**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**КИРОВСКА**

**с подведомственной территорией**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 09.10.2017 № 1008-р

г. Кировска

Oб утверждении Положения об отделе

муниципальной службы и противодей-ствия коррупции администрации горо-

да Кировска

*(в редакции распоряжений от 21.12.2018*

*№ 1099-р; от 28.08.2020 № 528-р)*

В соответствии со статьями 45, 47 Устава города Кировска, в целях реализации решения Совета депутатов города Кировска от 26.09.2017 № 82 «О внесении изменений в решение Совета депутатов города Кировска от 26.09.2013 № 53 «О структуре администрации города Кировска»

 1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе муниципальной службы и противодействии коррупции администрации города Кировска.

 2. Признать утратившими силу:

 2.1. Распоряжение администрации города Кировска от 27.02.2015 № 21-ахо «Об утверждении Положения об организационно-правовом отделе администрации города Кировска».

 2.2. Распоряжение администрации города Кировска от 09.02.2016 № 12-ахо «О внесении изменений в Положение об организационно-правовом отделе администрации города Кировска, утвержденное распоряжением администрации города Кировска от 27.02.2015 № 21-ахо».

Глава администрации

города Кировска С.В. СВИНИН

Утверждено

распоряжением администрации
города Кировска
от 09.10.2017 № 1008-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе муниципальной службы и противодействии коррупции

администрации города Кировска

 *(в редакции распоряжений от 21.12.2018 № 1099-р; от 28.08.2020 № 528-р)*

1. Общие положения

1. Отдел муниципальной службы и противодействия коррупции администрации го­рода Кировска (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации города Кировска (далее - Администрация).
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 Ки- ровска, иными правовыми актами, а также настоящим Положением.
3. Деятельность Отдела непосредственно координирует и контролирует заместитель главы администрации города Кировска.
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.
5. Отдел не является юридическим лицом, имеет печать со своим наименованием.
6. Местонахождение Отдела: 184250, город Кировск Мурманской области, пр. Ле­нина, дом 16.
7. Финансирование расходов на содержание Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета.

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

1. Обеспечение реализации законодательства о муниципальной службе и противо­действии коррупции, трудового законодательства в Администрации (далее - муниципальная служба).
2. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Администрации.
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.
4. Реализация мероприятий по воинскому учету и бронированию граждан, пребы­вающих в запасе, работающих в Администрации.
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 законода­тельства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в орга­низациях, подведомственных администрации города Кировска.

3. Функции Отдела

Основными функциями Отдела являются:

1. В сфере реализации законодательства о муниципальной службе:
2. Подготовка предложений по реализации законодательства о муниципальной службе, разработка соответствующих проектов муниципальных правовых актов.
3. Анализ практики применения законодательства по вопросам муниципальной службы, подготовка докладов, аналитических и информационных материалов по вопросам развития муниципальной службы.
4. Осуществление мониторинга развития муниципальной службы, а также кадро­вой ситуации в Администрации.
5. Разработка методических материалов по вопросам прохождения муниципальной службы в Администрации.
6. Подготовка предложений о направлении на профессиональную переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих, а также учет муниципальных слу­жащих, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образо­вания.
7. Организация работы и обеспечение эффективного использования кадрового ре­зерва Администрации.
8. Участие в работе комиссий, образованных в Администрации для проведения аттестации, квалификационного экзамена, конкурса, и комиссии по урегулированию кон­фликта интересов.
9. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персо­нальных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.
10. Консультирование муниципальных служащих и граждан, по вопросам прохож­дения муниципальной службы, кадровым вопросам, вопросам послевузовского и дополни­тельного профессионального образования муниципальных служащих, иным вопросам му­ниципальной службы.
11. В сфере реализации законодательства о противодействии коррупции:
12. 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).
13. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.
14. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации и урегулированию конфликта инте­ресов.
15. Обеспечивает деятельность Межведомственного совета по противодействию коррупции города Кировска.
16. Осуществление антикоррупционной экспертизы проектов нормативных право­вых актов Администрации и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Администрации;
17. 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.
18. 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.
19. Организация правового просвещения муниципальных служащих Администра­ции.
20. Проведение служебных проверок.
21. 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.
22. Направление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых главой администрации, в Министерство юсти­ции Мурманской области.
23. 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.
24. Подготовка в соответствии с компетенцией проектов муниципальных право­вых актов о противодействии коррупции.
25. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере де­ятельности.
26. 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.
27. 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.
28. Анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руко­водителей муниципальных учреждений, и руководителями муниципальных учреждений.
29. Осуществление приема сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претен­дующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий раз­мещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют.
30. Проводит антикоррупционный мониторинг, анализ эффективности антикор­рупционных мероприятий, готовит главе администрации информационные материалы о со­стоянии коррупции в Администрации.
31. В сфере правового обеспечения и координации нормотворческой деятельности Администрации:
32. Осуществляет правовое (юридическое) обеспечение кадровой работы и фор­мирования кадрового состава муниципальной службы в Администрации.
33. 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.
34. Информирует курирующего заместителя главы администрации о нарушениях федерального или областного законодательства, муниципальных правовых актов, выявлен­ных в ходе выполнения функций Отдела.
35. Проводит правовую экспертизу проектов муниципальных правовых актов, представляемых в Отдел на согласование, на предмет их соответствия законодательству;
36. Проводит экспертизу проектов муниципальных правовых актов, представляе­мых в Отдел на согласование, на предмет их соответствия Правилам юридической техники и требованиям к оформлению.
37. Вносит предложения об изменении, приостановлении действия или отмене му­ниципальных правовых актов, противоречащих законодательству.
38. Организует рассмотрение протестов, представлений и требований прокуратуры по вопросам нарушения законодательства.
39. В пределах своей компетенции осуществляет мониторинг правоприменения.
40. Осуществляет подготовку предложений по совершенствованию организации правового обеспечения деятельности Администрации.
41. Формирует ежегодный план нормотворческой деятельности администрации города Кировска по разработке проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации города Кировска в связи с изменениями федерального и регионального законодательства.
42. В сфере кадрового и организационно-штатного обеспечения деятельности Адми­нистрации:
43. 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.
44. 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).
1. Ведение личных дел и трудовых книжек лиц, замещающих должности муници­пальной службы в Администрации, и работников Администрации.
2. Ведение реестра лиц, замещающих должности муниципальной службы в орга­нах местного самоуправления города Кировска.
3. Осуществление контроля за соблюдением служебного и трудового распорядка в Администрации.
4. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый ре­зерв Администрации.
5. Организация и обеспечение проведения аттестации и квалификационных экза­менов муниципальных служащих Администрации.
6. Обеспечение деятельности комиссии по установлению трудового стажа Адми­нистрации.
7. 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.
8. Составление и контроль за выполнением графика ежегодных отпусков муни­ципальных служащих и работников Администрации.
9. Оформление в установленном порядке служебных командировок, а также от­пусков муниципальным служащим и работникам Администрации.
10. Подготовка документов, необходимых для назначения страховых пенсий и пенсий за выслугу лет муниципальным служащим и работникам Администрации.
11. Оформление и учет листков нетрудоспособности муниципальных служащих и работников Администрации.
12. Выдача справок о служебной (трудовой) деятельности.
13. Ведение архива личных дел муниципальных служащих и работников Админи­страции и подготовка документов по истечению установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив.
14. Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим и работникам Администрации.
15. Организация работы по выполнению требований охраны труда в Администра­ции норм и правил по охране труда, локальных нормативных актов Администрации в сфере охраны труда.
16. Заверение и выдача копий документов, связанных с трудовой (служебной) де­ятельностью сотрудников Администрации.
17. 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:

