



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 03.03.2023 г.

№ 129-р

## **Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадрового обеспечения администрации ЗАТО г.Североморск**

В соответствии с Уставом муниципального образования городской округ ЗАТО г.Североморск Мурманской области, решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 30.04.2013 № 393 «Об утверждении структуры администрации ЗАТО г.Североморск» (в ред. от 21.02.2023) и распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск от 29.12.2014 № 1576-р «Об утверждении штатного расписания администрации ЗАТО г.Североморск» (в ред. от 27.02.2023):

1. Утвердить Положение об отделе муниципальной службы и кадрового обеспечения администрации ЗАТО г.Североморск согласно приложению к распоряжению.
2. Распоряжение администрации ЗАТО г.Североморск от 22.11.2022 № 772-р «Об утверждении Положения о секторе кадровой работы администрации ЗАТО г.Североморск» - признать утратившим силу.

**Врио Главы ЗАТО г.Североморск**

**А.А. Клапоцкая**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе муниципальной службы и кадрового обеспечения**  
**администрации ЗАТО г.Североморск**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел муниципальной службы и кадрового обеспечения администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации ЗАТО г.Североморск и подчиняется непосредственно Главе ЗАТО г.Североморск.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Мурманской области, нормативными правовыми актами Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области, иными нормативными правовыми актами Мурманской области, Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Североморск Мурманской области, муниципальными правовыми актами Совета депутатов ЗАТО г.Североморск и Администрации, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами власти и управлениями Мурманской области, со структурными подразделениями администрации ЗАТО г.Североморск, с организациями всех форм собственности, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск, в пределах, возложенных на Отдел полномочий.

**2. Основные задачи Отдела**

В соответствии с возложенными на него полномочиями, Отдел осуществляет выполнение следующих основных задач:

2.1. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация).

2.2. Обеспечение деятельности Администрации по вопросам муниципальной службы.

2.3. Организация и осуществление мероприятий, направленных на реализацию Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции».

2.4. Организация работы по соблюдению муниципальными служащими администрации ЗАТО г.Североморск (далее - муниципальные служащие), руководителями структурных подразделений Администрации с правами юридического лица (далее - Руководители) установленных запретов и ограничений, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

2.5. Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в структурных подразделениях администрации ЗАТО г.Североморск с правами юридического лица.

2.6. Обеспечение соблюдения требований охраны труда.

**3. Основные функции Отдела**

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Кадровое делопроизводство в отношении муниципальных служащих и Руководителей.

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

- с оформлением трудовых отношений с лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации;
- с руководителями структурных подразделений Администрации с правами юридического лица;
- с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, 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 Отдела.

### 3.3. Формирование и ведение личных дел муниципальных служащих и Руководителей.

### 3.4. Учет, хранение, оформление трудовых книжек муниципальных служащих и Руководителей.

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 Отдела, на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

### 3.7. Формирование кадрового резерва в отношении муниципальных служащих Администрации.

### 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 и Руководителям.

#### 3.13. Выдача справок о служебной деятельности муниципальным служащим.

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

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

### 3.16. Осуществление мероприятий, направленных на реализацию антикоррупционной политики.

#### 3.16.1 Подготовка Плана мероприятий по противодействию коррупции в Администрации, обеспечение контроля их выполнения.

3.16.2. 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).

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

3.16.4. Оказание муниципальным служащим и Руководителям 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 коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.16.5. Обеспечение реализации муниципальными служащими и Руководителями 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.

3.16.6. Организация правового просвещения муниципальных служащих и Руководителей.

3.16.7. Проведение служебных проверок.

3.16.8. Осуществление (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон») проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации и Руководителей, муниципальными служащими Администрации и Руководителями.

3.16.9. Осуществление проверки соблюдения муниципальными служащими и Руководителями 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.

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

3.16.11. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.16.12. Анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации и Руководителей, муниципальными служащими Администрации и Руководителями, сведений о соблюдении муниципальными служащими 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 в Мурманской области трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и муниципальными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон») информации о соблюдении муниципальными служащими в Администрации и Руководителями требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом

тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими сведений, иной полученной информации.

3.16.13. Сбор и размещение на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г.Североморск сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими Администрации и Руководителями.

3.16.14. 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.

3.16.15. Подготовка и размещение на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г.Североморск информации о реализации муниципального Плана мероприятий по противодействию коррупции.

3.16.16. Ведение журналов регистрации: заявлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации ЗАТО г.Североморск и урегулированию конфликта интересов; 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.

3.16.17. 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).

3.16.18. Осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с нормативными правовыми актами.

3.17. Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права посредством проведения плановых и (или) внеплановых проверок.

3.18. Обеспечение благоприятных условий труда и снижения травматизма:

- обучение и проведение инструктажей по вопросам охраны труда работников;
- контроль и анализ состояния условий труда;
- разработка мероприятий для включения в план мероприятий по предупреждению травматизма в Администрации;
- организация обеспечения работников Администрации средствами коллективной и индивидуальной защиты.

3.19. Отдел для осуществления своих функций обязан:

3.19.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, Мурманской области.

3.19.2. Обеспечивать в пределах своей компетенции реализацию возложенных на Отдел функций.

3.19.3. Не допускать разглашения персональных данных и иной охраняемой законом информации.

#### **4. Права Отдела**

Отдел, для выполнения возложенных на него задач и функций в пределах своей компетенции, имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации, подведомственных организаций и учреждений информацию, сведения и материалы, необходимые для выполнения задач, стоящих перед Отделом.

4.2. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

## 5. Организация деятельности Отдела

5.1. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела муниципальной службы и кадрового обеспечения Администрации (далее - начальник отдела), являющийся муниципальным служащим и занимающий должность муниципальной службы.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1. Руководит деятельностью Отдела в пределах установленных полномочий.

5.2.2. Разрабатывает и представляет на утверждение Главе ЗАТО г.Североморск должностные инструкции сотрудников Отдела.

5.2.3. Дает сотрудникам Отдела в пределах их должностных обязанностей обязательные для исполнения письменные и устные поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, контролирует исполнение этих поручений.

5.2.4. Вносит на рассмотрение Главы ЗАТО г.Североморск проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2.5. Вносит предложения Главе ЗАТО г.Североморск по применению к сотрудникам Отдела мер поощрения и наложения на них дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством.

5.2.6. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины, сохранность материальных ценностей и документов.

5.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций.

5.4. Сотрудники Отдела являются муниципальными служащими, занимающими должности муниципальной службы в соответствии со штатным расписанием Администрации. На сотрудников Отдела в полной мере распространяется законодательство о муниципальной службе, в том числе, запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы, социальные гарантии для муниципальных служащих.

5.5. Муниципальным служащим Отдела присваиваются классные чины муниципальной службы в соответствии с их профессиональной подготовкой и квалификационными требованиями, предъявляемыми к должностям муниципальной службы. Классные чины присваиваются и изменяются в порядке, установленном муниципальным правовым актом ЗАТО г.Североморск.

5.6. Должностные инструкции муниципальных служащих Отдела разрабатываются начальником отдела и утверждаются распоряжением Администрации.

---