

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров и профилактики коррупционных правонарушений
администрации города Ессентуки

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров и профилактики коррупционных правонарушений администрации города Ессентуки является структурным подразделением администрации города Ессентуки (далее – отдел).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами города Ессентуки, Положением об администрации городского округа город-курорт Ессентуки, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с представителями федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Ставропольского края, иных государственных органов, отраслевых (функциональных) органов администрации города Ессентуки.

1.4. Отдел находится по адресу: г. Ессентуки Ставропольского края, Вокзальная улица, дом 3а.

2. Основные задачи отдела

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

2.1.1. Кадровое обеспечение деятельности администрации города Ессентуки;

2.1.2. Организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2.1.3. Организация мероприятий по охране труда в администрации города Ессентуки.

3. Функции отдела

3.1. Отдел кадров и профилактики коррупционных правонарушений администрации города Ессентуки в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Подготавливает необходимые документы:

1) для назначения страховой пенсии муниципальным служащим администрации города, руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации города, лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации города; помощникам депутатов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) для оформления пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации города и руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации города Ессентуки;

3.1.2. Осуществляет подготовку и согласование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города, материалов о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Ставропольского края, а также проводит экспертизу документов, подготовленных отраслевыми (функциональными) органами администрации города, организациями и общественными объединениями города, о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Ставропольского края.

3.1.3. Подготавливает информационные и аналитические материалы для Главы города по вопросам, отнесенным к компетенции отдела

3.1.4. Формирует кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города, организует работу с кадровым резервом и обеспечивает его эффективное использование.

3.1.5. Осуществляет:

1) согласование должностных инструкций муниципальных служащих администрации города, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации города;

2) получение, обработку, хранение, передачу, использование в установленном порядке персональных данных, а также ведение и хранение личных дел муниципальных служащих администрации города, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы

в администрации города, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации города, помощников депутатов в порядке, установленном действующим законодательством;

3) ведение, учет и хранение трудовых книжек муниципальных служащих администрации города, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации города, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации города, помощников депутатов, а также формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

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

5) формирование и ведение реестра муниципальных служащих администрации города и органов администрации города в программном комплексе «Контур.Гособлако», передачу обновлений программного комплекса в Правительство Ставропольского края;

6) консультирование муниципальных служащих администрации города, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы, трудовыми отношениями, организацией кадровой работы, а также по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, 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;

7) работу с информационными ресурсами федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в пределах компетенции отдела;

8) информационное наполнение и поддержание в актуальном состоянии разделов на официальном сайте муниципального образования городского округа город – курорт Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

9) прием сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы в администрации города, руководителя органа администрации города, муниципальный служащий администрации города, руководитель органа

администрации города размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

10) обработку общедоступной информации, размещенной претендентом на замещение должности муниципальной службы в администрации города, руководителя отраслевого (функционального) органа администрации города, муниципальным служащим администрации города, руководителем отраслевого (функционального) органа администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты указанных сведений;

11) ведение воинского учета всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету, в том числе бронирование граждан, пребывающих в запасе;

12) ведение табеля учета использования рабочего времени работников администрации города и своевременное его представление в муниципальное казенное учреждение «Межведомственный учетный центр» города Ессентуки;

13) подготовку и выдачу справок о замещении должностей муниципальной службы, о трудовой деятельности работников администрации города, помощников депутатов, а также о трудовой деятельности лиц, ранее замещавших должности в администрации города.

3.1.6. Обеспечивает:

1) контроль за прохождением испытания муниципальными служащими администрации города;

2) контроль и координацию деятельности отраслевых (функциональных) органах администрации города по соблюдению законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о муниципальной службе при решении вопросов, связанных с поступлением граждан Российской Федерации на муниципальную службу, прохождением и прекращением муниципальной службы;

3) участие работников отдела в работе конкурсных, аттестационных комиссий, сформированных в отраслевых (функциональных) органах администрации города;

4) координацию профессиональной подготовки кадров для муниципальной службы в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.

3.1.7. Обеспечивает деятельность:

аттестационной комиссии администрации города;

конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации города;

комиссии по установлению и распределению надбавки за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим администрации города и надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде работникам, занимающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям и осуществляющим техническое обеспечение деятельности муниципальной службы администрации города;

комиссии по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет муниципальным служащим и стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет работникам, занимающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности муниципальной службы администрации города;

комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города;

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Ессентуки и ее отраслевых (функциональных) органов и урегулированию конфликта интересов.

