



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СРЕДНЕУРАЛЬСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.09.2024

№ 861-ПА

г. Среднеуральск

**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»**

В целях приведения должностной инструкции начальника организационного отдела администрации городского округа Среднеуральск в соответствие с требованиями действующего законодательства, во исполнение Плана устранения выявленных Департаментом противодействия коррупции Свердловской области недостатков, руководствуясь Уставом городского округа Среднеуральск:

1. Внести 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» следующие изменения:

1.1. должностную инструкцию начальника организационного отдела Администрации городского округа Среднеуральск изложить в новой редакции (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Среднеуральск В.Г. Садырева.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

Глава городского округа Среднеуральск

А.В. Стасёнок



Бланк № 0020572

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Среднеуральск  
от 20.09 2024 № 861-ПА

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК**

### **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 городского округа Среднеуральск, решением Думы городского округа Среднеуральск от 26.01.2017 № 7/3 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Среднеуральск», Положением об администрации городского округа Среднеуральск, утвержденным решением Думы городского округа Среднеуральск от 30.07.2015 № 60/4, Регламентом администрации городского округа Среднеуральск, утвержденным постановлением главы администрации городского округа Среднеуральск от 14.02.2013 № 98, Положением об организационном отделе администрации городского округа Среднеуральск, утвержденным настоящим постановлением (далее - Отдел).

2. Должность начальника организационного отдела Администрации городского округа Среднеуральск (далее - начальник Отдела) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы городского округа Среднеуральск, утвержденным решением Думы городского округа Среднеуральск от 27.09.2012 № 14/8 «О Реестре должностей муниципальной службы городского округа Среднеуральск», относится к главной группе должностей муниципальной службы городского округа Среднеуральск.

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 городского округа Среднеуральск в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации.

7. Начальник Отдела непосредственно подчиняется заместителю главы городского округа Среднеуральск.

8. Начальнику Отдела подчиняются главный специалист Отдела.

9. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста Отдела по распоряжению администрации городского округа Среднеуральск.

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 городского округа Среднеуральск, Положение об администрации городского округа Среднеуральск, Регламент администрации городского округа Среднеуральск, Положение об организационном отделе Администрации городского округа Среднеуральск, настоящая должностная инструкция, иные правовые акты городского округа Среднеуральск, 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 городского округа Среднеуральск от 26.01.2017 № 7/3 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Среднеуральск» начальник Отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», не ниже уровня специалитета, магистратуры 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 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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим 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 5 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 городского округа Среднеуральск;

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) 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 доступ к сведениям, составляющим государственную тайну;

б) 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 городского округа Среднеуральск;

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 городского округа Среднеуральск, по вопросам, отнесенным к виду деятельности;

5) оценивать коррупционные риски;

6) проводить проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

7) проводить проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на должности руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий), и руководителями муниципальных учреждений (унитарных предприятий), 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 городского округа Среднеуральск для последующего утверждения главой городского округа Среднеуральск 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 городского округа Среднеуральск 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 городского округа Среднеуральск и ее отраслевых (функциональных) органов (далее - органы Администрации городского округа Среднеуральск) в мирное и военное время, в том числе: осуществляет подготовку предложений по совершенствованию структуры, штатного расписания Администрации городского округа Среднеуральск и органов Администрации городского округа Среднеуральск, 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 городского округа Среднеуральск (далее - работники);

7) организует 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) организует 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) организует оформление приема и увольнения руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий), назначение которых производит глава городского округа Среднеуральск, а также работников Администрации городского округа Среднеуральск;

10) организует 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 городского округа Среднеуральск, наделенных правами юридического лица, руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий); организует оформление, учет и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим, и электронных пропусков работникам;

11) согласовывает распоряжения администрации городского округа Среднеуральск по личному составу и кадровым вопросам; организует 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 городского округа Среднеуральск;

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

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

15) организует проведение аттестации муниципальных служащих, присвоение муниципальным служащим классных 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 городского округа Среднеуральск, 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 городском округе Среднеуральск; по формированию и подготовке резерва управленческих кадров городского округа Среднеуральск; конкурсов: на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

20) организывает регистрацию, учет и хранение распоряжений администрации городского округа Среднеуральск по личному составу и кадрам, обработку, хранение кадровой документации, сохранность документов по личному составу Администрации городского округа Среднеуральск;

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

22) осуществляет координацию специалистов органов Администрации городского округа Среднеуральск, 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 городского округа Среднеуральск, Правил обработки персональных данных в Администрации городского округа Среднеуральск

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 городского округа Среднеуральск;

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

25) участвует в организации соблюдения требований охраны труда в Администрации городского округа Среднеуральск;

26) организывает представление главе городского округа Среднеуральск документов, связанных с награждением государственными и ведомственными наградами, наградами Свердловской области, Губернатора Свердловской области; документов, необходимые для представления к награждению наградами главы городского округа Среднеуральск;

27) организывает доступ к информации о деятельности Администрации городского округа Среднеуральск 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 городского округа Среднеуральск 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) городского округа Среднеуральск 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 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;

з) осуществляет проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на должности руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий), и 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;

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

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

40) взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

41) обеспечивает в пределах своей компетенции размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера главы городского округа Среднеуральск, муниципальных служащих, и руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий), их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте городского округа Среднеуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а в случае отсутствия этих сведений на официальном сайте городского округа Среднеуральск - в обеспечении предоставления средствам массовой информации для опубликования по их запросам;

42) анализирует сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и 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 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, 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 городского округа Среднеуральск, Администрации городского округа Среднеуральск 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 городского округа Среднеуральск, функциональных органов Администрации городского округа Среднеуральск;

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 городского округа Среднеуральск 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 городского округа Среднеуральск;

4) однократного грубого нарушения муниципальным служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Администрации городского округа Среднеуральск 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 городского округа Среднеуральск полномочий по эффективному функционированию системы управления муниципальной службы и решению кадровых вопросов, отнесенных к компетенции главы городского округа Среднеуральск действующим законодательством;

3) организации работы по разработке предложений по оптимизации и совершенствованию структуры Администрации городского округа Среднеуральск; кадрового и организационно-штатного обеспечения деятельности Администрации городского округа Среднеуральск;

4) координации деятельности органов Администрации городского округа Среднеуральск 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 городского округа Среднеуральск.

#### **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 городского округа Среднеуральск полномочий по решению кадровых вопросов, обеспечения эффективного функционирования системы управления муниципальной службой Администрации городского округа Среднеуральск 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 городского округа Среднеуральск.

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 городского округа Среднеуральск и должностными лицами органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, с территориальными подразделениями федеральных органов государственной власти и органами государственной власти Свердловской области, с правоохранительными органами, руководителями организаций, расположенных на территории городского округа Среднеуральск, в установленной сфере деятельности.

#### **Раздел 8. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ**

29. В пределах своих полномочий начальник Отдела оказывает гражданам муниципальную услугу «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Среднеуральск».

## Раздел 9. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

30. 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 городского округа Среднеуральск задач, эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, соблюдения основных обязанностей муниципального служащего и требований к служебному поведению муниципального служащего.

31. 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 городского округа Среднеуральск 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.