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).
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. Составляет списки кандидатов в присяжные заседатели по установленной фор­ме.
4. Уведомляет граждан, включенных в списки, и направляет уточненные списки кандидатов в присяжные заседатели в Министерство юстиции Мурманской области;
5. Обновляет списки кандидатов в присяжные заседатели, оформляет изменения и дополнения в списках кандидатов в присяжные заседатели в соответствие с требованиями законодательства и осуществляет представление требуемых законодательством документов в Министерство юстиции Мурманской области.
6. В сфере реализации мероприятий по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в Администрации:
7. Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка у граждан наличия воинских документов и отметок военкомата о постановке на воинский учет.
8. 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.
9. Снятие с воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.
10. Ведение картотеки личных карточек (форма Т-2) граждан, поставленных на во­инский учет.
11. Направление в военкомат сведения о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их военно-учетных данных
12. Разработка плана работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, и согласование его с военным комиссариатом.
13. Составление отчетности, предусматривающей отражение сведений о составах запаса (воинских званиях) и возрасте (разрядах) работающих в организации граждан, пребы­вающих в запасе.
14. 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.
15. 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.

1. В сфере осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового за­конодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации города Кировска:
2. Проведение плановых и (или) внеплановых проверок подведомственных орга­низаций.
3. Составление ежегодного плана проверок, внесение в него изменений.
4. Формирование акта о результатах проверок.
5. 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:

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.
2. Возвращать исполнителям проекты муниципальных правовых актов администра­ции города, подготовленные с нарушением установленного порядка и Регламента админи­страции, для доработки, согласования и надлежащего оформления.
3. Разрабатывать в пределах своей компетенции нормативные правовые акты, мето­дические указания и рекомендации.
4. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Ад­министрации.
5. Созывать совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
6. Обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на Отдел функций.

6. Руководство и организация деятельности Отдела

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

* 1. В штатное расписание Отдела включаются должности, предусмотренные Ре­естром должностей муниципальной службы Мурманской области.
	2. Начальник Отдела:
		1. Руководит деятельностью Отдела и планирует его работу.
		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.
		3. Направляет главе администрации представления о поощрении сотрудников От­дела или применении к ним дисциплинарного взыскания; предложения о необходимости повышения квалификации сотрудников Отдела.
		4. Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела с целью эффективного выполнения возложенных на Отдел задач и функций.
		5. Дает сотрудникам Отдела обязательные для них письменные или устные указа­ния по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, контролирует их исполнение.
		6. Обеспечивает соблюдение требований к служебному поведению, трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка сотрудниками Отдела.
		7. Согласовывает должностные инструкции муниципальных служащих Админи­страции.
		8. Проводит совещания, а также участвует в совещаниях, проводимых Главой ад­министрации или его заместителями.
		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.
		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.

1. Печать с наименованием Отдела используется для заверения (удостоверения) ко­пий документов, связанных с трудовой (служебной) деятельностью муниципальных служа­щих и работников Администрации.
2. Ответственность за хранение, учет, законность использования печати Отдела воз­лагается на начальника Отдела.

8. Реорганизация и ликвидация Отдела

1. Положение об Отделе, изменения и дополнения в положение об Отделе утвер­ждаются распоряжением администрации города Кировска.
2. Отдел реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном законодатель­ством Российской Федерации.
3. Глава администрации в случае реорганизации и ликвидации Отдела определяет порядок передачи и выполнения ранее возложенных функций.