

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров управления правовой и кадровой работы
администрации городского округа Ступино Московской области

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров управления правовой и кадровой работы администрации городского округа Ступино Московской области (далее - Отдел) является структурным подразделением управления правовой и кадровой работы администрации городского округа Ступино Московской области, созданным в целях кадрового обеспечения деятельности администрации городского округа Ступино Московской области и ее органов с правами юридического лица.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом Московской области и иным законодательством Московской области, уставом городского округа Ступино Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Ступино Московской области, положением об управлении правовой и кадровой работы администрации городского округа Ступино Московской области, настоящим Положением.

1.3. Отдел подчиняется главе городского округа Ступино Московской области, начальнику управления правовой и кадровой работы администрации городского округа Ступино Московской области.

1.4. Отдел взаимодействует с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации городского округа Ступино Московской области, органами местного самоуправления, органами государственной власти Московской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Московской области, предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Ступино Московской области, по вопросам, отнесенным к его компетенции.

1.5. Отдел имеет простую круглую печать с наименованием «Отдел кадров администрации городского округа Ступино Московской области».

2. Задачи Отдела

2.1. Задачами Отдела являются:

2.1.1. Кадровое обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа Ступино Московской области.

2.1.2. Совершенствование организации прохождения муниципальной службы в городском округе Ступино Московской области.

2.1.3. Профилактика коррупционных правонарушений.

2.1.4. Разработка муниципальной подпрограммы городского округа Ступино Московской области в части полномочий Отдела.

2.1.5. Подготовка проектов муниципальных правовых актов в соответствии с компетенцией Отдела, в том числе о противодействии коррупции.

3. Функции Отдела

3.1. Для реализации возложенных задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Организация мер по профилактике коррупции в администрации городского округа Ступино Московской области и ее органах с правами юридического лица, Совете депутатов городского округа Ступино Московской области, контрольно-счетной палате городского округа Ступино Московской области (далее – органах местного самоуправления городского округа Ступино Московской области), включая выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих коррупционным правонарушениям.

3.1.2. Организация работы по осуществлению мониторинга изменений законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции.

3.1.3. Организация работы (в пределах компетенции) по подготовке проектов организационных и распорядительных документов по вопросам противодействия коррупции.

3.1.4. Организация работы по принятию мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

3.1.5. Организация работы по подготовке и проведению заседаний комиссий:

- по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Ступино Московской области и урегулированию конфликта интересов;

- по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского округа Ступино Московской области (далее - Комиссии).

3.1.6. Обеспечение подготовки материалов к заседаниям Комиссий по рассмотрению уведомлений, предусмотренных законодательством в целях противодействия коррупции.

3.1.7. Организация и обеспечение работы по соблюдению муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа Ступино Московской области запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе по реализации обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.8. Организация работы по своевременному представлению муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа Ступино Московской области, руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации городского округа Ступино Московской области, сведений о доходах в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

3.1.9. Организация и проведение анализа сведений:

- о доходах, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации городского округа Ступино Московской области;

- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, расходах), представленных муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа Ступино Московской области и руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации городского округа Ступино Московской области;

- о соблюдении муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа Ступино Московской области запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными и региональными законами.

3.1.10. Организация и осуществление проверок:

- достоверности и полноты сведений о доходах, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации городского округа Ступино Московской области;

- достоверности и полноты сведений о доходах, представленных муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа Ступино Московской области и руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации городского округа Ступино Московской области;

- соблюдения муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа Ступино Московской области запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными и региональными законами.

3.1.11. Обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о доходах муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Ступино Московской области и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации городского округа Ступино Московской области.

3.1.12. Организация работы (в пределах компетенции) по размещению на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области, а также информационном стенде информации, касающейся противодействия коррупции, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

3.1.13. Организация и обеспечение проведения обучающих мероприятий по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений.

3.1.14. Организация работы по подготовке предложений и отчетов по Плану мероприятий по противодействию коррупции в городском округе Ступино Московской области.

3.1.15. Организация работы (в пределах компетенции) по подготовке проектов организационных и распорядительных документов по вопросам противодействия коррупции.

3.1.16. Консультирование муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Ступино Московской области по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области о противодействии коррупции, включая вопросы уведомления представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению

коррупционных правонарушений.

3.1.17. Организация работы по соблюдению в органах местного самоуправления городского округа Ступино Московской области законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известным факте коррупции.

3.1.18. Контроль за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу и при ведении личных дел муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Ступино Московской области, в целях выявления возможного конфликта интересов.

3.1.19. Организация работы по проведению ежегодного ознакомления муниципальных служащих и работников администрации городского округа Ступино Московской области с актуальными изменениями антикоррупционного законодательства и локальных нормативных актов.

3.1.20. Проведение вводных инструктажей по противодействию коррупции с лицами, поступающими на муниципальную службу, осуществлять их ознакомление с нормативными и иными документами, регламентирующими деятельность в указанной сфере.

3.1.21. Организация работы с муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями, подведомственными администрации городского округа Ступино Московской области, в части реализации мер по профилактике коррупционных правонарушений.

3.1.22. Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам профилактики коррупции.

3.1.23. Организация работы по ведению форм статистической отчетности в сфере противодействия коррупции, своевременному представлению таких сведений уполномоченному органу.

3.1.24. Осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

3.1.25. Подготовка и регистрация документов по личному составу, проектов муниципальных правовых актов и документов, связанных с приемом, рабочей деятельностью, переводом, увольнением и выходом на пенсию работников, дополнительных соглашений к ним и других муниципальных правовых актов в пределах компетенции Отдела, осуществление их текущего хранения, подготовки и передачи в архив на хранение.

3.1.26. Подготовка и выдача справок, копий документов работникам органов местного самоуправления городского округа Ступино Московской области по вопросам, связанным с их трудовой деятельностью, муниципальной службой.

