



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СРЕДНЕУРАЛЬСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2026

№ 185-ПА

г. Среднеуральск

**Об утверждении Положения об организационном отделе  
Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской  
области и должностных инструкций специалистов организационного отдела  
Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской  
области**

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 28 декабря 2025 года № 505-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», от 31 декабря 2025 года № 1009 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Президента Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», решениями Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области от 24.04.2025 № 78/5 «Об утверждении структуры Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области», от 26.02.2026 № 90/4 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области», в целях приведения правовых актов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в соответствие с действующим законодательством, во исполнение подпункта 7.4 пункта 7 раздела I протокола заседания Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области от 23.12.2025 № 2-К, руководствуясь статьей 28 Устава муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Администрация муниципального округа Среднеуральск Свердловской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

Бланк № 0023091

1.1. Положение об организационном отделе Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (прилагается).

1.2. Должностные инструкции:

- начальника организационного отдела Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (прилагается);

- главного специалиста организационного отдела Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа Среднеуральск:

2.1. от 27.10.2023 № 950-ПА «Об утверждении Положения об организационном отделе администрации городского округа Среднеуральск и должностных инструкций специалистов организационного отдела администрации городского округа Среднеуральск»;

2.2. от 20.09.2024 № 861-ПА «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 27.10.2023 № 950-ПА «Об утверждении Положения об организационном отделе Администрации городского округа Среднеуральск и должностных инструкций специалистов организационного отдела Администрации городского округа Среднеуральск».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника организационного отдела Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области А.А. Иванову.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

Глава муниципального округа  
Среднеуральск Свердловской области



А.В. Стасёнок

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального округа Среднеуральск  
Свердловской области  
от 11.03. 2026 № 185-ПА  
«Об утверждении Положения  
об организационном отделе  
Администрации муниципального  
округа Среднеуральск Свердловской  
области и должностных инструкций  
специалистов организационного отдела  
Администрации муниципального  
округа Среднеуральск Свердловской  
области»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Организационный отдел Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, уполномоченным по вопросам управления в сфере муниципальной службы и кадров, профилактике коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, указами Губернатора и постановлениями Правительства области, Уставом муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, правовыми актами Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, правовыми актами Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, правовыми актами Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и настоящим Положением.

3. В своей деятельности Отдел взаимодействует с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, структурными подразделениями Администрации муниципального округа

Среднеуральск Свердловской области, муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, а также с общественными объединениями, предприятиями и организациями независимо от организационно-правовой формы.

4. Состав и численность работников Отдела определяется штатным расписанием Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

Должность начальника Отдела в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Свердловской области, утверждаемым законом Свердловской области, относится к группе главных должностей муниципальной службы.

Должность главного специалиста Отдела в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Свердловской области, утверждаемым законом Свердловской области, относятся к группе старших должностей муниципальной службы.

Начальник отдела, специалист Отдела назначаются на должности (освобождаются от должностей) Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

5. Финансирование и материально-техническое снабжение Отдела осуществляются за счет сметы бюджета Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

6. Отдел подчиняется непосредственно заместителю Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, курирующего вопросы общественной безопасности.

7. Отдел имеет бланки со своим наименованием. Отдел может иметь штампы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций.

## **Раздел 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

8. Целями деятельности Отдела являются:

1) организация реализации Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области полномочий по решению кадровых вопросов, обеспечения эффективного функционирования системы управления муниципальной службой Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в условиях реформы местного самоуправления, а также реализации вопросов местного значения по осуществлению мер по противодействию коррупции в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

2) обеспечение соответствия федеральному и областному законодательству нормативных и ненормативных правовых актов, принимаемых Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Администрацией

муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и Думой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

3) достижение обязательности исполнения всеми органами местного самоуправления, их структурными подразделениями, федерального, областного законодательства и нормативных актов органов местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

#### 9. Задачи Отдела:

1) участие в обеспечении реализации Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области его полномочий по эффективному функционированию системы управления муниципальной службы, решению кадровых вопросов и по профилактике коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе, отнесенных к компетенции Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области федеральными законами, законами Свердловской области, Уставом муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

2) кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

3) организация подготовки кадров для муниципальной службы и дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, а также органов местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области на основании муниципальной программы (далее - муниципальные служащие);

4) организация работы по обеспечению соблюдения требований охраны труда в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

5) организация ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, участие в обеспечении оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;

6) участие в обеспечении реализации Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области его полномочий по внесению представлений к награждению государственными наградами Российской Федерации, наград Свердловской области, а также с награждением наградами Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

7) организация оценки коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

8) формирование у муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

9) профилактика коррупционных правонарушений в администрации городского округа Среднеуральск;

10) разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

11) осуществление контроля:

за соблюдением муниципальными служащими Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Администрацией муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений;

12) обеспечение реализации Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области полномочий по регистрации (учету) избирателей, участников референдума на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

13) протоколирование аппаратных совещаний, заседаний, проводимых с участием и по поручению Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

14) организация и обеспечение функционирования делопроизводства в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, отбора, учета и сохранности документов;

15) организация работы по регистрации и учету обращений граждан, рассмотрению и контролю прохождения письменных предложений, заявлений и жалоб в установленном порядке, извещение граждан о результатах рассмотрения Администрацией муниципального округа Среднеуральск Свердловской области их предложений, заявлений и жалоб; информирование Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области о количестве и содержании обращений граждан, принятых по ним мерам;

16) организация работы по устному приему граждан в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, руководителями или представителями федеральных и областных органов государственной власти;

17) формирование списка кандидатов в присяжные заседатели для Верхнепышминского суда Свердловской области;

18) формирование сведений о деятельности Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, для размещения на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

19) организация работы с федеральной государственной информационной системой «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (ЕГР ЗАГС).

