



**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18 декабря 2014 года

г. Белогорск

№ 163-р

О внесении изменений в распоряжение администрации Белогорского района Республики Крым от 30.01.2015 № 27-р «Об утверждении Положения об отделе по вопросам муниципальной службы и наград администрации Белогорского района Республики Крым»

В соответствии с Уставом муниципального образования Белогорский район Республики Крым, решением 8-й сессии 1-го созыва Белогорского районного совета Республики Крым от 17 декабря 2014 года №60 «Об утверждении Положения об администрации Белогорского района Республики Крым и ее структуры»:

1. Внести изменения в распоряжение администрации Белогорского района Республики Крым от 30.01.2015 № 27-р «Об утверждении Положения об отделе по вопросам муниципальной службы и наград администрации Белогорского района Республики Крым», изложив Положение об отделе по вопросам муниципальной службы и наград администрации Белогорского района в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

Г.Я.Перелович

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Белогорского района Республики Крым
от 30 января 2015 года № 27-р
в редакции распоряжения
администрации Белогорского района
Республики Крым
от 18.10.2015 г. № 263-р

Положение об отделе по вопросам муниципальной службы и наград администрации Белогорского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Отдел по вопросам муниципальной службы и наград администрации Белогорского района Республики Крым (далее - Отдел) является структурным подразделением аппарата администрации Белогорского района Республики Крым (далее – Администрация района), осуществляющим кадровое обеспечение Администрации района, не обладающим правами юридического лица.

1.2. Отдел подотчетен руководителю аппарата Администрации района и находится в его оперативном подчинении.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законодательством Республики Крым, указами и распоряжениями Главы Республики Крым, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Крым, Уставом муниципального образования Белогорский район Республики Крым, Положением об администрации Белогорского района Республики Крым, постановлениями, распоряжениями, правовыми актами Администрации района и настоящим Положением.

1.4. Положение и штатная численность Отдела утверждаются в установленном порядке главой администрации Белогорского района.

1.5. Работу Отдела обеспечивают начальник отдела, главный специалист (по противодействию коррупции), главный специалист.

1.6. Работники Отдела являются муниципальными служащими, на которых распространяются все права и обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством.

1.7. Отдел имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Задачи отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение деятельности Администрации района по определению и реализации кадровой политики, направленной на формирование кадрового состава, и организации прохождения муниципальной службы.

2.2. Обеспечение реализации в установленном порядке действующего законодательства и муниципальных правовых актов по вопросам награждения граждан и организаций города и района.

2.3. Организация работы по профилактике и противодействию коррупции в Администрации района.

3. Основные функции

3.1. Обеспечивает реализацию кадровой политики по вопросам кадровой работы и муниципальной службы в аппарате Администрации района, ее структурных подразделениях.

3.2. Обеспечивает формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы Администрации района.

3.3. Обеспечивает подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю).

3.4. Организует организацию 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 на пенсию муниципальных служащих аппарата Администрации района, структурных подразделений Администрации района, не наделенных правами юридического лица, руководителей структурных подразделений Администрации района, наделенных правами юридического лица (далее - муниципальные служащие) и оформление соответствующих документов.

3.5. Осуществляет ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.6. Осуществляет ведение трудовых книжек муниципальных служащих.

3.7. Осуществляет ведение личных дел муниципальных служащих в порядке, установленном федеральным законодательством о муниципальной службе.

3.8. Осуществляет ведение реестра муниципальных служащих.

3.9. Осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих.

3.10. Организует работу по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв.

3.11. Организует работу по проведению аттестации муниципальных служащих.

3.12. Организует работу с кадровым резервом и его эффективное использование.

3.13. Организует проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.14. Обеспечивает реализацию системы профессиональной подготовки: анализирует уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих, планирует и организует проведение профессиональной подготовки по краткосрочным формам обучения муниципальных служащих аппарата Администрации района, ее структурных подразделений, не наделенных правами юридического лица.

3.15. Осуществляет в пределах своей компетенции оформление документов, связанных с установлением пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.16. Ведет установленную учетно-отчетную документацию, готовит статистическую отчетность по кадровым вопросам, анализирует качественный состав муниципальных служащих.

3.17. Осуществляет работу по определению стажа работы по выслуге лет для установления надбавок муниципальным служащим и предоставления им ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков.

3.18. Организует работу по составлению графика отпусков и предоставлению отпусков муниципальным служащим.

3.19. Осуществляет в пределах своей компетенции работу по определению страхового стажа, оформлению листков нетрудоспособности муниципальным служащим.

3.20. Осуществляет работу по организации и прохождению в администрации района практики студентами средних профессиональных и высших образовательных учреждений.

3.21. Осуществляет работу по выдаче справок и копий документов о трудовой деятельности муниципальным служащим.

3.22. Осуществляет подготовку проектов распоряжений по личному составу муниципальных служащих, их регистрацию и хранение.

3.23. Осуществляет воинский учет и бронирование муниципальных служащих аппарата Администрации района и ее структурных подразделений, не наделенных правами юридического лица.

3.24. Осуществляет информационно-методическое и практическое сопровождение по вопросам трудового законодательства и муниципальной службы муниципальных служащих, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации района.

