



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

19 января 2021 г.

с. Александровское

№ 33

Об утверждении Положения об отделе по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Уставом Александровского муниципального округа, решением Совета депутатов Александровского муниципального округа Ставропольского края от 27 ноября 2020 г. № 53/53 «Об утверждении Положения об администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края», решением Совета депутатов Александровского округа Ставропольского края от 27 ноября 2020 года № 52/52 «О структуре администрации Александровского округа Ставропольского края»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края Иванову Ю.В.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021 г.

Исполняющий обязанности
главы округа, первый заместитель
главы администрации Александровского
муниципального округа
Ставропольского края



В.И.Ермошкин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 19 января 2021 г. № 33

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее - Отдел) является органом администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация округа) без статуса юридического лица.

1.2. Непосредственно отдел подчиняется управляющему делами администрации округа.

1.3. Отдел имеет штамп «КОПИЯ ВЕРНА».

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией и Законами Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными актами Президента и Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора, Правительства Ставропольского края, нормативными и иными правовыми актами Совета депутатов и администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, настоящим Положением.

1.5. Положение об отделе утверждается постановлением администрации округа.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами отдела являются:

- кадровое обеспечение деятельности администрации округа по реализации её полномочий, предусмотренных Уставом Александровского муниципального округа Ставропольского края и Положением об администрации округа;

- осуществление мер по противодействию коррупции в границах муниципального округа, организация (в пределах компетенции) работы в области профилактики коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе;

- организация работы комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных (совещательных) органов, созданных в администрации округа, по направлениям деятельности Отдела;

- подбор и расстановка кадров;
- учет личного состава и ведение кадрового делопроизводства;
- контроль соблюдения дисциплины труда;
- организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников по направлениям их деятельности;
- проведение аттестации муниципальных служащих в администрации округа и её органах с правами юридического лица;
- формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров, кадрового резерва;
- представление к награждению государственными, краевыми и районными наградами граждан (коллективов), проживающих и осуществляющих свою трудовую деятельность на территории муниципального округа;

2.2. На Отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование и постоянная корректировка базы данных по программе «Кадры»;

3.2. Подготовка 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;

3.3. Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам оплаты труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате администрации округа, в том числе, руководителей органов администрации округа с правами юридического лица (далее - муниципальные служащие), работников администрации округа, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники);

3.4. Подготовка проектов муниципальных правовых актов в области противодействия коррупции;

3.5. Осуществление комплекса организационно-разъяснительных мер по предупреждению коррупционных правонарушений на муниципальной службе;

3.6. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов, соблюдения требований служебного поведения и требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

3.7. Организация и контроль за своевременным представлением муниципальными служащими администрации округа, руководителями органов администрации с правами юридического лица, руководителями

подведомственных муниципальных учреждений сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Проведение организационных мероприятий по их приему;

3.8. Организация проверок достоверности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

3.9. Разработка и реализация муниципальной программы муниципального округа по вопросам развития муниципальной службы и противодействия коррупции;

3.10. Осуществление контроля за разработкой должностных инструкций и положений об органах администрации округа не обладающих правами юридического лица, внесение в них изменений;

3.11. Подбор персонала совместно с руководителями органов администрации округа;

3.12. Подготовка проектов распоряжений, содержащих нормы трудового права, в отношении работников администрации округа, руководителей управлений, отделов администрации округа с правами юридического лица, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных администрации округа. ведение их личных дел, трудовых книжек и иной кадровой документации;

3.13. Подготовка проектов распоряжений о приеме на работу, о расторжении трудового договора в отношении руководителей муниципальных учреждений Александровского муниципального округа, подведомственных отделам администрации округа с правами юридического лица.

