



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12.03.2024 г.

№ 129-р

О внесении изменений в распоряжение администрации ЗАТО г.Североморск от 03.03.2023 № 129-р «Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадрового обеспечения администрации ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.02.2024 № 132 «Об утверждении Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», Уставом муниципального образования городской округ ЗАТО г.Североморск Мурманской области:

1. Внести в распоряжение администрации ЗАТО г.Североморск от 03.03.2023 № 129-р «Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадрового обеспечения администрации ЗАТО г.Североморск» (далее - распоряжение) следующие изменения:

- раздел 3 приложения к распоряжению изложив в редакции:

«3. Основные функции Отдела

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

3.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы в администрации.

3.2. Подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений Главе ЗАТО г.Североморск.

3.3. Организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных: с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением,

заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, утверждением и изменением структуры и штатной численности администрации, проведением организационно-штатных мероприятий, с иными вопросами, входящими в компетенцию Отдела и оформление соответствующих документов.

3.4. Ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.5. Ведение личных дел муниципальных служащих администрации и Руководителей.

3.6. Ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск.

3.7. Оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих администрации и ее структурных подразделений с правами юридического лица.

3.8. Проведение аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации.

3.9. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации и включение муниципальных служащих в кадровый резерв.

3.10. Организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

3.11. Организацию и проведение проверок представляемых гражданином сведений при поступлении на муниципальную службу и в период ее прохождения муниципальным служащим администрации ЗАТО г.Североморск.

3.11.1. По решению представителя нанимателя (работодателя) проводит проверку сведений, содержащихся в анкете, путем направления в органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, запросов в письменной форме, в том числе посредством государственных информационных систем.

3.12. Подготовку материалов для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.12.1. Специалист Отдела:

а) сверяет сведения, указанные гражданином в анкете (форма 4), со сведениями, содержащимися в представленных документах;

б) уточняет при необходимости отдельные сведения, указанные в анкете (форма 4);

в) проверяет, размещены ли на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» сведения о гражданине в реестре иностранных агентов, и по результатам производит соответствующую запись в анкете (форма 4);

г) доводит до гражданина, которому оформляется допуск к государственной тайне, нормы законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающие ответственность за нарушение указанного законодательства и ограничения его прав, предусмотренные статьей 24 Закона Российской Федерации «О государственной тайне», а также знакомит его с положениями статьи 21.2 Закона Российской Федерации «О государственной тайне», о чем у гражданина берется соответствующая подписка (форма 2).

3.12.2. Анкета гражданина, которому оформляется (переоформляется) допуск к государственной тайне, подписывается специалистом Отдела, заверяется печатью администрации ЗАТО г.Североморск, и вместе с подпиской (форма 2) и копией справки об отсутствии медицинских противопоказаний передается в режимно - секретное подразделение.

3.12.3. Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней в письменной форме информирует режимно - секретное подразделение обо всех изменениях в анкетных данных муниципального служащего, допущенного к государственной тайне, для решения вопроса о целесообразности переоформления ему допуска к государственной тайне и (или) внесения соответствующих изменений в карточку допуска (форма 1).

3.13. Консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

3.14. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законами Мурманской области.

3.15. 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.

3.16. Размещение информации, касающейся сферы деятельности Отдела, на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

3.17. 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.

3.18. Ведение табеля учета рабочего времени муниципальных служащих администрации.

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

3.20. Оформление в установленном порядке служебных командировок муниципальным служащим администрации и руководителям.

3.21. Выдача справок о служебной деятельности муниципальным служащим администрации.

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

3.23. Осуществление мероприятий, направленных на реализацию антикоррупционной политики.

3.23.1 Подготовка Плана мероприятий по противодействию коррупции в администрации, обеспечение контроля его выполнения.

3.23.2. 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).

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

3.23.4. 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.

3.23.5. 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.

3.23.6. Организация правового просвещения муниципальных служащих и руководителей.

3.23.7. Проведение служебных проверок.

3.23.8. 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.

3.23.9. 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.

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

3.23.11. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.23.12. 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.

3.23.13. 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.

3.23.14. 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.

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

3.23.16. 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.

3.23.17. 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).

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

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

3.25. Обеспечение благоприятных условий труда и снижения травматизма:

- обучение и проведение инструктажей по вопросам охраны труда работников;
- разработка положения и инструкций по охране труда;
- контроль и анализ состояния условий труда;
- разработка мероприятий для включения в план мероприятий по предупреждению травматизма в администрации;
- ведение журналов учета инструкций по охране труда, проведения инструктажей, регистрации несчастных случаев.

3.26. Отдел для осуществления своих функций обязан:

3.26.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, Мурманской области.

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

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

2. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.