

Положение
об отделе кадровой работы и профилактики коррупционных правонарушений
администрации Красногвардейского муниципального округа
Ставропольского края

I. Общие положения

1.1. Отдел кадровой работы и профилактики коррупционных правонарушений администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края является структурным подразделением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно – отдел, администрация округа), не являющимся юридическим лицом.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, Положением об администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, решениями Совета депутатов Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел является уполномоченным структурным подразделением аппарата администрации округа, осуществляющим функции по приему и регистрации уведомлений о получении лицами, замещающими должности муниципальной службы Ставропольского края в аппарате администрации округа, подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, в соответствии с решением Совета Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 12 марта 2014 г. № 145 «Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц о

получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

1.4. Отдел непосредственно подчиняется и подотчетен заместителю главы администрации, управляющему делами администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

II. Основные задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

- 1) кадровое и организационно - штатное обеспечение деятельности администрации округа;
- 2) информационно-справочное обеспечение по кадровым вопросам деятельности структурных подразделений администрации округа, а также в установленном порядке отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Красногвардейского муниципального округа, являющихся юридическими лицами;
- 3) обеспечение в пределах своей компетенции соблюдения законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о муниципальной службе;
- 4) организация мероприятий по профессиональному развитию муниципальных служащих муниципальной службы в Ставропольском крае в администрации округа (далее - муниципальные служащие);
- 5) обеспечение в пределах своей компетенции организации работы в области профилактики коррупционных и иных правонарушений в аппарате администрации округа;
- 6) формирование у муниципальных служащих администрации округа и граждан нетерпимости к коррупционному поведению;
- 7) осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- 8) обеспечение соблюдения муниципальными служащими требований законодательства Российской Федерации о контроле за их расходами, а также иных антикоррупционных норм;
- 9) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения, а также осуществление контроля за его организацией в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации округа;
- 10) обеспечение в пределах своей компетенции организации работы по представлению к государственным наградам Российской Федерации, награждению наградами Ставропольского края и Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края;

11) формирование и своевременная корректировка базы данных государственной информационной системы Ставропольского края «Кадры государственной и муниципальной службы» по сведениям о работниках органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа;

12) осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

На отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

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

1) участвует в подготовке и разрабатывает проекты решений Совета депутатов Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края для внесения их главой администрации округа в Совет депутатов Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края в порядке правотворческой инициативы;

2) участвует в подготовке и разрабатывает проекты правовых актов администрации округа;

3) участвует в разработке и реализации программ по вопросам развития муниципальной службы, противодействия коррупции;

4) обеспечивает деятельность администрации округа по вопросам кадровой политики;

5) осуществляет контроль за соблюдением законодательства о муниципальной службе муниципальными служащими;

6) осуществляет согласование должностных инструкций муниципальных служащих и работников администрации округа, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа, руководителей подведомственных учреждений администрации округа;

7) подготавливает проекты локальных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и оформляет соответствующие решения администрации округа по вопросам:

поступления на муниципальную службу, ее прохождения, заключения трудовых договоров, назначения на должность муниципальной службы и освобождения от должности муниципальной службы муниципальных служащих в аппарате администрации округа, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа;

приема на работу, оформления трудовых отношений и увольнения работников аппарата администрации округа, замещающих должности, не

являющиеся должностями муниципальной службы;

деятельности помощников депутатов Думы Ставропольского края, а также руководителей муниципальных учреждений Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края;

8) осуществляет получение, обработку, хранение, передачу, использование в установленном порядке персональных данных, а также ведение и хранение личных дел работников аппарата администрации округа, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа, муниципальных учреждений Красногвардейского муниципального округа, подведомственных администрации округа;

9) осуществляет ведение и хранение трудовых книжек (при наличии) работников аппарата администрации округа, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа, руководителей муниципальных учреждений Красногвардейского муниципального округа, подведомственных администрации округа, формирование сведений об их трудовой деятельности за периоды замещения указанными лицами соответствующих должностей, прохождения муниципальной службы в администрации округа и представление сведений в отношении работников аппарата администрации округа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну); хранение и учет трудовых книжек работников аппарата администрации округа, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа, а также руководителей муниципальных учреждений и предприятий Красногвардейского муниципального округа, подведомственных администрации округа;

10) осуществляет ведение журналов регистрации приказов по личному составу, приема-передачи личных дел, трудовых договоров, документов по награждениям, уведомлений главы о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений, учета листов временной нетрудоспособности, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