### Раздел 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

10. В целях выполнения возложенных на него задач Отдел осуществляет следующие функции:

1) разрабатывает планы работы Отдела по организационному и методическому обеспечению деятельности Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области по реализации вопросов развития муниципальной службы и кадровой политики;

2) осуществляет подготовку предложений Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области по формированию и реализации вопросов развития муниципальной службы и кадровой политики Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

3) осуществляет организационно-штатное обеспечение деятельности Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и ее отраслевых (функциональных) органов (далее - органы Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области) в мирное и военное время, в том числе: осуществляет подготовку предложений по совершенствованию структуры, штатного расписания Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области к и органов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, наделенных правами юридического лица, условий оплаты и стимулирования труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (далее - работники);

4) осуществляет формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы, в том числе организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, собеседований с кандидатами при поступлении на муниципальную службу, оценку и отбор кандидатов, проверку достоверности персональных данных и иных сведений, представленных кандидатами, в соответствии с действующим законодательством;

5) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам организации муниципальной службы и кадровой работы, в том числе: связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформляет соответствующие документы;

6) организует оформление приема и увольнения работников, руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий), назначение которых производит Глава муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (далее - руководители муниципальных учреждений);

7) осуществляет ведение трудовых книжек (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими, за период трудовой деятельности работниками 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, а также ведение личных дел муниципальных служащих Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, руководителей органов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, наделенных правами юридического лица, руководителей муниципальных учреждений;

8) обеспечивает подготовку документов, необходимых для назначения пенсий работникам, а также представление этих документов в органы, назначающие пенсии, оформляет проекты муниципальных правовых актов о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном округе Среднеуральск Свердловской области;

9) осуществляет ведение Реестра муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

10) осуществляет в пределах своей компетенции обработку, хранение и передачу, а также защиту персональных данных работников Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, руководителей органов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, наделенных правами юридического лица, руководителей муниципальных учреждений;

11) оказывает содействие должностному росту муниципальных служащих, организует работу с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы и его эффективное использование; организует прохождение практики студентами образовательных организаций в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

12) организует проведение аттестации муниципальных служащих Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, присвоение муниципальным служащим классных чинов муниципальных служащих Свердловской области;

13) организует получение профессионального образования граждан для прохождения муниципальной службы, дополнительного профессионального образования муниципальных служащих; осуществляет формирование планов дополнительного профессионального образования муниципальных служащих муниципального округа Среднеуральск Свердловской области за счет средств местного бюджета, и в рамках государственного заказа на соответствующий год;

14) организует работу по подготовке положений об органах Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, должностных

инструкций работников, документов для командирования работников по территории Российской Федерации;

15) организует работу по формированию графиков отпусков и осуществлению контроля за предоставлением работникам ежегодных отпусков в соответствии с действующим законодательством;

16) организует работу комиссий по проведению: аттестации муниципальных служащих; по установлению страхового стажа, дающего право на назначение пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам; по рассмотрению вопросов о назначении пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы в муниципальном округе Среднеуральск Свердловской области; по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального округа Среднеуральск Свердловской области; конкурсов: на замещение вакантных должностей муниципальной службы, на заключение договора о целевом обучении кадров для муниципальной службы;

17) организует работу по установлению и исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих;

18) организует и обеспечивает регистрацию, учет и хранение распоряжений Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области по личному составу и кадрам, обработку, хранение кадровой документации, сохранность документов по личному составу Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

19) оформляет, учитывает и выдает служебные удостоверения муниципальным служащим, удостоверения руководителям (работникам) муниципальных учреждений, справки (архивные справки) по личному составу, копии (выписки) документов, связанных с муниципальной службой или работой, трудовые книжки (при наличии) в целях их обязательного социального страхования (обеспечения);

20) участвует во внедрении современных информационных технологий и кадровых технологий в работу Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, оказывает консультативную помощь работникам по вопросам, связанным с трудовыми отношениями и прохождением муниципальной службы;

21) осуществляет координацию специалистов органов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, ответственных за кадровую работу, обеспечивает контроль по соблюдению работниками Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения, Порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Правил обработки персональных данных в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

22) осуществляет мониторинг реформирования и развития муниципальной службы, кадровой ситуации, подготовку информационно-аналитических материалов, представление статистической отчетности, информации

о формировании профессионального кадрового состава муниципальных служащих Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

23) осуществляет в установленном федеральным законодательством порядке: работу по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области; оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

24) обеспечивает рассмотрение Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области ходатайств муниципальных служащих Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, с просьбой о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, информирование лица, представившего ходатайство, о решении, принятом Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области по результатам рассмотрения ходатайств;

25) организует и ведет учет уведомлений и реестр муниципальных служащих, получивших или отказавшихся от получения награды, звания, иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения или религиозного объединения;

26) обеспечивает своевременное направление сведений и документов по кадровому обеспечению Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации и единую цифровую платформу «Работа в России»;

27) осуществляет рассмотрение обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

28) осуществляет подготовку и проведение мероприятий, работу с обращениями граждан, организацию приема граждан;

29) ведет учет листков нетрудоспособности для подсчета нахождения в классном чине;

30) выявляет потребность в обучении работников в области охраны труда исходя из государственных нормативных требований охраны труда, а также требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда, проводит вводный инструктаж, контролирует проведение инструктажей (первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда;

31) формирует нормативные правовые акты Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области для размещения в Областном регистре муниципальных правовых актов Свердловской области, направляет проекты нормативных правовых актов в органы прокуратуры Российской Федерации, разрабатываемые Отделом;

32) заверяет завещания, выдает копии и дубликатов документов нотариального характера, хранящихся в делах Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

33) подготавливает и предоставляет ежемесячную, ежеквартальную, полугодовую и годовую отчетности в органы исполнительной власти Свердловской области по вопросам муниципальной службы, кадровой политики, охраны труда и противодействия коррупции.

11. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда Отдел осуществляет следующие функции:

1) организует работу по охране труда работников, готовит предложения по мероприятиям для улучшения условий и охраны труда работников;

2) организует расследование несчастных случаев, проведение специальной оценки условий труда, обеспечивает оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;

3) организует обучение работников по охране труда, обеспечивает составление инструкций по охране труда в целях проведения инструктажей работников Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области по соблюдению требований норм охраны труда;

4) обеспечивает деятельность, образуемых в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, комиссий: по охране труда; по проверке знаний требований охраны труда;

5) обеспечивает составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;

6) организует работу комиссий по проведению: координационной комиссии по охране труда на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

комиссии по проверке знаний требований охраны труда сотрудников Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

комиссии по проведению специальной оценки условий труда и графика проведения специальной оценки условий труда в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

12. В целях обеспечения подготовки наградных документов Отдел осуществляет следующие функции:

1) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам награждения наградами Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

2) представляет Главе муниципального округа Среднеуральск Свердловской области документы, связанные с представлением к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Свердловской области, наградами Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

3) готовит наградные материалы и протоколы комиссии по наградам, проекты постановлений, распоряжений Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области о наградах.

13. В целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений отдел осуществляет следующие функции:

1) участвует в подготовке предложений Главе муниципального округа Среднеуральск Свердловской области по реализации государственной политики в сфере профилактики коррупционных правонарушений и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе;

2) обеспечивает в установленном Указом Президента Российской Федерации порядке выполнение функций по профилактике коррупционных и иных правонарушений в отношении муниципальных служащих;

3) осуществляет в установленном порядке прием, анализ и хранение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляет контроль за своевременностью их представления;

4) осуществляет, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, включение сведений в реестр лиц Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, уволенных в связи с утратой доверия, а также исключение сведений из него;

5) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

6) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

7) обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий) муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и урегулированию конфликта интересов;

8) организует работу комиссии по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном округе Среднеуральск Свердловской области;

9) оказывает муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

10) обеспечивает соблюдение в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

11) обеспечивает реализацию муниципальными служащими 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;

12) осуществляет проверки: достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями муниципальных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

соблюдения муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

13) осуществляет подготовку в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

14) осуществляет анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями муниципальных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15) организует в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальных служащих, а также осуществляет контроль за его организацией в муниципальных учреждениях муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

16) осуществляет оценку коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

17) осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

18) оказывает методическую помощь комиссии по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном округе Среднеуральск Свердловской области при разработке рекомендаций по организации антикоррупционного просвещения граждан в целях формирования нетерпимого отношения к коррупции и антикоррупционных стандартов поведения.

14. В целях реализации функций, указанных в подпункте 3 пункта 13 раздела 3 настоящего Положения, Отдел:

1) обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

2) подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также об иных сведениях в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также об иных сведениях в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) осуществляет в пределах своей компетенции муниципального округа Среднеуральск Свердловской области) с муниципальными учреждениями, созданными для выполнения задач, поставленных перед Администрацией муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, с гражданами,

институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

5) проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

6) получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

7) представляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий) муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и урегулированию конфликта интересов информацию и материалы, необходимые для работы этой комиссии;

8) представляет в комиссии по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном округе Среднеуральск Свердловской области информацию и материалы, необходимые для работы этой комиссии;

9) проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

15. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам компетенции Отдела.

16. Формирует планы деятельности Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области на год и сбор отчетов по исполнению планов деятельности.

17. Ведет протоколы аппаратных совещаний при Главе муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

18. Разрабатывает совместно с представителями протокольных служб органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных органов, организациями всех форм собственности, органами Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области программы визитов на территорию муниципального округа Среднеуральск Свердловской области высших должностных лиц, руководителей федеральных и региональных органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных органов, организует участие в них Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области; разрабатывает программы визитов разного уровня Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, перечни соответствующих мероприятий и координирует деятельность по их выполнению.

19. Организует делопроизводство в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

20. Формирует сводную номенклатуру дел, обеспечивает оптимизацию документопотоков и документооборота.

21. Принимает участие в эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) системы электронного документооборота,

применяемой в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

22. Организует экспертизу научной и практической ценности документов при их отборе на постоянное и временное хранение, осуществляет отбор, учет и обеспечивает сохранность документов, образующихся в деятельности Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, участвует в составлении актов о выделении дел к уничтожению совместно с МКУ «Управление делами администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области».

23. Совместно с МКУ «Управление делами администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области» обеспечивает изготовление, учет, хранение и выдачу бланков служебных документов, печатей и штампов.

24. Организует работу по регистрации и учету обращений граждан, рассмотрению и контролю прохождения письменных предложений, заявлений и жалоб в установленном порядке, извещению граждан о результатах рассмотрения Администрацией муниципального округа Среднеуральск Свердловской области их предложений, заявлений и жалоб; информирует Главу муниципального округа Среднеуральск Свердловской области о количестве и содержании обращений граждан, принятых по ним мерам.

25. Организует работу по устному приему граждан Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, руководителями или представителями федеральных и областных органов государственной власти.

26. Отдел осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию отдела, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

#### **Раздел 4. ПРАВА**

27. В целях выполнения возложенных на него задач Отдел вправе:

1) вносить Главе муниципального округа Среднеуральск Свердловской области предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, участвовать в их рассмотрении;

2) знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

3) вести переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также представлять интересы Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов, отнесенных к ведению Отдела;

4) проводить с работниками кадровых служб органов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области совещания по вопросам муниципальной службы, кадровой политики, профилактике коррупционных и иных правонарушений;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц органов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

6) проводить лингвистическую экспертизу проектов муниципальных правовых актов, разработанных в структурных подразделениях и органах Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, в том числе направляемых в адрес Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

7) возвращать на доработку некачественно подготовленные проекты муниципальных правовых актов, ответы по документам общей корреспонденции;

8) проводить проверки в пределах полномочий, возложенных на Отдел;

9) разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и участвовать в их подготовке совместно с другими структурными подразделениями и органами Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

10) выполнять функции справочной службы (предоставлять краткую информацию о деятельности органов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области по телефону либо сообщать сведения о телефонах должностных лиц, уполномоченных на предоставление информации).

