

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе муниципальной службы и противодействии коррупции администрации
города Кировска (в редакции от 21.12.2018 № 1099-р)

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципальной службы и противодействия коррупции администрации города Кировска (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации города Кировска (далее - Администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Мурманской области, договорами Мурманской области, законами Мурманской области, актами Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области, нормативными правовыми актами министерств Мурманской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Кировска, иными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность Отдела непосредственно координирует и контролирует заместитель главы администрации города Кировска.

1.4. Отдел в пределах своей компетенции взаимодействует с исполнительными и законодательными органами государственной власти Мурманской области, территориальными органами федеральных исполнительных органов государственной власти, органами местного самоуправления города Кировска, структурными подразделениями Администрации, организациями и гражданами.

1.5. Отдел не является юридическим лицом, имеет печать со своим наименованием.

1.6. Местонахождение Отдела: 184250, город Кировск Мурманской области, пр. Ленина, дом 16.

1.7. Финансирование расходов на содержание Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.8.

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение реализации законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции, трудового законодательства в Администрации (далее - муниципальная служба).

2.2. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Администрации.

2.3. Правовое обеспечение нормотворческой и правоприменительной деятельности Администрации, обеспечение единообразия в применении законов и подзаконных актов структурными подразделениями Администрации и муниципальными организациями и организация мониторинга правоприменения.

2.4. Реализация мероприятий по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, работающих в Администрации.

2.5. Обеспечение работы по составлению, изменению и дополнению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции.

2.6. Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законода-

тельства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации города Кировска.

3. Функции Отдела

Основными функциями Отдела являются:

3.1. В сфере реализации законодательства о муниципальной службе:

3.1.1. Подготовка предложений по реализации законодательства о муниципальной службе, разработка соответствующих проектов муниципальных правовых актов.

3.1.2. Анализ практики применения законодательства по вопросам муниципальной службы, подготовка докладов, аналитических и информационных материалов по вопросам развития муниципальной службы.

3.1.3. Осуществление мониторинга развития муниципальной службы, а также кадровой ситуации в Администрации.

3.1.4. Разработка методических материалов по вопросам прохождения муниципальной службы в Администрации.

3.1.5. Подготовка предложений о направлении на профессиональную переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих, а также учет муниципальных служащих, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования.

3.1.6. Организация работы и обеспечение эффективного использования кадрового резерва Администрации.

3.1.7. Участие в работе комиссий, образованных в Администрации для проведения аттестации, квалификационного экзамена, конкурса, и комиссии по урегулированию конфликта интересов.

3.1.8. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.1.9. Консультирование муниципальных служащих и граждан, по вопросам прохождения муниципальной службы, кадровым вопросам, вопросам послевузовского и дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, иным вопросам муниципальной службы.

3.2. В сфере реализации законодательства о противодействии коррупции:

3.2.1. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Администрации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами (далее - требования к служебному поведению).

3.2.2. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

3.2.3. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации и урегулированию конфликта интересов.

3.2.4. Обеспечивает деятельность Межведомственного совета по противодействию коррупции города Кировска.

3.2.5. Осуществление антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Администрации и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Администрации;

3.2.6. Оказание муниципальным служащим Администрации 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

муниципальными служащими в Мурманской области коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.2.7. Обеспечение реализации муниципальными служащими Администрации обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.8. Организация правового просвещения муниципальных служащих Администрации.

3.2.9. Проведение служебных проверок.

3.2.10. Осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Администрации, и муниципальными служащими Администрации, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими Администрации требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в Администрации, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами; сведений, представляемых гражданами при назначении на должности муниципальной службы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области.

3.2.11. Направление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых главой администрации, в Министерство юстиции Мурманской области.

3.2.12. Осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и руководителями муниципальных учреждений.

3.2.13. Подготовка в соответствии с компетенцией проектов муниципальных правовых актов о противодействии коррупции.

3.2.14. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.2.15. Участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

3.2.16. Анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, включенных в перечни, и муниципальными служащими Администрации, замещающими такие должности, сведений о соблюдении муниципальными служащими Администрации 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 должности муниципальной службы в Администрации, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.17. Анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и руководителями муниципальных учреждений.

3.2.18. Осуществление приема сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых граждан, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют.

3.2.19. Проводит антикоррупционный мониторинг, анализ эффективности антикоррупционных мероприятий, готовит главе администрации информационные материалы о состоянии коррупции в Администрации.

