15) организация приема граждан уполномоченными лицами Отдела в пределах компетенции;

16) осуществление контроля рассмотрения и исполнения документов, обращений граждан и организаций, поступающих в Отдел;

17) обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан и организаций и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

18) подготовка информации о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, поступающих в Отдел, а также о мерах, принимаемых по таким обращениям, в пределах компетенции.

8. Отдел является структурным подразделением администрации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в связи с чем, выполняет следующие функции:

1) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

2) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

3) обеспечивает деятельность комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

4) оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных

федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

5) обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

6) организывает правовое просвещение муниципальных служащих;

7) проводит проверки:

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- 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 федеральными законами;

8) осуществляет подготовку в соответствии с компетенцией Отдела проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

9) взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

10) анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

11) участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

12) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения служащих;

13) осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

14) обеспечение соблюдения в администрации законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

9. В целях реализации своих функций Отдел:

1) обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

2) подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-разыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

3) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, с территориальными органами федерального государственного органа и с подведомственными ему федеральными службами и федеральными агентствами, с организациями и учреждениями, созданными для выполнения задач, поставленных перед муниципальным органом, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

4) проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

5) получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

6) представляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, информацию и материалы, необходимые для работы комиссии;

7) проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

3. Права Отдела

10. Отдел имеет право:

- 1) запрашивать и получать от структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;
- 2) представлять в установленном порядке администрацию в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 3) давать структурным подразделениям и отдельным специалистам администрации обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 4) по согласованию с главой администрации привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций;
- 5) пользоваться сведениями информационных банков данных, имеющихся в администрации, получать в первоочередном порядке для ознакомления, использования в работе нормативные акты, поступающие в администрацию;
- 6) возвращать исполнителям на доработку противоречащие действующему законодательству проекты нормативных правовых актов и иных документов для устранения выявленных нарушений;
- 7) вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности Отдела главе администрации;
- 8) привлекать сотрудников структурных подразделений администрации для подготовки проектов нормативных правовых актов и осуществления мероприятий, связанных с нормотворческой деятельностью и организацией кадровой работы.

4. Управление Отделом

11. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности главой администрации по представлению руководителя аппарата в порядке, установленном законодательством.

12. Начальник Отдела:

- 1) руководит деятельностью Отдела и распределяет обязанности между работниками Отдела;
- 2) обеспечивает надлежащую служебную дисциплину в Отделе;
- 3) осуществляет перспективное и текущее планирование деятельности Отдела;
- 4) визирует проекты нормативных и иных правовых актов до представления на подпись главе администрации;
- 5) вносит на рассмотрение главе администрации предложения по кадровым вопросам в отношении работников Отдела: приему, увольнению, переводу, повышению квалификации, применению мер поощрения и взыскания;
- 6) подготавливает главе администрации отчет о работе Отдела за год.

Начальник Отдела имеет другие права и обязанности, установленные должностной инструкцией.

13. Начальник Отдела несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела, а также обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.