## **Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

28. Отдел в своей деятельности подчиняется заместителю Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, курирующего вопросы общественной безопасности.

29. Отдел возглавляет начальник, являющийся муниципальным служащим, исполняющим свои обязанности в порядке, определенном законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, который распределяет обязанности между специалистами с целью обеспечения выполнения стоящих перед Отделом задач. В случае временного отсутствия начальника его обязанности исполняет главный специалист Отдела.

30. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

31. Начальник Отдела:

1) организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций;

2) отчитывается о работе Отдела перед Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в установленном порядке.

32. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными

предприятиями, в том числе общественными организациями муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

33. При смене начальника Отдела прием-передача дел и материалов производится комиссией, созданной распоряжением Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, в состав которой входят представители Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области. Акт приема-передачи утверждается Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области с согласованием заместителем Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, курирующего вопросы общественной безопасности.

### Раздел 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

34. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

35. Каждый специалист Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него должностной инструкцией.

С Положением ознакомлены:

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации  
муниципального округа Среднеуральск  
Свердловской области  
от 11.03. 2026 № 185-ПА  
«Об утверждении Положения об  
организационном отделе  
Администрации муниципального  
округа Среднеуральск Свердловской  
области и должностных инструкций  
специалистов организационного отдела  
Администрации муниципального  
округа Среднеуральск Свердловской  
области»

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
НАЧАЛЬНИКА ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Уставом муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, решением Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области от 26.02.2026 № 90/4 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной муниципальной округа Среднеуральск Свердловской области», Положением об Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, утвержденным решением Думы городского округа Среднеуральск от 28.11.2024 № 65/3 «Об утверждении Положения об Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области», Положением об организационном отделе Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, утвержденным настоящим постановлением (далее - Отдел).

2. Должность начальника организационного отдела Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (далее - начальник Отдела) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, утвержденным решением Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области от 27.03.2025 № 74/11 «Об утверждении Реестра должностей муниципальной

службы, учреждаемых в органах местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области», относится к главной группе должностей муниципальной службы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой начальник Отдела исполняет должностные обязанности:

- 1) регулирование муниципальной службы;
- 2) обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым начальник Отдела исполняет свои должностные обязанности, а также задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

- 1) обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава;
- 2) организация прохождения муниципальной службы;
- 3) развитие кадровых технологий на муниципальной службе;
- 4) осуществление мер по противодействию коррупции;
- 5) реализация государственной политики в области охраны труда.

5. Начальнику Отдела присваивается классный чин муниципальных служащих Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

6. Начальник Отдела назначается на должность и принимается на муниципальную службу, а также освобождается от должности и увольняется с муниципальной службы Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации.

7. Начальник Отдела непосредственно подчиняется заместителю Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, курирующего вопросы общественной безопасности.

8. Начальнику Отдела подчиняется главный специалист Отдела.

9. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста Отдела по распоряжению Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

10. На начальника Отдела в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности главного специалиста Отдела.

11. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность начальника Отдела, являются: Конституция РФ, Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный

закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Закон Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Закон Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Устав муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Положение об Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Положение об организационном отделе Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, настоящая должностная инструкция, иные правовые акты муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, регулирующие деятельность Отдела.

## **Раздел 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

12. Для замещения должности начальника Отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

13. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 8 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», решением Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области от 26.02.2026 № 90/4 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области» начальник Отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет либо стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы бакалавра, специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

14. Начальник Отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями правовых основ:

Конституции Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 20 марта 2005 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

Указа Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

Указа Президента Российской Федерации от 08 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;

постановления Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 года № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

приказа Минтруда России от 19 мая 2021 года № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;

постановления Госкомстата Российской Федерации от 05 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

приказа Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

Устава Свердловской области;

Закона Свердловской области от 21 января 1997 года № 5-ОЗ «О стаже государственной гражданской службы Свердловской области и стаже муниципальной службы в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года № 49-ОЗ «О Реестре должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и в муниципальных органах, не входящих в структуру органов местного самоуправления этих муниципальных образований»;

Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 12 декабря 2019 года № 666-УГ «О мерах по реализации положений Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Указа Губернатора Свердловской области от 19 января 2021 года № 10-УГ «О некоторых вопросах организации проверки достоверности и полноты сведений

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения ограничений и требований к служебному поведению»;

Устава муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

муниципальных правовых актов, регулирующих прохождение муниципальной службы, соблюдения законодательства о противодействии коррупции и локальных правовых актов в сфере делопроизводства;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умениями работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», в информационно-правовых системах;

5) умениями использовать программный комплекс по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений (компьютерная программа, разработанная на базе специального программного обеспечения «Справки БК+»);

6) профессиональными умениями осуществлять антикоррупционное просвещение;

7) общими умениями:

мыслить системно;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время, планировать свою деятельность;

контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;

составлять и контролировать статьи расходов для планирования бюджета по видам своей деятельности;

иметь допуск к сведениям, составляющим государственную тайну;

6) управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, учреждений и предприятий;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

15. Начальник Отдела должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) существующие кадровые технологии на муниципальной службе;

2) понятие и признаки государства;

3) типы организационных структур;

4) понятие миссии, стратегии, целей организации;

5) кадровая стратегия и кадровая политика организации: цели, задачи, формы;

- 6) методы управления персоналом;
- 7) права, обязанности муниципальных служащих;
- 8) основные принципы организации приема на муниципальную службу и ее прекращения;
- 9) заключение трудового договора о прохождении муниципальной службы;
- 10) ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;
- 11) понятие коррупции и конфликта интересов;
- 12) основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе.

