

Администрация
Александровского
муниципального округа

УТВЕРЖДЕНО:
Глава муниципального округа –
глава администрации
Александровского
муниципального округа

_____ О.Э. Лаврова
« ____ » _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об отделе муниципальной службы
и противодействия коррупции
Администрации Александровского
муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Отдел по муниципальной службе и противодействию коррупции администрации Александровского муниципального округа (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Александровского муниципального округа.

1.2. Отдел находится в непосредственном подчинении главы муниципального округа – главы администрации Александровского муниципального округа (далее – глава округа).

1.3. Отдел при осуществлении своей деятельности имеет печать, бланки, штампы со своим наименованием.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации; Уставом, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края (Пермской области), Уставом Александровского муниципального округа, Решениями Думы Александровского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями администрации Александровского муниципального округа (далее - администрация округа) иным действующим законодательством, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел возглавляет начальник. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности распоряжением администрации Александровского муниципального округа.

1.6. Положение и штатная численность Отдела утверждается главой округа.

1.7. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета.

2. Цели и задачи

2.1. Обеспечение реализации законодательства о муниципальной службе и противодействия коррупции.

2.2. Реализация законодательства в области регулирования трудовых отношений по руководителям муниципальных учреждений и предприятий Александровского муниципального округа.

3. Функции Отдела

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

3.1. В сфере обеспечения реализации законодательства о муниципальной службе и противодействия коррупции:

3.1.1. Разработка нормативных правовых актов администрации округа по реализации законодательства о муниципальной службе и противодействия коррупции.

3.1.2. Организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов.

3.1.3. Регистрация распоряжений администрации округа по личному составу.

3.1.4. Ведение трудовых книжек и личных дел муниципальных служащих и работников администрации округа.

3.1.5. Организация проверки достоверности представляемых гражданином сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.1.6. Ведение кадрового резерва в соответствии с действующим законодательством.

3.1.7. Организация работы аттестационной комиссии, комиссии по установлению стажа муниципальной службы, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

3.1.8. Проведение аттестации муниципальных служащих в сроки установленные законодательством.

3.1.9. Проведение квалификационного экзамена для муниципальных служащих.

3.1.10. Ведение реестра муниципальных служащих администрации округа.

3.1.11. Организация работы по присвоению классов чинov муниципальных служащим, а также реализация порядка их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы.

3.1.12. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

3.1.13. Публикация сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляемых муниципальными служащими осуществляется в порядке, определяемом действующим законодательством.

3.1.14. Организация приема сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представленных главе округа.

3.1.15. Организация работы по составлению графика отпусков.

3.1.16. Организует работу по проведению служебных проверок за несоблюдением муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

3.1.17. Подготовка проектов распоряжений администрации округа по привлечению муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности.

3.1.18. Организует, совместно с руководителями структурных подразделений, профессиональную переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих.

3.1.19. Консультирование муниципальных служащих по вопросам муниципальной службы, противодействия коррупции и иным правовым вопросам.

3.1.20. Реализация мероприятий по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, работающих в администрации округа.

3.1.21. Организует работу по подготовке документов по установлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.1.22. Подготовка отчетов в пределах компетенции отдела. Номенклатура.

3.1.23. Решение иных кадровых вопросов в отношении муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.

3.2. В сфере реализации законодательства в области регулирования трудовых отношений по руководителям муниципальных учреждений и предприятий Александровского муниципального округа:

3.2.1. Организует работу комиссий:

- по оценке показателей эффективности и результативности деятельности руководителей муниципальных учреждений и предприятий округа и установлению премиальных выплат по итогам работы за месяц;
- по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений (предприятий) округа.

3.2.2. Обеспечивает консультационное и методическое содействие руководителям муниципальных учреждений и предприятий округа по вопросам своей компетенции.

3.2.3. Обеспечивает предоставление информационной справки в управление образования администрации округа для проведения процедуры аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений округа.

3.2.4. Разрабатывает нормативные правовые акты по вопросам регулирования трудового законодательства в отношении руководителей муниципальных учреждений предприятий округа.

