

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 октября 2020 года

пгт. Раздольное

№ 505

***О внесении изменений в постановление Администрации
Раздольненского района от 31.12.2014 года № 86***

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 31.07.2020 года № 268-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктом 4 Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 года № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Законом Республики Крым от 16.09.2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Законом Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым», решением внеочередной сессии Раздольненского районного совета 1 созыва от 12.12.2014 года № 87-1/14 «О структуре Администрации Раздольненского района Республики Крым» (с изменениями),

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление Администрации Раздольненского района от 31.12.2014 года № 86 «Об утверждении Положений управлений, отделов, секторов Администрации Раздольненского района Республики Крым», изложив приложение 7 к нему в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Раздольненского района Макарову Л.В.

**Глава Администрации
Раздольненского района**

А.Г. Захаров

Приложение 7
к постановлению Администрации
Раздольненского района
Республики Крым
от 31.12.2014 года № 86
(в редакции постановления
Администрации Раздольненского
района от 12.10.2020 года № 505)

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе по вопросам муниципальной службы, кадровой работы,
наград и противодействия коррупции

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор по вопросам муниципальной службы, кадровой работы, наград и противодействия коррупции (далее - сектор) является структурным подразделением Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – Администрация), без прав юридического лица, созданный для осуществления кадрового обеспечения, реализации мероприятий в области противодействия коррупции с последующим контролем, мониторингом и совершенствованием системы.

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Республики Крым, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Правительства Республики Крым, Уставом муниципального образования Раздольненский район Республики Крым постановлениями и распоряжениями главы Администрации района, Регламентом Администрации Раздольненского района, Положением об аппарате Администрации, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Сектор непосредственно подчинен и подконтролен главе Администрации и функционально руководителю аппарата Администрации.

1.4. Руководство сектором осуществляет заведующий сектором, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Администрации.

1.5. Структура и штатная численность сектора устанавливается главой Администрации.

1.6. Местонахождение сектора: 296200, Республика Крым, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 5.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами сектора являются:

2.1.1. Организационное обеспечение деятельности Администрации Раздольненского района и ее структурных подразделений.

2.1.2. Решение вопросов кадровой политики Администрации Раздольненского района и ее структурных подразделений.

2.1.3. Учет кадров.

2.1.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Сектор в соответствии с возложенными на него полномочиями и задачами:

3.1.1. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по кадровой работе Администрации Раздольненского района.

3.1.2. Осуществляет оперативную связь с органами местного самоуправления муниципальных образований района, структурными подразделениями Администрации района, организациями и учреждениями различных форм собственности, политическими партиями и общественными объединениями, расположенными на территории района, органами территориального общественного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

3.1.3. Оказывает консультативную, методическую и практическую помощь органам местного самоуправления района по вопросам муниципальной и кадровой политики.

3.1.4. Участвует в создании единой системы нормативного правового обеспечения деятельности органов местного самоуправления района по вопросам местного самоуправления, территориального общественного самоуправления, муниципальной кадровой политики.

3.1.5. Формирует кадровый состав для замещения должностей муниципальной службы.

3.1.6. Готовит проекты нормативно-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, и оформление соответствующих документов.

3.1.7. Осуществляет работу по ведению трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формированию 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 Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.1.8. Осуществляет работу по ведению личных дел муниципальных служащих в порядке, установленном статьей 30 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 34 Закона

Республики Крым от 16.09.2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым».

3.1.9. Ведет реестр муниципальных служащих в Администрации.

3.1.10. Осуществляет исчисление стажа муниципальным служащим, обеспечивает контроль по установлению надбавок за выслугу лет.

3.1.11. Оформляет служебные удостоверения муниципальных служащих.

3.1.12. Осуществляет мероприятия по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включения муниципальных служащих в кадровый резерв.

3.1.13. Осуществляет работу и проводит квалификационный экзамен и аттестации муниципальных служащих, в соответствии с действующим законодательством, участие в анализе результатов квалификационного экзамена и аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения квалификационно-аттестационной комиссии.

3.1.14. Осуществляет работу с кадровым резервом и его эффективное использование.

3.1.15. Проводит проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.1.16. Проводит проверки достоверности представляемых сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами.

3.1.17. Предоставляет консультации муниципальным служащим по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

3.1.18. Формирует и ведет нормативно-справочную информацию, относящуюся к функциям сектора.

3.1.19. Ведет делопроизводство по вопросам деятельности сектора.