3.25. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции.

3.26. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

3.27. Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

3.28. Обеспечивает, в случае заключения трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после увольнения с государственной или муниципальной службы сообщение представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 700 «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы».

3.29. Оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры и иных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.30. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры и иных федеральных

государственных органов обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.

3.31. Обеспечивает проведение: проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению; проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы.

3.32. Собирает и обрабатывает сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в установленном порядке, а также осуществляет контроль за своевременностью их представления.

3.33. Обеспечивает подготовку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на странице муниципального образования Белогорский район на Портале Правительства Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.34. Подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции.

3.35. По обеспечению реализации в установленном порядке действующего законодательства и муниципальных правовых актов по вопросам награждения граждан и организаций:

3.35.1. Осуществляет учет и организует согласование поступающих в Администрацию района ходатайств и прилагаемых документов к награждению граждан и организаций ведомственными наградами органов исполнительной власти Республики Крым, наградами Правительства Республики Крым.

3.35.2. Организует и осуществляет работу по награждению граждан и организаций Почетной грамотой и Благодарностью Администрации района, в том числе готовит и формирует документы по награждению муниципальных служащих наградами Белогорского района, ведомственными и государственными наградами.

3.36. Ведет в соответствии с утвержденной номенклатурой дел делопроизводство Отдела, ведет текущий архив и готовит документы для передачи в архив для долгосрочного хранения.

3.37. Разрабатывает проекты правовых актов Администрации района и документов по вопросам своей компетенции.

3.38. Осуществляет подготовку отчетов о деятельности Администрации района по вопросам своей компетенции.

3.39. Осуществляет мониторинг законодательства о местном самоуправлении, о труде, муниципальной службе, противодействии коррупции.

3.40. Представляет в пределах своей компетенции информацию для размещения на странице муниципального образования Белогорский район на Портале Правительства Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в печатных изданиях в соответствии с установленным порядком.

3.41. Подготавливает ответы на обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.42. Решает иные вопросы кадровой работы, определяемых трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и противодействия коррупции.

4. Права и обязанности Отдела

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1.1. Привлекать к выполнению отдельных работ, участия в изучении отдельных вопросов специалистов других структурных подразделений Администрации района, предприятий, учреждений и организаций (с согласия их руководителей), представителей общественных объединений (с согласия).

4.1.2. Получать от других структурных подразделений Администрации района, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности и их должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций.

4.1.3. Созывать в установленном порядке совещания, проводить семинары и конференции, принимать участие в совещаниях и других мероприятиях по вопросам кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции, проводимых в Администрации района.

4.1.4. Контролировать и проверять по поручению главы Администрации района соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований законодательства о труде, муниципальной службы, противодействия коррупции в аппарате Администрации района, ее структурных подразделениях.

4.1.5. Проводить проверки, запрашивать необходимые материалы, информировать главу Администрации района о работе с кадрами, выполнении постановлений и распоряжений Администрации района по конкретным вопросам кадровой политики, муниципальной службы и противодействия коррупции.

4.1.6. Заверять документы в пределах компетенции Отдела.

4.1.7. Обрабатывать персональные данные физических лиц, в соответствии с законодательством по вопросам защиты персональных данных, для выполнения возложенных на Отдел полномочий.

4.1.8. Вносить главе Администрации района предложения по повышению эффективности муниципальной службы, по вопросам усовершенствования кадровой работы и мер по профилактике и противодействия коррупции.

4.2. Возложить на Отдел обязанности, не предусмотренных этим Положением, и таких, которые не касаются вопросов кадровой работы и муниципальной службы, не допускается.

4.3. Отдел обязан:

4.3.1. Осуществлять работу в соответствии с текущими и перспективными планами работы Администрации района.

4.3.2. Обеспечивать хранение личных дел и трудовых книжек.

4.3.3. Обеспечивать соблюдение режима неразглашения государственной тайны и конфиденциальной информации, полученной при осуществлении деятельности Отдела.

4.3.4. Соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации района.

4.3.5. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. Работники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы.

5.3. Начальник и работники Отдела несут ответственность за:

- неисполнение обязанностей, ограничений и запретов, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.09.2014 №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», иными законодательными актами Российской Федерации и Республики Крым по вопросам муниципальной службы и трудового законодательства;

- неисполнение обязанностей, предусмотренных для муниципальных служащих Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Законом Республики Крым от 22.07.2014 №36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым» и иными правовыми актами;

- нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Белогорского района.

6. Отдел взаимодействует

6.1. Отдел в установленном законодательством порядке и в пределах полномочий взаимодействует с другими структурными подразделениями, аппаратом Администрации района, органами местного самоуправления и органами исполнительной власти, а также предприятиями, учреждениями и организациями с целью создания условий для осуществления последовательной и согласованной деятельности по срокам, периодичности получения и передачи информации, необходимой для надлежащего выполнения возложенных на него задач и осуществления запланированных мероприятий.

6.2. Информационное, документационное, правовое, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие подразделения Администрации района.

Руководитель аппарата

Е.В. Сверчкова