16. Начальник Отдела должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) применять положения нормативных правовых актов в своей работе, выступления перед аудиторией, самостоятельного повышения своей квалификации и профессиональных навыков, выстраивания конструктивного взаимодействия с коллегами, руководством, органами государственной власти Свердловской области, иными государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

2) работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению кадрового состава, статистической и отчетной информации по кадровому составу;

3) разрабатывать проекты нормативных правовых актов по вопросам организации муниципальной службы, противодействия коррупции, организационных и распорядительных документов по кадровому составу;

4) организовывать техническое, документационное и информационное проведение заседаний комиссий, образуемых в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, по вопросам, отнесенным к виду деятельности;

5) оценивать коррупционные риски;

6) проводить проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

7) проводить проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на должности руководителей муниципальных учреждений, и сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями муниципальных учреждений, и соблюдения руководителями муниципальных учреждений (унитарных предприятий) требований к служебному поведению;

8) анализировать документы и переносить информацию в информационные системы, базы данных и отчеты;

9) вести деловую переписку, оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами;

10) выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;

11) планировать работу, контроль, анализ и прогнозировать последствия принимаемых решений;

12) работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», в операционной системе, электронной почте, текстовом редакторе, с электронными таблицами;

13) редактировать документацию на высоком стилистическом уровне.

### **Раздел 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

17. Исходя из задач, функций и полномочий Отдела на начальника Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

1) осуществляет организационное руководство Отделом, контроль планирования деятельности Отдела и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел;

2) представляет заместителям Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области для последующего утверждения Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области предложения по изменению структуры, штатного расписания Отдела, по назначению на должности и освобождению от занимаемых должностей работников Отдела, распределению функциональных обязанностей работников Отдела, об изменении их должностных окладов, улучшению условий труда;

3) определяет функции специалистов Отдела, распределяет обязанности и представляет на утверждение их должностные инструкции;

4) обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины работников Отдела, осуществляет контроль за исполнением ими своих обязанностей, вносит на рассмотрение Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области предложения о поощрении либо применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

5) обеспечивает прохождение дополнительного профессионального образования работниками Отдела;

6) осуществляет организационно-штатное обеспечение деятельности Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и ее отраслевых (функциональных) органов (далее - органы Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области) в мирное

и военное время, в том числе: осуществляет подготовку предложений по совершенствованию структуры, штатного расписания Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и органов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, наделенных правами юридического лица, условий оплаты и стимулирования труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (далее - работники);

7) организывает и обеспечивает формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы, проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, собеседований с кандидатами при поступлении на муниципальную службу, оценку и отбор кандидатов, проверку достоверности персональных данных и иных сведений, представленных кандидатами, в соответствии с действующим законодательством;

8) организывает подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам организации муниципальной службы и кадровой работы, в том числе: связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформляет соответствующие документы;

9) организывает оформление приема и увольнения руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий), назначение которых производит Глава муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, а также работников Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

10) организывает ведение трудовых книжек (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими, за период трудовой деятельности работниками 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, а также ведение личных дел муниципальных служащих, руководителей органов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, наделенных правами юридического лица, руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий); организывает оформление, учет и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим, и электронных пропусков работникам;

11) согласовывает распоряжения Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области по личному составу и кадровым вопросам; организывает выдачу дополнительных соглашений к трудовым договорам, письменных отказов в заключении трудовых договоров, трудовых книжек

(при наличии) (в том числе в целях их обязательного социального страхования (обеспечения)), справок (архивных справок) по личному составу (о периоде работы у данного работодателя и другое), копий (выписок) документов, связанных с муниципальной службой или работой, ведение учета листков нетрудоспособности, организует установление и исчисление стажа муниципальной службы муниципальных служащих;

12) обеспечивает организацию работы по содействию должностному росту муниципальных служащих, организует работу с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы и его эффективное использование; организует прохождение практики студентами образовательных организаций в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

13) организует ведение Реестра муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

14) организует в пределах своей компетенции обработку, хранение и передачу, а также защиту персональных данных работников, руководителей органов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, наделенных правами юридического лица, руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий);

15) организует проведение аттестации муниципальных служащих, присвоение муниципальным служащим классов чинов муниципальных служащих Свердловской области;

16) организует получение профессионального образования граждан для прохождения муниципальной службы, дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;

17) организует подготовку положений об органах Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, должностных инструкций работников, документов для командирования работников, заключение письменных договоров с работниками о полной индивидуальной материальной ответственности;

18) организует формирование графиков отпусков и осуществляет контроль за предоставлением работникам ежегодных отпусков;

19) обеспечивает деятельность комиссий по проведению: аттестации муниципальных служащих; по установлению страхового стажа, дающего право на назначение пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам; по рассмотрению вопросов о назначении пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы в муниципальном округе Среднеуральск Свердловской области; по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального округа Среднеуральск Свердловской области; конкурсов: на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

20) организует регистрацию, учет и хранение распоряжений Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области по личному составу и кадрам, обработку, хранение кадровой документации, сохранность документов по личному составу Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

21) участвует во внедрении современных информационных технологий и кадровых технологий в работу Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, оказывает консультативную помощь работникам по вопросам, связанным с трудовыми отношениями и прохождением муниципальной службы;

22) осуществляет координацию специалистов органов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, ответственных за кадровую работу, обеспечивает контроль по соблюдению работниками Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения; Порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Правил обработки персональных данных в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

23) осуществляет мониторинг развития муниципальной службы и кадровой ситуации, анализирует и обеспечивает подготовку информационно-аналитических материалов, представление статистической отчетности, информации о формировании профессионального кадрового состава муниципальных служащих муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

24) организует ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области; оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

25) участвует в организации соблюдения требований охраны труда в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

26) организует представление Главе муниципального округа Среднеуральск Свердловской области документов, связанных с награждением государственными и ведомственными наградами, наградами Свердловской области, Губернатора Свердловской области; документов, необходимые для представления к награждению наградами Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

27) организует доступ к информации о деятельности Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области по курируемому направлению, предоставляет информацию о деятельности Отдела, в том числе в ходе публичного выступления; организует и обеспечивает размещение сведений о вакантных должностях муниципальной службы на официальном сайте Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