3.3. В сфере правового обеспечения и координации нормотворческой деятельности Администрации:

3.3.1. Осуществляет правовое (юридическое) обеспечение кадровой работы и формирования кадрового состава муниципальной службы в Администрации.

3.3.2. Осуществляет методическое руководство по вопросам применения федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов, а также правил юридико-технического оформления документов, и нормативно-правовое регулирование по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3.4. Информировывает курирующего заместителя главы администрации о нарушениях федерального или областного законодательства, муниципальных правовых актов, выявленных в ходе выполнения функций Отдела.

3.3.5. Проводит правовую экспертизу проектов муниципальных правовых актов, представляемых в Отдел на согласование, на предмет их соответствия законодательству;

3.3.6. Проводит экспертизу проектов муниципальных правовых актов, представляемых в Отдел на согласование, на предмет их соответствия Правилам юридической техники и требованиям к оформлению.

3.3.7. Вносит предложения об изменении, приостановлении действия или отмене муниципальных правовых актов, противоречащих законодательству.

3.3.8. Организует рассмотрение протестов, представлений и требований прокуратуры по вопросам нарушения законодательства.

3.3.9. В пределах своей компетенции осуществляет мониторинг правоприменения.

3.3.10. Осуществляет подготовку предложений по совершенствованию организации правового обеспечения деятельности Администрации.

3.4. В сфере кадрового и организационно-штатного обеспечения деятельности Администрации:

3.4.1. Осуществление обработки персональных данных субъектов персональных данных в соответствии с нормативным правовым актом Администрации, определяющим цели и порядок обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

3.4.2. Подготовка проектов правовых актов Администрации, связанных:

- с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением (внесением изменений) в трудовой договор, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы и увольнением с муниципальной службы, выходом на пенсию за выслугу лет, предоставлением гарантий, связанных с увольнением;

- с оформлением трудовых отношений с лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации (далее - работники Администрации).

3.4.3. Ведение личных дел и трудовых книжек лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации, и работников Администрации.

3.4.4. Ведение реестра лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Кировска.

3.4.5. Осуществление контроля за соблюдением служебного и трудового распорядка

в Администрации.

3.4.6. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв Администрации.

3.4.7. Организация и обеспечение проведения аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих Администрации.

3.4.8. Обеспечение деятельности комиссии по установлению трудового стажа Администрации.

3.4.9. Подготовка документов для оформления в установленном порядке допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, лицам, претендующим на назначение должностей в Администрации, муниципальным служащим и работникам Администрации.

3.4.10. Составление и контроль за выполнением графика ежегодных отпусков муниципальных служащих и работников Администрации.

3.4.11. Оформление в установленном порядке служебных командировок, а также отпусков муниципальным служащим и работникам Администрации.

3.4.12. Подготовка документов, необходимых для назначения страховых пенсий и пенсий за выслугу лет муниципальным служащим и работникам Администрации.

3.4.13. Оформление и учет листков нетрудоспособности муниципальных служащих и работников Администрации.

3.4.14. Выдача справок о служебной (трудовой) деятельности.

3.4.15. Ведение архива личных дел муниципальных служащих и работников Администрации и подготовка документов по истечению установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив.

3.4.16. Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим и работникам Администрации.

3.4.17. Организация работы по выполнению требований охраны труда в Администрации норм и правил по охране труда, локальных нормативных актов Администрации в сфере охраны труда.

3.4.18. Заверение и выдача копий документов, связанных с трудовой (служебной) деятельностью сотрудников Администрации.

3.4.19. Обеспечивает реализацию иных кадровых вопросов, определяемых трудовым законодательством.

3.5. В рамках обеспечения работы по составлению, изменению и дополнению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции:

3.5.1. Готовит проекты распоряжений администрации города Кировска о создании специальных комиссий (рабочих групп) по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели Мурманского областного суда, 3 окружного военного суда и Северного флотского военного суда; осуществляет правовое сопровождение заседаний указанных комиссий (рабочих групп).

3.5.2. Оформляет и направляет запросы в уполномоченные органы для проверки кандидатов в присяжные заседатели; в случае непредставления информации, необходимой для составления списков присяжных заседателей, а также при представлении заведомо неверной информации оформляет и направляет в уполномоченные органы сообщения об обнаружении признаков административного правонарушения, предусмотренного ст. 17.6 КоАП РФ.

3.5.3. Составляет списки кандидатов в присяжные заседатели по установленной форме.

3.5.4. Уведомляет граждан, включенных в списки, и направляет уточненные списки кандидатов в присяжные заседатели в Министерство юстиции Мурманской области;

3.5.5. Обновляет списки кандидатов в присяжные заседатели, оформляет изменения и дополнения в списках кандидатов в присяжные заседатели в соответствии с требованиями законодательства и осуществляет представление требуемых законодательством

документов в Министерство юстиции Мурманской области.