3.2.5. Разрабатывает проекты распорядительных документов по вопросам своей компетенции, включая:

- прием, увольнение, предоставление отпуска, установление и предоставление стимулирующих и компенсационных выплат руководителям муниципальных учреждений и предприятий округа;
- иные документы, связанные с регулированием трудовых отношений в пределах своей компетенции.

3.2.6. Ведет личные дела руководителей муниципальных учреждений и предприятий округа, в соответствии с действующим законодательством, в пределах полномочий отдела.

3.2.7. Обеспечивает хранение трудовых книжек руководителей муниципальных учреждений и предприятий округа, а также их правильное оформление.

3.2.8. Разрабатывает трудовые договоры, а также дополнительные соглашения к трудовым договорам с руководителями муниципальных учреждений и предприятий округа.

3.2.9. Ведет реестр трудовых договоров, заключенных с руководителями муниципальных учреждений и предприятий округа.

3.2.10. Организует прием сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений округа, их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, граждан, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений.

3.2.11. Размещает на официальном сайте администрации округа сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями учреждений округа, их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

3.2.12. Организует проведение проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями учреждений округа, их супруга (супруги) и

несовершеннолетних детей, гражданами, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, в соответствии с действующим законодательством.

3.2.13. Организует сбор, размещение на официальном сайте информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и предприятий округа.

3.2.14. Готовит проекты документов, касающихся привлечения к дисциплинарной ответственности и снятия дисциплинарного взыскания с руководителей учреждений и предприятий округа в случае нарушения ими трудовой дисциплины, действующего законодательства.

3.2.15. Обеспечивает в установленном законодательством порядке получение, обработку, хранение, передачу, защиту от неправомерного использования или утраты персональных данных руководителей муниципальных учреждений и предприятий округа.

3.1.16. Решение иных кадровых вопросов в отношении руководителей учреждений и предприятий округа в соответствии с действующим законодательством.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от муниципальных служащих и руководителей учреждений и предприятий округа в установленном порядке необходимые материалы, документы письменные объяснения (разъяснения) и другие информационные и аналитические материалы. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления округа в рамках осуществления своих функций.

4.1.2. Организовывать в пределах своей компетенции проведение совещаний, консультаций.

4.1.3. Проводить служебные проверки и запрашивать объяснительные с муниципальных служащих и руководителей учреждений и предприятий округа по вопросам компетенции отдела.

4.1.4. Отдел обладает иными правами для реализации возложенных на него функций в рамках действующего законодательства.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Осуществлять свою деятельность в рамках действующего законодательства.

4.2.2. Обеспечивать выполнение функций установленных настоящим Положением.

4.2.3. Обеспечивать сохранность документов имеющихся в отделе.

4.2.4. Обеспечивать соблюдение режима неразглашения служебной (конфиденциальной) информации, полученной при осуществлении деятельности отдела.

4.2.5. Обеспечивать сохранность персональных данных.

5. Руководство

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый распоряжением администрации округа, в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Квалификационные требования к начальнику отдела устанавливаются нормативным правовым актом администрации округа в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Начальник отдела обладает правами установленными действующим законодательством, настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.4. На период временного отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка и др.) его должностные обязанности возлагаются на заместителя начальника отдела муниципальной службы и противодействия коррупции. В случае отсутствия начальника и его заместителя должностные обязанности возлагаются на сотрудника отдела в соответствии с распоряжением администрации округа.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение подразделением возложенных на него задач и функций, не использование предоставленных ему прав в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Специалисты отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

7. Взаимоотношения и связи

Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует с должностными лицами и структурными подразделениями администрации округа, органами местного самоуправления округа, органами исполнительной власти Пермского края, учреждениями, предприятиями организациями по вопросам документального обеспечения управленческой деятельности, прохождения муниципальной службы, по вопросам противодействия коррупции и реализации трудового законодательства в отношении руководителей учреждений и предприятий округа и муниципальных служащих.

8. Реорганизация и ликвидация

Реорганизация и ликвидация отдела проводится в порядке установленном действующим законодательством.