28) осуществляет прием граждан, рассмотрение обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

29) участвует в подготовке предложений Главе муниципального округа Среднеуральск Свердловской области по реализации государственной политики в сфере профилактики коррупционных правонарушений и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе;

30) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

31) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

32) обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий) муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и урегулированию конфликта интересов;

33) оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

35) организывает правовое просвещение муниципальных служащих;

36) организывает проведение служебных проверок;

37) осуществляет проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

38) осуществляет проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на должности руководителей муниципальных

учреждений, и сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями муниципальных учреждений (унитарных предприятий), а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на должности руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения руководителями муниципальных учреждений (унитарных предприятий) требований к служебному поведению и антикоррупционных стандартов;

39) оформляет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы, установления льгот и компенсаций, а также приостановку выплаты пенсий;

40) обеспечивает в пределах своей компетенции подготовку проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

41) взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

42) анализирует сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении 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, 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 информации о соблюдении муниципальными служащими 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;

43) анализирует сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на должности руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий), и сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями муниципальных учреждений

(унитарных предприятий), сведения о соблюдении руководителями муниципальных учреждений (унитарных предприятий) требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, претендующими на должности руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий), а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и руководителями муниципальных учреждений (унитарных предприятий) 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 информации о соблюдении руководителями муниципальных учреждений (унитарных предприятий) требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или руководителями муниципальных учреждений (унитарных предприятий) сведений, иной полученной информации;

44) осуществляет, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, направление сведений в реестр лиц Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, уволенных в связи с утратой доверия, а также исключение сведений из него;

45) обеспечивает решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Свердловской области;

46) обеспечивает в пределах своей компетенции организацию и выполнение мероприятий в области мобилизационной подготовки в Отделе;

47) осуществляет работу со сведениями, составляющими государственную тайну, на постоянной основе;

48) осуществляет анализ соответствия квалификационным требованиям граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы, и граждан, претендующих на должность руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий);

49) осуществляет нормоконтроль в СЭДе;

50) оформляет тексты проектов правовых актов и писем Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области на номерных цветных бланках;

51) ведет регистрацию номерных цветных бланков;

52) выявляет потребность в обучении работников в области охраны труда исходя из государственных нормативных требований охраны труда, а также требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда;

53) уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

18. На муниципального служащего возлагается соблюдение обязанностей, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством о противодействии коррупции и защиты государственной тайны.

19. Основные права муниципального служащего определены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

20. Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», начальник Отдела **имеет право:**

1) запрашивать у должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

2) привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом, работников структурных подразделений Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, функциональных органов муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

3) принимать участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах) содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4) знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

5) повышать квалификацию в соответствии с муниципальными актами за счет средств местного бюджета;

6) на защиту своих персональных данных;

7) на защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушения;

8) знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснения;

9) на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

10) на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

11) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

12) распределять обязанности между работниками Отдела, разрабатывать их должностные инструкции, организовывать исполнение работниками Отдела должностных обязанностей;

13) давать работникам Отдела обязательные для них письменные или устные указания, контролировать их исполнение, подписывать, согласовывать документы в соответствии с полномочиями Отдела.

21. Начальник Отдела:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; за несоблюдение трудового распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13 - 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет ответственность за сохранность сведений, составляющих государственную тайну, и соблюдение установленного в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области режима секретности;

6) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Начальник Отдела, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

22. За совершение дисциплинарного проступка начальник Отдела может быть уволен с муниципальной службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствия

на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, в т.ч. разглашения персональных данных другого муниципального служащего;

совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого), растраты, умышленного уничтожения или повреждения чужого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия муниципальным служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Администрацией муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

4) однократного грубого нарушения муниципальным служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

23. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства РФ, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора РФ, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина РФ на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора РФ, в соответствии с которым гражданин РФ, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

24. Начальник Отдела несет персональную ответственность: за состояние антикоррупционной работы в Отделе; за выполнение мероприятий в области мобилизационной подготовки в Отделе.

#### **Раздел 4. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ**

25. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, начальник Отдела вправе принимать или принимает решение по вопросам:

- 1) подготовки годовых и текущих планов работы Отдела;
- 2) создания условий, обеспечивающих реализацию Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области полномочий по эффективному функционированию системы управления муниципальной службы и решению кадровых вопросов, отнесенных к компетенции Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области действующим законодательством;
- 3) организации работы по разработке предложений по оптимизации и совершенствованию структуры Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области; кадрового и организационно-штатного обеспечения деятельности Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;
- 4) координации деятельности органов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области по вопросам муниципальной службы и кадровой работы;
- 5) организации работы по предупреждению коррупции (профилактике коррупции), проведения служебных проверок и осуществления контроля по соблюдению законодательства о муниципальной службе в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

#### **Раздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ**

26. В пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, начальник Отдела вправе принимать или принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным формированием организационных условий для реализации Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области полномочий по решению кадровых вопросов, обеспечения эффективного функционирования системы управления муниципальной службой Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в условиях реформы местного самоуправления и противодействия коррупции.

## **Раздел 6. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ**

27. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, определяются в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

Муниципальный служащий несет ответственность за соблюдение сроков и процедуры подготовки, согласования и принятия проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

## **Раздел 7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

28. Служебное взаимодействие начальника Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей предусматривает взаимодействие со всеми функциональными (отраслевыми) органами Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и должностными лицами органов местного самоуправления, со Среднеуральской городской территориальной избирательной комиссией, с территориальными подразделениями федеральных органов государственной власти и органами государственной власти Свердловской области, с правоохранительными органами, руководителями организаций, расположенных на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, в установленной сфере деятельности.

## **Раздел 8. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

29. Профессиональная служебная деятельность начальника Отдела оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед Администрацией муниципального округа Среднеуральск Свердловской области задач, эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, соблюдения основных обязанностей муниципального служащего и требований к служебному поведению муниципального служащего.

30. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей (осуществление должностных полномочий), предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;

2) качественное, своевременное выполнение нормативных правовых актов, поручений непосредственного руководителя, планов работы, в установленные законодательством, регламентом Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области или руководством сроки;

3) качественное и своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций, подготовка ответов на запросы, предоставление информации;

4) проявленная инициатива при исполнении должностных обязанностей (осуществлении должностных полномочий) и внесение предложений по вопросам, предусмотренным должностными обязанностями;

5) соблюдение сроков представления установленной отчетности;

6) соблюдение трудовой дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего;

7) соблюдение требований законодательства в сфере противодействия коррупции и защиты государственной тайны.

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Экземпляр должностной инструкции получил (а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации  
муниципального округа Среднеуральск  
Свердловской области  
от 11.03. 2026 № 185-ПА  
«Об утверждении Положения  
об организационном отделе  
Администрации муниципального  
округа Среднеуральск Свердловской  
области и должностных инструкций  
специалистов организационного отдела  
Администрации муниципального  
округа Среднеуральск Свердловской  
области»

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Уставом муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, решением Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области от 26.02.2026 № 90/4 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области», Положением об Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, утвержденным решением Думы городского округа Среднеуральск от 28.11.2024 № 65/3 «Об утверждении Положения об Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области», Положением об организационном отделе Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, утвержденным настоящим постановлением (далее - Отдел).

2. Должность главного специалиста организационного отдела Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (далее - Главный специалист Отдела) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, утвержденным решением Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области от 27.03.2025 № 74/11 «Об утверждении

Реестра должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области», относится к старшей группе должностей муниципальной службы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой Главный специалист Отдела исполняет должностные обязанности:

- 1) обеспечение деятельности органа местного самоуправления;
- 2) регулирование муниципальной службы.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым Главный специалист Отдела исполняет должностные обязанности:

1) обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава;

- 2) организация прохождения муниципальной службы;
- 3) развитие кадровых технологий на муниципальной службе;
- 4) осуществление мер по противодействию коррупции;
- 5) реализация государственной политики в области охраны труда.

5. Главному специалисту Отдела присваивается классный чин муниципальной службы в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в пределах группы должностей муниципальной службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

6. Главный специалист Отдела назначается на должность и принимается на муниципальную службу, а также освобождается от должности и увольняется с муниципальной службы Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области по согласованию с начальником Отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации.

7. Главный специалист Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела или в период отсутствия начальника Отдела заместителю Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, курирующего вопросы общественной безопасности.

8. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность начальника Отдела, являются: Конституция РФ, Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Закон Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Закон Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Устав муниципального

округа Среднеуральск Свердловской области, Положение об Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Положение об организационном отделе Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, настоящая должностная инструкция, иные правовые акты муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, регулирующие деятельность Отдела.

9. В случае служебной необходимости Главного специалиста Отдела по распоряжению Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области временно замещает начальник Отдела.

## **Раздел 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

10. Для замещения должности Главного специалиста Отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

11. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 8 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», решением Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области от 26.02.2026 № 90/4 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области» Главный специалист Отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Документоведение и архивоведение», «Менеджмент», «Юриспруденция» без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

12. Главный специалист Отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- правовыми знаниями основ:
  - Конституции Российской Федерации;
  - Трудового кодекса Российской Федерации;
  - Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
  - Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
  - Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

Указа Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 года N 29 "Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации";

Приказа Минтруда России от 19 мая 2021 года N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек";

Постановления Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты";

Приказа Росархива от 20 декабря 2019 года N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";

Устава Свердловской области;

Закона Свердловской области от 21 января 1997 года N 5-ОЗ "О стаже государственной гражданской службы Свердловской области и стаже муниципальной службы в Свердловской области";

Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года N 49-ОЗ "О Реестре должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и в муниципальных органах, не входящих в структуру органов местного самоуправления этих муниципальных образований";

Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года N 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области";

Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года N 2-ОЗ "О противодействии коррупции в Свердловской области";

Указа Губернатора Свердловской области от 12 декабря 2019 года N 666-УГ "О мерах по реализации положений Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

Указа Губернатора Свердловской области от 19 января 2021 года N 10-УГ "О некоторых вопросах организации проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения ограничений и требований к служебному поведению";

Устава муниципального округа Среднеуральск Свердловской области; муниципальных правовых актов, регулирующих прохождение муниципальной службы, соблюдения законодательства о противодействии коррупции и локальных правовых актов в сфере делопроизводства.

13. Главному специалисту Отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», в информационно-правовых системах;

- 2) эффективно планировать работу и выполнять ее;
- 3) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 4) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- 5) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

14. Главный специалист Отдела должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями: знание законодательства, в том числе определенных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом деятельности.

15. Главный специалист Отдела должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

- 1) умения применять положения нормативных правовых актов в своей работе, выступления перед аудиторией, самостоятельного повышения своей квалификации и профессиональных навыков, выстраивания конструктивного взаимодействия с коллегами, руководством, органами государственной власти Свердловской области, иными государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

- 2) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

- 3) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

- 4) редактирования документации на высоком стилистическом уровне;

- 5) принятия мер по разрешению конфликтных ситуаций;

- 6) обеспечения конфиденциальности информации;

- 7) пользование справочно-правовыми системами;

- 8) умения готовить проекты нормативных актов по своему направлению работы;

- 9) профессиональные умения осуществлять антикоррупционное просвещение муниципальных служащих;

- 10) осуществления проверки достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключения дублирования информации.

