



АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» 02 2024 года

№ 11

Об утверждении Положения об отделе
правового обеспечения и кадровой работы
Куйбышевского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 N 7-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Запорожской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Запорожской области», Уставом Куйбышевского муниципального округа, Администрация Куйбышевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе правового обеспечения и кадровой работы Куйбышевского муниципального округа в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «За!Информ» (za-inform.ru; свидетельство о регистрации: ЭЛ ФС 77 - 86188, дата регистрации 02.11.2023).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Куйбышевского
муниципального округа



К.Г. Белов

Приложение 1
к Постановлению Администрации
Куйбышевского муниципального
округа
от _____ N _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правового обеспечения и кадровой работы
Куйбышевского муниципального округа

Статья 1. Общие положения

1. Отдел правового обеспечения и кадровой работы (далее – кадровая служба) является отраслевым (функциональным) органом Администрации Куйбышевского муниципального округа (далее – Администрация).

2. В своей деятельности кадровая служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования «Куйбышевский муниципальный округ Запорожской области» и иными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

3. Положение о кадровой службе, ее структура и штатная численность утверждаются правовым актом Администрации.

Статья 2. Задачи

1. Основными задачами кадровой службы являются:

а) реализация кадровой политики Администрации;
б) организация исполнения полномочий представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих, иных работников Администрации, руководителей муниципальных организаций Куйбышевского муниципального округа;

в) формирование антикоррупционной политики Администрации и контроль за ее проведением;

г) организация профессионального развития и обучения муниципальных служащих отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, формирование кадрового резерва.

Статья 3. Функции

1. Для осуществления поставленных задач кадровая служба выполняет следующие функции:

1) организует заключение трудовых договоров с заместителями главы Администрации, руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, муниципальными служащими и иными работниками Администрации, руководителями муниципальных организаций Куйбышевского муниципального округа;

2) организует подготовку проектов актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, назначением на должность муниципальной службы, прохождением муниципальной службы (присвоение классов чинов, командирование, предоставление отпусков, оформление допуска к государственной тайне), освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы, выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений;

3) организует и оказывает методическую помощь при разработке структур и штатных расписаний отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, должностных инструкций муниципальных служащих, иных работников Администрации;

4) осуществляет ведение личных дел, трудовых книжек муниципальных служащих, иных работников Администрации, руководителей муниципальных организаций Куйбышевского муниципального округа, а также осуществляет иную деятельность по обработке их персональных данных и кадровому учету;

5) обеспечивает проведение аттестации муниципальных служащих Администрации;

6) организует работу комиссии по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим Администрации;

7) ведет реестры муниципальных служащих Администрации, руководителей муниципальных организаций Куйбышевского муниципального округа;

8) осуществляет выдачу служебных удостоверений, ведет учет и регистрацию выданных удостоверений;

9) организует получение муниципальными служащими Администрации дополнительного профессионального образования;

10) оформляет правовые акты о поощрении наградами Администрации, ведет учет и регистрацию лиц, поощренных данными наградами, осуществляет анализ документов на кандидатов, представляемых к государственным наградам, и представление их на подпись главе Куйбышевского муниципального округа;

11) осуществляет организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и должностей руководителей муниципальных организаций Куйбышевского муниципального округа;

12) организует работу по формированию кадрового резерва, обеспечивает его эффективное использование;

13) осуществляет подбор и оценку кандидатов на замещение вакантных должностей в Администрации;

14) осуществляет взаимодействие с организациями высшего образования по вопросам организации прохождения обучающимися практики;

15) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнение ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению);

16) осуществляет проверку достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации, а также гражданами, претендующими на замещение указанных должностей в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Запорожской области, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

17) обеспечивает:

- прием сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, представляемых в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящего постановления, и муниципальными служащими, замещающими указанные должности;

- обработку общедоступной информации, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет указанными лицами;

- проверку достоверности и полноты сведений, представленных в отдел правового обеспечения и кадровой работы в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

18) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе. Рассматривает уведомления муниципальных служащих о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и осуществляет по результатам рассмотрения подготовку мотивированных заключений;

19) обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации и урегулированию конфликта интересов;

20) обеспечивает реализацию муниципальными служащими Администрации обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

21) организует правовое просвещение муниципальных служащих в сфере антикоррупционного законодательства;

22) оказывает муниципальным служащим Администрации консультативную помощь по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы, соблюдением требований антикоррупционного законодательства, иным вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы;

23) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам деятельности кадровой службы;

24) осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

25) разрабатывает и проводит правовую экспертизу проектов муниципальных и иных правовых актов по вопросам деятельности кадровой службы;

26) осуществляет рассмотрение обращений граждан, организаций по вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

27) организует работу по формированию информации о кадровой службе, о прохождении муниципальной службы, размещаемой на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, и обеспечивает размещение указанной информации в пределах предоставленных полномочий;

28) реализует иные полномочия в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Статья 4. Полномочие кадровой службы

1. По вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, ей предоставлено право:

1) запрашивать информацию, документы и материалы у отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, организаций и должностных лиц, необходимые для осуществления деятельности;

2) осуществлять проверки в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации, муниципальных организациях Куйбышевского муниципального округа по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы;

3) вносить предложения по совершенствованию работы в Администрации в пределах компетенции кадровой службы;

4) созывать совещания и семинары по вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы, с привлечением представителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, а также иных организаций;

5) привлекать на договорной основе организации для выполнения поставленных перед кадровой службой задач;

6) осуществлять иные права в рамках действующего законодательства и настоящего Положения.

Статья 5. Руководство кадровой службы

1. Кадровую службу возглавляет начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Куйбышевского муниципального округа.

2. Полномочия начальника отдела правового обеспечения и кадровой работы:

1) осуществляет руководство деятельностью кадровой службы и несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы, невыполнение и ненадлежащее выполнение возложенных на кадровую службу задач и функций;

2) согласовывает проекты муниципальных правовых актов;

3) участвует в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых Главой Куйбышевского муниципального округа;

4) обеспечивает исполнение сотрудниками кадровой службы правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации и должностных инструкций;

5) осуществляет иные полномочия, предусмотренные правовыми актами органов местного самоуправления Куйбышевского муниципального округа.