3.1.8. Организует и обеспечивает:

1) проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации города, в том числе на включение в кадровый резерв администрации города;

2) проведение аттестации муниципальных служащих администрации города;

3) проведение в установленном порядке служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации города и руководителей органов администрации города;

4) проведение работы по дополнительному профессиональному образованию муниципальных служащих, по реализации дополнительных профессиональных программ муниципальных служащих соответствующими образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

5) проведение профессиональной учебы муниципальных служащих администрации города в целях повышения их профессионального уровня;

6) проведение производственной и преддипломной практики студентов образовательных организаций высшего образования в администрации города на основании заключенных договоров.

3.1.9. В области профилактики коррупционных правонарушений:

1) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими администрации города ограничений и запретов, 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).

2) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов у муниципальных служащих администрации города.

3) обеспечивает реализацию муниципальными служащими администрации города 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.

4) организует правовое просвещение муниципальных служащих администрации города по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений.

3.1.10. Осуществляет:

1) прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений города, подведомственных администрации города, лиц, претендующих на замещение указанных должностей, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

2) прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации города, руководителей органов администрации города, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрация города, руководителей органов администрации города, включаемые в перечни, утверждаемые постановлением администрации города, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

3) анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрация города, руководителей органов администрации города, включаемые в перечни, утверждаемые постановлением администрации города, руководителей муниципальных учреждений города, подведомственных администрации города, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, 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.

3.1.11. Обеспечивает размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера главы города, муниципальных служащих администрации города, руководителей органов администрации города, руководителей муниципальных учреждений города, подведомственных администрации города, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте муниципального образования городского округа город – курорт Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.12. Обеспечивает предоставление в порядке и сроки, определяемые действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами сведений о:

1) доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера главы города, муниципальных служащих администрации города, руководителей органов администрации города, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

2) доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений города, подведомственных администрации города, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей.

3.1.13. Осуществляет проведение проверок:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в установленном порядке лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации города, включаемые в перечни, утверждаемые постановлением администрации города, а также лицами, претендующими на замещение указанных должностей;

2) достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в администрацию города в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

3) соблюдения муниципальными служащими администрации города, руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации города ограничений, запретов, требований к служебному поведению установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

4) соблюдения лицами, замещавшими должности муниципальной службы в администрации города ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.1.14. Оказывает практическую и методическую помощь муниципальным служащим администрации города, служащим ответственным за кадровую работу и профилактику коррупционных и иных правонарушений отраслевых (функциональных) органов администрации города по вопросам соблюдения трудового законодательства, законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о муниципальной службе и о противодействии коррупции в пределах своей компетенции.

3.1.15. Обеспечивает сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, хранящихся в отделе или находящихся в процессе работы.

3.1.16. Осуществляет подготовку, регистрацию и хранение трудовых договоров с работниками, прием на работу которых осуществляет Глава города.

3.1.17. Проводит необходимые мероприятия по охране труда и технике безопасности в администрации города.

3.1.18. Обеспечивает реализацию муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в городе Ессентуки и поддержка развития муниципального образования».

3.1.19. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел для выполнения своих функций имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от заведующих отделами аппарата администрации города, организаций и должностных лиц.

4.1.2. Требовать своевременного исполнения поручений Главы города, его заместителей по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.1.3. Пользоваться в установленном порядке государственными системами связи и коммуникации.

4.2. Для осуществления работы, направленной на выполнение возложенных на отдел задач и функций, отдел имеет право на свои печати и штампы.

4.3. Отдел обязан:

4.3.1. Выполнять задачи и функции, возложенные на отдел.

4.3.2. Оказывать методическую помощь структурным подразделениям администрации города Ессентуки и отраслевым (функциональным) органам по вопросам кадровой работы и противодействию коррупции.

4.3.3. Осуществлять контроль за ходом выполнения муниципальной программы, находящейся в компетенции отдела.

4.3.4. Своевременно исполнять нормативные документы федерального, краевого и местного уровня.

4.3.5. Качественно подготавливать, правильно составлять и согласовывать документы, предоставляемые на подпись Главе города.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от должности Главой города Ессентуки.

5.2. Заведующий отделом непосредственно подчиняется Главе города и управляющему делами администрации города Ессентуки.

5.3. Заведующий отделом:

1) самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими отделами или должностными лицами аппарата администрации города.

2) распределяет функциональные обязанности между работниками отдела, вносит в установленном порядке на рассмотрение и утверждение их должностные обязанности.

3) обеспечивает соблюдение работниками отдела служебной дисциплины и требований, установленных регламентными документами.

4) вносит предложения о штатной численности отдела, о назначении на должность и освобождении от должности работников отдела, о получении ими дополнительного образования, применении мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

5) анализирует деятельность отдела, с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

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

7) несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

5.4. Работники отдела так же несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

Управляющий делами
администрации города Ессентуки

Е.А. Шабашова