### **Раздел 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

16. Исходя из задач, функций и полномочий отдела на Главного специалиста Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

1) проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и ее отдельных подразделений;

2) проводит изучение и анализ обязательной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников;

3) осуществляет своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий) в соответствии с трудовым законодательством, положениями, постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, а также другую установленную документацию по их деятельности;

4) осуществляет выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности;

5) осуществляет соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек;

6) направляет через КонтурЭкстерн в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о принятых и уволенных работниках, перевод на другие должности, присвоении классов чин;

7) осуществляет подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам;

8) вводит соответствующую информацию в банке данных о персонале Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

9) составляет установленную отчетность по кадровой работе;

10) формирует и ведет личные дела работников Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий), вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;

11) заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит в них записи о поощрениях и награждениях работающих, подсчет трудового, страхового и муниципального стажа;

12) ведет учет личного состава Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

13) ведет учет листов нетрудоспособности для подсчета нахождения в классном чине;

14) ведет учет трудовых договоров работников Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий), представителем нанимателя (работодателем) которых является Глава муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, а также внесение изменений в трудовые договора;

15) ведет учет предоставления отпусков работникам Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, руководителям функциональных (отраслевых) органов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;

16) ведет журнал движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

17) ведет журнал учета справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и прилагаемых к ним документов, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы, и лицами, претендующими на замещение указанных должностей;

18) ведет журнал учета справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и прилагаемых к ним документов, представленных лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений в муниципальном округе Среднеуральск Свердловской области, и лицами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений;

19) участвует в разработке номенклатуры дел Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

20) подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;

21) систематизирует законченные делопроизводством документы организационного отдела и оформляет архив в части дел временного хранения в соответствии с номенклатурой;

22) ведет воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области на работников, работодателем которых является Глава муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

23) выполняет поручения Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, заместителей Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, начальника организационного отдела, изданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

24) осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

25) осуществляет координацию работы специалистов функциональных (отраслевых) органов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области по кадровому направлению;

26) оказывает консультативную, методическую помощь работникам Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области по вопросам, связанным с кадровой работой, работы по противодействию коррупции;

27) осуществляет иные полномочия, переданные органам местного самоуправления федеральными и областными законами, в пределах, определенных муниципальными правовыми актами;

28) организует работу аттестации муниципальных служащих Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

29) организует работу комиссии по установлению страхового стажа, дающего право на назначение пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам;

30) организует доступ к информации о деятельности Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области по курируемому направлению;

31) направляет уведомления представителю нанимателя (работодателю), в органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

17. На Главного специалиста Отдела возлагается соблюдение обязанностей, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством о противодействии коррупции.

18. Основные права Главного специалиста Отдела определены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

19. Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Главный специалист Отдела имеет право:

1) запрашивать у должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

2) привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом, работников структурных подразделений Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, функциональных органов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

3) принимать участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах) содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4) знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

5) получать в установленном порядке информацию и документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

6) повышать квалификацию в соответствии с муниципальными актами за счет средств местного бюджета;

7) на защиту своих персональных данных;

8) знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснения;

9) на защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушения;

10) на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

11) на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

12) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

20. Главный специалист Отдела:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13 - 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса РФ).

Муниципальный служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

21. За совершение дисциплинарного проступка Главный специалист Отдела может быть уволен с муниципальной службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:  
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствия на

рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого муниципального служащего;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого), растраты, умышленного уничтожения или повреждения чужого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или Постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия муниципальным служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Администрацией муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

4) однократного грубого нарушения муниципальным служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

22. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства РФ, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора РФ, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина РФ на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора РФ, в соответствии с которым гражданин РФ, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

#### **Раздел 4. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ**

23. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Главный специалист Отдела вправе принимать или принимает решение по вопросам:

1) организации работы по обеспечению контроля за соответствием федеральному и областному законодательству муниципальных правовых актов муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, касающихся работы с обращениями граждан и организаций;

2) обеспечения контроля за соблюдением федерального и областного законодательства о работе с обращениями граждан и организаций в структурных подразделениях, функциональных (отраслевых) органах Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

3) проверки качества предоставляемых ответов на обращения граждан и организаций, возврата исполнителям некачественно подготовленных ответов;

4) осуществления информационного и методического обеспечения структурных подразделений, функциональных (отраслевых) органов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области по вопросам работы с обращениями граждан и организаций;

5) координации деятельности структурных подразделений, функциональных (отраслевых) органов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области по вопросам работы с обращениями граждан и организаций;

6) организации работы по предупреждению нарушений федерального и областного законодательства по вопросам работы с обращениями граждан и организаций;

7) подготовки информационно-аналитических материалов по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.

#### **Раздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ**

24. В пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Главный специалист Отдела вправе принимать или принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросу подготовки предложений в проекты нормативных документов по направлению деятельности Отдела.

## **Раздел 6. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ**

25. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, определяются в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

Муниципальный служащий несет ответственность за соблюдение сроков и процедуры подготовки, согласования и принятия проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

## **Раздел 7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

26. Служебное взаимодействие Главного специалиста Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей предусматривает взаимодействие со всеми органами и должностными лицами Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, а также с органами государственной власти и другими организациями в пределах своей компетенции в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **Раздел 8. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

27. Профессиональная служебная деятельность начальника Отдела оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед Администрацией муниципального округа Среднеуральск Свердловской области задач, эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, соблюдения основных обязанностей муниципального служащего и требований к служебному поведению муниципального служащего.

28. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей (осуществление должностных полномочий), предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;

2) качественное, своевременное выполнение нормативных правовых актов, поручений непосредственного руководителя, планов работы, в установленные законодательством, регламентом Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области или руководством сроки;

3) качественное и своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций, подготовка ответов на запросы, предоставление информации;

4) проявленная инициатива при исполнении должностных обязанностей (осуществлении должностных полномочий) и внесение предложений по вопросам, предусмотренным должностными обязанностями;

5) соблюдение сроков представления установленной отчетности;

6) соблюдение трудовой дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего;

7) соблюдение требований законодательства в сфере противодействия коррупции и защиты государственной тайны.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Экземпляр должностной инструкции получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.