11) осуществляет изготовление, выдачу, замену, обеспечение возврата, учет, хранение и уничтожение служебных удостоверений в пределах своей компетенции;

12) осуществляет консультирование муниципальных служащих по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы, трудовыми отношениями, организацией кадровой работы, оказание муниципальным служащим аппарата администрации округа консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных

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

13) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, участвует в осуществлении деятельности по награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Ставропольского края, Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края;

14) проводит работу по занесению кандидатур на Доску почета Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, присвоению звания «Почетный гражданин Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края», награждению Медалью «За заслуги перед Красногвардейским муниципальным округом Ставропольского края»;

15) обеспечивает рассмотрение ходатайств руководителей или коллективов органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности о поощрении Благодарственным письмом главы Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края;

16) организует работу по формированию кадрового резерва на муниципальной службе и резерва управленческих кадров;

17) организует проведение аттестации муниципальных служащих администрации округа;

18) осуществляет подготовку необходимых документов для назначения работникам аппарата администрации округа страховой пенсии;

19) осуществляет работу с государственной информационной системой Ставропольского края «Кадры государственной и муниципальной службы»;

20) обеспечивает контроль за прохождением испытания муниципальными служащими аппарата администрации округа;

21) подготавливает необходимые документы для оформления в установленном порядке допуска к государственной тайне граждан Российской Федерации, претендующих на замещение должностей муниципальной службы;

22) осуществляет работу с подсистемами федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

23) обеспечивает информационное наполнение и поддержание в актуальном состоянии разделов официального сайта органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

24) осуществляет прием сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы и муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

25) осуществляет ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях Красногвардейского муниципального округа, подведомственных администрации округа;

26) осуществляет прием и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, подведомственных администрации округа;

27) осуществляет организационное и методическое обеспечение наставничества в отношении лиц, впервые принятых на должности муниципальной службы, и назначенных в порядке должностного роста муниципальных служащих в аппарате администрации округа;

28) организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в аппарате администрации округа;

29) обеспечивает проведение в установленном порядке служебных проверок в отношении муниципальных служащих аппарата администрации округа, а также руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа;

30) обеспечивает вручение персональных поздравлений Президента Российской Федерации ветеранам Великой Отечественной войны в связи с традиционно считающимися юбилейными днями рождения, начиная с 90-летия;

31) организует и обеспечивает проведение производственной и преддипломной практики студентов образовательных организаций высшего образования Ставропольского края в аппарате администрации округа на основании заключенных договоров;

32) оказывает методическую, консультативную помощь отделам, управлениям администрации округа по кадровым вопросам;

33) организует проведение диспансеризации муниципальных служащих аппарата администрации округа;

34) осуществляет ведение воинского учета сотрудников аппарата администрации округа, бронировании сотрудников, пребывающих в запасе;

35) осуществляет табельный учет рабочего времени, работников аппарата администрации округа;

36) осуществляет составление и ведение графика отпусков работников аппарата администрации округа;

37) осуществляет формирование и ведение реестра муниципальных служащих администрации округа;

38) осуществляет формирование и ведение реестра лиц, уволенных в связи с утратой доверия;

39) осуществляет выдачу необходимых справок муниципальным служащим и работникам администрации округа, руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа, руководителям подведомственных учреждений администрации округа, связанных с их трудовой деятельностью;

40) в области профилактики коррупционных правонарушений:

а) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими аппарата администрации округа запретов, ограничений и требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов на муниципальной службе, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами «О противодействии коррупции», «О муниципальной службе Российской Федерации», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Ставропольского края (далее - требования к служебному поведению);

б) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов у муниципальных служащих аппарата администрации округа;

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

г) организует правовое просвещение муниципальных служащих аппарата администрации округа по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений;

д) осуществляет:

прием сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, подведомственных администрации округа, лиц, претендующих на замещение указанных должностей, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей;

прием сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в аппарате администрации округа, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате администрации округа, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа, включаемые в перечни, утверждаемые правовыми актами

администрации округа, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

прием сведений о расходах лиц, замещающих должности муниципальной службы в аппарате администрации округа, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа, включаемые в перечни, утверждаемые правовыми актами администрации округа, а также сведений о расходах их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в аппарате администрации округа, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа, а также лиц, замещающих указанные должности, сведений о соблюдении ими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими указанные должности, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

е) обеспечивает размещение сведений о:

доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации округа, руководителей муниципальных учреждений Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, подведомственных администрации округа, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном информационном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края;

расходах муниципальных служащих администрации округа, а также сведений о расходах их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

ж) обеспечивает предоставление в порядке и сроки, определяемые Советом депутатов Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами сведений о:

доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате администрации округа, включаемые в перечни, утверждаемые правовыми актами администрации округа, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений Красногвардейского

муниципального округа Ставропольского края, подведомственных администрации округа, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, представляемых в соответствии с постановлением администрации Красногвардейского муниципального района от 21 февраля 2013 года № 93 «Об утверждении Положения о предоставлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Красногвардейского муниципального района Ставропольского края, а также руководителем муниципального учреждения Красногвардейского муниципального района Ставропольского края сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

з) осуществляет проведение проверок:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в установленном порядке лицами, замещающими должности муниципальной службы в аппарате администрации округа, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа, включаемые в перечни, утверждаемые правовыми актами администрации округа, а также лицами, претендующими на замещение указанных должностей;

достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами при назначении на муниципальные должности, муниципальных служащих, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа, при поступлении на муниципальную службу в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

соблюдения муниципальными служащими аппарата администрации округа, руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации округа, ограничений и запретов, требований к служебному поведению, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

соблюдения лицами, замещавшими должности муниципальной службы в аппарате администрации округа, руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации округа, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

41) организует работу комиссий и рабочих групп:

комиссии по определению трудового стажа и выплате ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет работникам аппарата администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, руководителям отраслевых и территориальных

органов администрации Красногвардейского муниципального округа, являющихся юридическими лицами;

комиссии по премированию работников аппарата администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, руководителей отраслевых и территориальных органов администрации Красногвардейского муниципального округа, являющихся юридическими лицами;

аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края;

комиссии по рассмотрению представлений (ходатайств) по занесению кандидатур на Доску почета Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края;

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов;

комиссии по награждению медалью «За заслуги перед Красногвардейским муниципальным округом Ставропольского края»;

комиссии по отбору кандидатов на присвоение звания «Почетный гражданин Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края»;

комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края;

комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края;

комиссии по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края;

комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

42) оказывает практическую и методическую помощь специалистам, ответственным за кадровую работу в отделах, управлениях администрации округа по вопросам соблюдения законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о муниципальной службе и противодействия коррупции.

Осуществляет иные функции в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

III. Права отдела

3.1. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

- 1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений администрации округа, а также учреждений, организаций и должностных лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 2) пользоваться в установленном порядке базами данных администрации и ее структурных подразделений;
- 3) возвращать исполнителям проекты документов, составленные с нарушением установленных требований;
- 4) проводить в установленном порядке проверки деятельности структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 5) вносить главе Красногвардейского муниципального округа предложения по совершенствованию кадрового обеспечения деятельности структурных подразделений аппарата администрации округа, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа, устранению и предупреждению нарушений законодательства в их деятельности.

3.2. Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии со структурными подразделениями аппарата администрации округа, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации округа, аппаратом Совета депутатов Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, органами исполнительной власти Ставропольского края, правоохранительными органами.

IV. Организация деятельности отдела

4.1. Отдел возглавляет руководитель отдела, который назначается и освобождается от должности главой администрации округа. Объем выполняемых работ специалистами отдела определяется их должностными инструкциями.

Руководитель отдела находится в непосредственном подчинении главы Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, по организационным вопросам – заместителя главы администрации, управляющего делами администрации Красногвардейского муниципального округа.

4.2. Руководитель отдела:

- 1) организует работу отдела и руководит работой отдела на основе единоначалия, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел;
- 2) представляет в установленном порядке предложения о структуре и штатной численности отдела, о назначении на должности и освобождении от

должностей работников отдела, о применении к ним мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

3) распределяет обязанности между работниками отдела;

4) обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины и требований, установленных регламентными документами;

5) представляет отдел в отношениях со структурными подразделениями аппарата администрации округа, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального округа, аппаратом Совета депутатов Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

6) отчитывается о своей работе перед главой Красногвардейского муниципального округа;

7) подготавливает предложения, подписывает и визирует в установленном порядке документы, связанные с деятельностью отдела

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с функциями и задачами отдела, предусмотренными настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

На период временного отсутствия руководителя отдела его обязанности исполняет консультант отдела кадровой работы и профилактики коррупционных правонарушений администрации округа.