3.1.27. Внесение на рассмотрение главы городского округа Ступино Московской области предложений по вопросам совершенствования кадровой деятельности и прохождения муниципальной службы в городском округе Ступино Московской области.

3.1.28. Ведение Реестра лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации городского округа Ступино Московской области, Совете депутатов городского округа Ступино Московской области, контрольно-счетной палате городского округа Ступино Московской области.

3.1.29. Организация проведения аттестации муниципальных служащих администрации городского округа Ступино Московской области на соответствие замещаемой ими должности муниципальной службы и квалификационных экзаменов на присвоение им классного чина.

3.1.30. Организация работы по прохождению диспансеризации муниципальных служащих администрации городского округа Ступино Московской области и ее органов с правами юридического лица.

3.1.31. Проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь принимаемыми работниками в администрацию городского округа Ступино Московской области и ее органы с правами юридического лица.

3.1.32. Обеспечение функционирования системы управления охраной труда в администрации городского округа Ступино Московской области и ее органах с правами юридического лица.

3.1.33. Проведение работы по подготовке материалов для оформления допуска к государственной тайне принимаемым на работу в администрацию городского округа Ступино Московской области гражданам в соответствии с п.п. 27-30 Инструкции о порядке доступа должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63, со своевременным направлением в сектор режимно-секретной работы администрации городского округа Ступино Московской области информации о кадровых, биографических, адресных изменениях, в период прохождения муниципальной службы лиц, имеющих доступ к государственной тайне.

3.1.34. Ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек и вкладышей в них работников органов местного самоуправления городского округа Ступино Московской области, формирование и ведение на них личных дел и личных карточек по унифицированным формам Т-2 ГС (МС) и Т-2.

3.1.35. Ведение электронных сведений о трудовой деятельности работников

органов местного самоуправления городского округа Ступино Московской области, своевременное направление сведений в Пенсионный фонд по форме СЗВ-ТД, выдачу сведений о трудовой деятельности сотрудникам по их запросам по форме СЗИ-ТД.

3.1.36. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам администрации городского округа Ступино Московской области и ее органов с правами юридического лица.

3.1.37. Формирование кадрового резерва муниципальных служащих администрации городского округа Ступино Московской области, организация работы с ним и обеспечение его эффективного использования.

3.1.38. Осуществление приема, хранения, обработки и анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, представляемых лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации городского округа Ступино Московской области, Совете депутатов городского округа Ступино Московской области и контрольно-счетной палате городского округа Ступино Московской области.

3.1.39. Оказание содействия руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации городского округа Ступино Московской области, Совета депутатов городского округа Ступино Московской области, контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области в разработке положений об органах и их структурных подразделениях и должностных инструкций работников.

3.1.40. Подготовка и внесение главе городского округа Ступино Московской области предложений по структуре и штатному расписанию администрации городского округа Ступино Московской области.

3.1.41. Подготовка материалов о поощрении, премировании работников администрации городского округа Ступино Московской области.

3.1.42. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссиях аттестационной, по установлению пенсии за выслугу лет, установлению стажа на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет.

3.1.43. Составление ежегодного графика отпусков по администрации городского округа Ступино Московской области, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденным ежегодным графиком отпусков.

3.1.44. Оказание помощи руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Ступино Московской области, Совета депутатов городского округа Ступино Московской области, контрольно-счетной

палаты городского округа Ступино Московской области в подборе и расстановке кадров для замещения вакантных должностей.

3.1.45. Представление в уполномоченное структурное подразделение управление правовой и кадровой работы администрации городского округа Ступино Московской области муниципальных нормативных правовых актов городского округа Ступино Московской области, разработанных Отделом, и информации о них для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области.

3.1.46. Осуществление мониторинга муниципальных правовых актов городского округа Ступино Московской области, разработанных Отделом.

3.1.47. Обеспечение доступа к информации о деятельности Отдела физическим, юридическим лицам и общественным объединениям в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.1.48. Обеспечение достижения показателей эффективности деятельности администрации городского округа Ступино Московской области в пределах компетенции Отдела.

3.1.49. Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности Отдела, подготовка отчетов о работе Отдела.

3.1.50. Выполнение функций в соответствии с постановлениями и распоряжениями администрации городского округа Ступино Московской области.

4. Права Отдела

4.1. Отдел кадров для осуществления возложенных на него функций имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном законом порядке от отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Ступино Московской области, органов местного самоуправления, органов государственной власти Московской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Московской области, предприятий, организаций и учреждений, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Ступино Московской области, материалы и информацию, необходимые для исполнения функций Отдела.

4.1.2. Представлять по доверенности главы городского округа Ступино Московской области интересы городского округа Ступино Московской области в

органах государственной власти и органах местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.1.3. Обращаться за разъяснениями в Администрацию Губернатора Московской области по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы.

4.1.4. Участвовать в заседаниях Совета администрации городского округа Ступино Московской области и совещаниях, проводимых главой городского округа Ступино Московской области и заместителями главы администрации городского округа Ступино Московской области.

4.1.5. Пользоваться информационными банками данных администрации городского округа Ступино Московской области, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать систему внутреннего электронного документооборота.

4.1.6. Пользоваться правами, предусмотренными федеральным законодательством, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Ступино Московской области.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела кадров управления правовой и кадровой работы администрации городского округа Ступино Московской области (далее - начальник отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой городского округа Ступино Московской области в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1. Организует работу Отдела и обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций.

5.2.2. Распределяет обязанности между работниками Отдела.

5.2.3. Подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела.

5.2.4. Исполняет обязанности и имеет права в соответствии с должностной инструкцией.

Начальник управления правовой и кадровой
работы администрации городского округа
Ступино Московской области

Ю.В. Драгомирова