3.14. Осуществление контроля за соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка в администрации округа;

3.15. Документальное оформление служебных командировок;

3.16. Составление графика отпусков и его использование, оформление отпусков в соответствии с графиком, уведомление работников;

3.17. Ведение воинского учета, бронирование сотрудников администрации, пребывающих в запасе;

3.18. Разработку организационно-штатной структуры военного времени, плана замены сотрудников, призываемых на военную службу в период мобилизации и в военное время, порядка выдачи удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в период мобилизации и в военное время забронированным гражданам, пребывающим в запасе;

3.19. Документальное оформление награждения граждан, организаций (коллективов) государственными и краевыми наградами, наградами Главы муниципального округа и администрации округа, поощрений и благодарностей;

3.20. Подготовка материалов для привлечения муниципальных служащих, работников администрации округа, руководителей органов администрации округа и руководителей подведомственных администрации

муниципальных предприятий и учреждений к материальной и дисциплинарной ответственности;

3.21. Проведение служебных проверок;

3.22. Формирование и использование резерва управленческих кадров, кадрового резерва;

3.23. Обеспечение прохождения муниципальными служащими, работниками администрации округа испытания при приеме на работу;

3.24. Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих, составление соответствующих планов;

3.25. Ведение табеля учета рабочего времени, учета больничных листов;

3.26. Проведение аттестации муниципальных служащих администрации округа и её органов с правами юридического лица;

3.27. Защита персональных данных при их обработке: работников администрации округа, руководителей органов администрации округа, руководителей подведомственных муниципальных предприятий и учреждений, претендентов для участия в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации округа и её органах с правами юридического лица; граждан, включенных в кадровый резерв, резерв управленческих кадров, граждан, представляемых к награждению;

3.28. Консультирование муниципальных служащих, работников администрации округа по вопросам трудового законодательства, прохождения муниципальной службы, противодействия коррупции, защите персональных данных;

3.29. Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим и работникам администрации округа;

3.30. Подготовка статистической и иной отчетности по работе с персоналом;

3.31. Осуществление работы по подготовке и сдаче документации в архив, согласно номенклатуре;

3.32. Организация работы:

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы и урегулированию конфликта интересов в администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края;

аттестационной комиссии администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края;

комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и трудового стажа для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим муниципальной службы Александровского муниципального округа Ставропольского края, работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

3.33. Организация охраны труда в администрации округа;

3.34. Организация сбора и размещения информации о кадровом обеспечении Александровского муниципального округа Ставропольского

края на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров);

3.35. Осуществление иных функций по кадровой работе, определяемых трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

IV. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. В состав отдела входят следующие специалисты:

начальник отдела;

главный специалист, организующий работу по кадровому обеспечению деятельности администрации округа и ведение кадрового делопроизводства;

ведущий специалист, организующий работу по формированию и использованию резерва управленческих кадров, кадрового резерва, награждению государственными, краевыми и районными наградами граждан (коллективов), проживающих и осуществляющих свою трудовую деятельность на территории муниципального округа

специалист I категории, ответственный за ведение локальной базы данных ПК "Кадры", ведение воинского учета, бронирование сотрудников администрации, пребывающих в запасе.

4.2. Деятельность работников отдела строится в соответствии с должностными инструкциями работников отдела, разработанными на основании данного Положения, в тесном контакте с управлениями, отделами администрации.

V. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

5.1. Начальник отдела:

организует работу и руководит деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением;

организует работу по оказанию консультативной, методической и практической помощи управлениям, отделам администрации округа, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

распределяет функциональные обязанности между работниками отдела, вносит в установленном порядке на рассмотрение и утверждение главе округа их должностные инструкции;

обеспечивает соблюдение работниками отдела служебной дисциплины и требований, установленных регламентирующими документами;

вносит предложения по улучшению условий оплаты труда работников отдела, поощрению и наложению на них взысканий;

визирует проекты правовых актов, проекты иных документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

представляет отдел во взаимоотношениях с управлениями, отделами округа;

осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5.2. Несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел задач и функций, за нарушение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы.

VI. ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЙ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с управлениями, отделами администрации округа.

6.2. Отдел имеет право:

получать в установленном порядке необходимую для работы информацию от управлений, отделов администрации, муниципальных учреждений округа;

оказывать методическую, практическую и консультативную помощь территориальным отделам администрации округа по вопросам, касающимся работы отдела.

