



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28.09.2021 г.

№ 544-р

О внесении изменений в распоряжение администрации ЗАТО г.Североморск от 25.01.2018 № 50-р «Об утверждении Положения о секторе кадровой работы администрации ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 30.04.2013 № 393 «Об утверждении структуры администрации ЗАТО г.Североморск»:

Внести изменения в распоряжение администрации ЗАТО г.Североморск от 25.01.2018 № 50-р «Об утверждении Положения о секторе кадровой работы администрации ЗАТО г.Североморск», изложив раздел 3 «Основные функции Сектора» Приложения к распоряжению в следующей редакции:

«В соответствии с возложенными на него задачами Сектор осуществляет следующие функции:

3.1. Кадровое делопроизводство в отношении муниципальных служащих администрации, руководителей структурных подразделений администрации со статусом юридического лица и руководителей муниципальных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных администрации.

3.2. Подготовка правовых актов Главы ЗАТО г.Североморск, связанных:

- с оформлением трудовых отношений с лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации ЗАТО г.Североморск;

- с руководителями структурных подразделений администрации со статусом юридического лица и подведомственных администрации муниципальных бюджетных и казенных учреждений;

- с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы и увольнением с муниципальной службы, выходом на пенсию за выслугу лет, предоставлением гарантий, связанных с увольнением;

- с утверждением и изменением структуры и штатной численности администрации, проведением организационно-штатных мероприятий;

- с иными вопросами, входящими в компетенцию Сектора.

3.3. Формирование и ведение личных дел муниципальных служащих администрации, руководителей структурных подразделений администрации со статусом юридического лица и руководителей муниципальных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных администрации.

3.4. Учет, хранение, оформление трудовых книжек муниципальных служащих администрации, руководителей структурных подразделений администрации со статусом юридического лица и руководителей муниципальных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных администрации.

3.5. Осуществление обработки персональных данных субъектов персональных данных в соответствии с действующим законодательством, определяющим цели и порядок обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

3.6. Размещение информации, касающейся сферы деятельности Сектора, на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

3.7. Формирование кадрового резерва в отношении муниципальных служащих администрации, руководителей структурных подразделений администрации со статусом юридического лица.

3.8. Организация проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации.

3.9. Обеспечение деятельности комиссий:

- по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации ЗАТО г.Североморск и урегулированию конфликта интересов;

- по установлению стажа муниципальной службы;

- аттестационной комиссии муниципальных служащих администрации.

3.10. Ведение табеля учета рабочего времени муниципальных служащих администрации.

3.11. Составление и контроль за выполнением графика ежегодных отпусков муниципальных служащих администрации.

3.12. Оформление в установленном порядке служебных командировок муниципальным служащим администрации, руководителям структурных подразделений администрации со статусом юридического лица и руководителям муниципальных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных Администрации.

3.13. Выдача справок о служебной деятельности муниципальным служащим администрации.

3.14. Оформление, учет и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим ЗАТО г.Североморск.

3.15. Хранение и ведение учета документов, образующихся в ходе деятельности сектора.

3.16. Осуществление мероприятий, направленных на реализацию антикоррупционной политики:

- подготовка Плана мероприятий по противодействию коррупции в администрации, обеспечение контроля их выполнения;

- оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

- сбор и размещение на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г.Североморск сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

Осуществление анализа и проверки:

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации и лиц, замещающих указанные должности;

- соблюдения муниципальными служащими, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы администрации и ее структурных подразделений с правом юридического лица, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- ведение журналов регистрации уведомлений о получении подарков;

- о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- о выполнении иной оплачиваемой работы;

- о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; учета проверок;

- организационное обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, подготовка материалов к заседаниям комиссии и контроль исполнения принятых ею решений;

- размещение на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г.Североморск в разделе «Противодействие коррупции» информации об антикоррупционной деятельности, нормативных правовых актов в данной сфере федерального, регионального и муниципального уровней, иных материалов по противодействию коррупции, их актуализация;

- организация правового просвещения муниципальных служащих по вопросам противодействия коррупции;

- работа по координации и организации противодействия коррупции в учреждениях, подведомственных администрации;
- подготовка и своевременное предоставление отчета АИС мониторинг «Сведения о ходе реализации мер по противодействию коррупции в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления» (представляется ежеквартально с нарастающим итогом);
- подготовка и размещение на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г.Североморск информации о реализации муниципального Плана мероприятий по противодействию коррупции;
- осуществление взаимодействия с правоохранительными органами, иными государственными органами, общественными объединениями, средствами массовой информации в целях реализации мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с нормативными правовыми актами.

3.17. Сектор для осуществления своих функций обязан:

3.17.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, Мурманской области.

3.17.2. Обеспечивать в пределах своей компетенции реализацию возложенных на сектор функций.

3.17.3. Не допускать разглашения персональных данных и иной охраняемой законом информации.»

Глава ЗАТО г.Североморск

О.А. Прасов

Верно:
Главный специалист
Управления делами

Т.Н. Менухова