3.6. В сфере реализации мероприятий по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в Администрации:

3.6.1. Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка у граждан наличия воинских документов и отметок военкомата о постановке на воинский учет.

3.6.2. Разъяснение вновь принимаемым работникам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, контроль за их исполнением, а также информирование работников об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

3.6.3. Снятие с воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

3.6.4. Ведение картотеки личных карточек (форма Т-2) граждан, поставленных на воинский учет.

3.6.5. Направление в военкомат сведения о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их военно-учетных данных

3.6.6. Разработка плана работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, и согласование его с военным комиссариатом.

3.6.7. Составление отчетности, предусматривающей отражение сведений о составах запаса (воинских званиях) и возрасте (разрядах) работающих в организации граждан, пребывающих в запасе.

3.6.8. Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию, аннулирование отсрочек от призыва граждан, пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку (снятие со спецучета) и сообщение в военкоматы об аннулировании отсрочек.

3.6.9. Проверка наличия бланков спецучета, правильности ведения книги учета бланков спецучета, отправка в военкомат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (формы № 4).

3.6.8. Представлять другие дополнительные сведения, установленные военным комиссариатом по согласованию с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

3.7. В сфере осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации города Кировска:

3.7.1. Проведение плановых и (или) внеплановых проверок подведомственных организаций.

3.7.2. Составление ежегодного плана проверок, внесение в него изменений.

3.7.2. Формирование акта о результатах проверок.

3.7.3. Контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных в результате проверок.

4. Муниципальные услуги, предоставляемые Отделом

Отдел предоставляет гражданам следующие муниципальные услуги в установленных сферах деятельности:

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации города Кировска».

5. Права Отдела

В целях исполнения функций в установленной сфере деятельности Отдел имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые сведения, письменные разъяснения, информационные и аналитические материалы, иные документы, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела.

5.2. Возвращать исполнителям проекты муниципальных правовых актов администрации города, подготовленные с нарушением установленного порядка и Регламента администрации, для доработки, согласования и надлежащего оформления.

5.3. Разрабатывать в пределах своей компетенции нормативные правовые акты, методические указания и рекомендации.

5.4. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Администрации.

5.5. Созывать совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.6. Обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на Отдел функций.

6. Руководство и организация деятельности Отдела

6.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации, по ходатайству курирующего заместителя главы администрации.

6.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных в их должностных инструкциях и в трудовых договорах.

6.3. В штатное расписание Отдела включаются должности, предусмотренные Регистром должностей муниципальной службы Мурманской области.

6.4. Начальник Отдела:

6.4.1. Руководит деятельностью Отдела и планирует его работу.

6.4.2. Представляет на утверждение Главе администрации: положение об Отделе; предложения по структуре и штатной численности Отдела; должностные инструкции сотрудников Отдела; предложения о замещении вакантных должностей сотрудников Отдела.

6.4.3. Направляет главе администрации представления о поощрении сотрудников Отдела или применении к ним дисциплинарного взыскания; предложения о необходимости повышения квалификации сотрудников Отдела.

6.4.4. Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела с целью эффективного выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

6.4.5. Дает сотрудникам Отдела обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, контролирует их исполнение.

6.4.6. Обеспечивает соблюдение требований к служебному поведению, трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка сотрудниками Отдела.

6.4.7. Согласовывает должностные инструкции муниципальных служащих Администрации.

6.4.8. Проводит совещания, а также участвует в совещаниях, проводимых Главой администрации или его заместителями.

6.4.9. Вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы администрации проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела. Согласовывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.4.10. Рассматривает письма, жалобы и заявления муниципальных служащих и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.4.11. Осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения задач и функций, возложенные на Отдел в установленном порядке.

7. Использование печати Отдела.

7.1. Печать с наименованием Отдела используется для заверения (удостоверения) копий документов, связанных с трудовой (служебной) деятельностью муниципальных служащих и работников Администрации.

7.2. Ответственность за хранение, учет, законность использования печати Отдела возлагается на начальника Отдела.

8. Реорганизация и ликвидация Отдела

8.1. Положение об Отделе, изменения и дополнения в положение об Отделе утверждаются распоряжением администрации города Кировска.

8.2. Отдел реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.3. Глава администрации в случае реорганизации и ликвидации Отдела определяет порядок передачи и выполнения ранее возложенных функций.