3.1.20. Составляет график отпусков, ведет учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.

3.1.21. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением муниципальными служащими Правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.22. Соблюдает защиту сведений, составляющих служебную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.1.23. Ведет установленную отчетность по учету личного состава и работе с кадрами.

3.1.24. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности сектора и передачи их в архив района.

3.1.25. Готовит аналитические записки и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

3.1.26. Принимает участие в планировании работы Администрации района, разработке проектов постановлений, распоряжений Администрации района по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

3.1.27. Принимает участие в подготовке совещаний, семинаров, заседаний проводимых Администрацией района.

3.1.28. Рассматривает и дает ответы на обращения граждан по вопросам, находящимся в компетенции сектора.

3.1.29. Осуществляет мероприятия по наградной политики.

3.1.30. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов Администрации Раздольненского района, рекомендации по вопросам противодействия коррупции, в том числе по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

3.1.31. Разрабатывает план противодействия коррупции в Администрации района.

3.1.32. Готовит предложения, решения, положения и другие документы, направленные на реализацию полномочий Администрации Раздольненского района, относящиеся к своей компетенции;

3.1.33. Совершенствует правовое регулирование в сфере противодействия коррупции.

3.1.34. Является участником создания в Администрации Раздольненского района комплексной системы противодействия коррупции с последующим контролем, мониторингом и совершенствованием системы.

3.1.35. Проводит работу, направленную на просвещение и пропаганду среди работников Администрации, органов местного самоуправления района, в части организации и проведения семинаров, совещаний, круглых столов и т.д. по вопросам реализации антикоррупционной политики.

3.1.36. Проводит работу по повышению правовой культуры граждан и антикоррупционной пропаганды в части проведения просветительской работы в обществе по вопросам противодействия коррупции, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному проявлению и укреплению доверия жителей Раздольненского района к органам местного самоуправления района.

3.1.37. Организует взаимодействие со средствами массовой информации при проведении информационно-пропагандистских мероприятий в области противодействия коррупции.

3.1.38. Формирует антикоррупционное общественное мнение и нетерпимость к проявлениям коррупции.

3.1.39. Организует работу:

- Межведомственной комиссии по противодействию коррупции района.

- Комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе и соблюдения требований к служебному поведению.

3.1.40. Осуществляет решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Сектор для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать необходимые материалы от руководителей структурных подразделений Администрации Раздольненского района, муниципальных предприятий и учреждений, по вопросам, касающимся деятельности Администрации Раздольненского района, находящимся в ведении сектора:

4.1.2. Необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделениях;

4.1.3. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде;

4.1.4. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции сектора кадров;

4.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Администрации по вопросам, относящимся к компетенции сектора, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями;

4.1.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

4.1.7. Проводить учебы и участвовать в совещаниях, проводимых в Администрации по кадровым вопросам.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники сектора несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

Каждый сотрудник сектора несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, за правильность подготавливаемых документов, своевременность и достоверность представляемой информации, при этом степень ответственности устанавливается в соответствии с должностными инструкциями сотрудников сектора.

6. СВЯЗЬ (ВЗАИМООТНОШЕНИЯ)

6. Сектор в пределах своей компетенции осуществляет взаимодействие:

- 6.1. со структурными подразделениями Администрации;
- 6.2. органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности, объединениями граждан и гражданами;
- 6.3. органами государственной власти;
- 6.4. Главным управлением кадровой политики и государственной службы Совета министров Республики Крым.

7.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Руководство деятельностью сектора осуществляет заведующий сектором, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор функций.

7.2. Заведующий сектором:

7.2.1. руководит деятельностью сектора;

7.2.2. распределяет функциональные обязанности между сотрудниками сектора;

7.2.3. представляет главе Администрации на утверждение Положение о секторе и должностные инструкции сотрудников сектора;

7.2.4. представляет руководителю аппарата Администрации предложения о премировании, о поощрении сотрудников сектора и применение к ним мер дисциплинарного взыскания;

7.2.5. осуществляет контроль за исполнением сотрудниками сектора их должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка;

7.2.6. представляет сотрудников отдела при проведении аттестации и квалификационных экзаменов, готовит служебные характеристики в соответствии с Положением о муниципальной службе.

7.2.7. осуществляет иные, предусмотренные правовыми актами полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

7.3. Сектор имеет печать со своим наименованием без изображения Государственного герба.