УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации района

от 28.06.2024 № 286

(приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе муниципальной службы

и кадровой политики администрации района

(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации района (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации района без права юридического лица, осуществляющим полномочия в сферах совершенствования муниципального управления, функционирования системы муниципальной службы, соблюдения трудового законодательства, профилактики коррупционных правонарушений, награждения граждан государственными наградами Российской Федерации, наградами и поощрениями Губернатора Вологодской области, наградами и поощрениями главы района, администрации района.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством   
и нормативными правовыми актами Вологодской области, Уставом Череповецкого муниципального района Вологодской области, муниципальными правовыми актами района и настоящим Положением.

1.3. Структура, штатное расписание, Положение об Отделе   
и должностная инструкция начальника Отдела утверждается постановлением администрации района.

1.4. В состав Отдела входит сектор по профилактике коррупционных правонарушений.

1.5. Положение о секторе по профилактике коррупционных правонарушений, должностные инструкции работников Отдела утверждает первый заместитель руководителя администрации района.

1.6. Отдел в своей деятельности подотчетен и подконтролен руководителю администрации района, оперативное руководство Отделом осуществляет первый заместитель руководителя администрации района, руководство деятельностью осуществляет начальник Отдела.

1.7. Начальник Отдела:

* планирует и организует деятельность Отдела;
* распределяет функциональные обязанности между работниками Отдела, разрабатывает их должностные инструкции;
* дает поручения и задания в пределах компетенции Отдела, обязательные для исполнения работниками Отдела;
* вносит в установленном порядке предложения о численности работников Отдела, назначении на должность и освобождение от должности работников Отдела, переподготовке, повышению квалификации работников Отдела, их поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности;
* подписывает документы, подготовленные Отделом в пределах своей компетенции.

1.8. Начальник Отдела несет ответственность:

* за выполнение задач, возложенных на Отдел;
* за соблюдение законодательства;
* за надлежащее и своевременное исполнение должностных обязанностей;
* за организацию работы Отдела.

1.9. Организация работы Отдела осуществляется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.10. Отдел имеет печать для удостоверения трудовых книжек, справок, запрашиваемых гражданами и организациями, штампы и бланки со своим наименованием. По внешнему кругу печати располагается надпись «администрация Череповецкого муниципального района», во внутреннем круге «Отдел муниципальной службы и кадровой политики».

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение муниципального правового регулирования   
по вопросам муниципальной службы, трудового законодательства и кадровой работы, профилактики коррупционных правонарушений, наградной политики.

2.2. Кадровое обеспечение деятельности администрации района, ее органов и структурных подразделений.

2.3. Организация прохождения муниципальной службы, соблюдения правового статуса муниципальных служащих и принципов муниципальной службы.

2.4. Обеспечение соблюдения прав и законных интересов муниципальных служащих, определенных законодательством.

2.5. Организация и реализация основных направлений кадровой политики администрации района, муниципальной программы   
по совершенствованию муниципального управления.

2.6. Организация и осуществление мероприятий по противодействию коррупции в границах Череповецкого муниципального района:

* по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению   
  и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
* по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию   
  и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
* по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.7. Организация и обеспечение правового просвещения и правового информирования граждан по вопросам противодействия коррупции.

2.8. Разработка системы мер, направленных на формирование   
в гражданском обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.9. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими установленных запретов и ограничений, а также осуществление контроля   
над исполнением ими обязанностей, предусмотренных законодательством   
о противодействии коррупции.

2.10. Организация документационного оформления трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений, функции   
и полномочия учредителя которых осуществляет администрация Череповецкого муниципального района, и муниципальных предприятий, координацию и регулирование деятельности которых в соответствующей отрасли осуществляет администрация Череповецкого муниципального района (далее – муниципальные учреждения и предприятия), ведение кадрового делопроизводства по должностям руководителей муниципальных учреждений и предприятий (за исключением образовательных учреждений).

2.11. Обеспечение соблюдения руководителями муниципальных учреждений и предприятий обязанностей, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции, контроль   
над исполнением данных обязанностей.

2.12. Разработка норм служебной профессиональной этики и правил делового поведения муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации района.

2.13. Организация работы по планированию кадрового обеспечения администрации района, формированию резерва управленческих кадров администрации Череповецкого муниципального района.

2.14. Организация работы по воинскому учету и бронированию   
в администрации района.

2.15. Организация работы по награждению граждан государственными наградами Российской Федерации, наградами и поощрениями Губернатора Вологодской области, наградами и поощрениями главы района, администрации района.

2.16. Обеспечение соблюдения требований охраны труда   
в администрации района и осуществление контроля за их выполнением.

2.17. Обеспечение соблюдения требований противопожарной безопасности работниками администрации района.

2.18. Предупреждение, выявление, устранение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях и предприятиях, учредителем которых является администрация района.

2.19. Организация работы по составлению и ежегодной корректировке списков кандидатов в присяжные заседатели для обеспечения деятельности федеральных судов общей юрисдикции.

2.20. Оказание консультативной и практической помощи лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации района, работникам администрации района, руководителям муниципальных учреждений и предприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3. Функции

В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Разрабатывает предложения о реализации федеральных законов   
и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы реализации трудового законодательства, прохождения муниципальной службы, охраны труда, наградной политики, профилактики коррупционных правонарушений.

3.2. Осуществляет координацию деятельности по вопросам прохождения муниципальной службы и обеспечивает контроль   
над практической реализацией законов и локальных нормативных актов, связанных с вопросами прохождения муниципальной службы, охраны труда, наградной политики, профилактики коррупционных правонарушений.

3.3. Участвует в разработке структуры и штатной численности администрации района, ее органов с правом юридического лица, внесении   
в них изменений.

3.4. Ведет работу по составлению штатного расписания администрации района, ее органов с правом юридического лица, внесению в него изменений и дополнений.

3.5. Подготавливает на основании решения руководителя администрации района проекты постановлений администрации района   
о структуре и штатах структурных подразделений и органов администрации района.

3.6. Ведет перечень должностей муниципальной службы   
в администрации Череповецкого муниципального района.

3.7. Организует разработку квалификационных требований   
к должностям муниципальной службы и должностям работников, осуществляющих техническое обеспечение администрации района, системы оценок соответствия этим требованиям.

3.8. Подготавливает информацию о динамике изменения структуры администрации района, количественного и качественного состава администрации района, аналитических и информационных материалов.

3.9. Изучает профессиональные, деловые качества   
и другие индивидуальные особенности кандидатов на замещение вакантных должностей в администрации района, соответствие их квалификационным требованиям.

3.10. Изучает образовательный и профессиональный уровень муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение администрации района, руководителей муниципальных учреждений и предприятий, соответствие его квалификационным требованиям, должностным инструкциям.

3.11. Проводит конкурсы на замещение вакантных должностей муниципальных служащих и на включение в кадровый резерв   
на замещение вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с муниципальными правовыми актами.

3.12. Организует совместно с заместителями руководителя администрации района, управляющим делами администрации района, руководителями органов и структурных подразделений администрации района работу по формированию, обучению кадрового резерва и его эффективному использованию.

3.13. Разрабатывает положения о профессиональном, дополнительном профессиональном образовании и профессиональном развитии работников администрации района.

3.14. Осуществляет профессиональное образование   
и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение администрации района.

3.15. Формирует годовой план профессионального, дополнительного профессионального образования и профессионального развития работников администрации района.

3.16. Организует работу по созданию аттестационных комиссий, своевременному направлению в аттестационные комиссии отзывов   
на муниципальных служащих, обобщению итогов аттестации, разработке мероприятий по выполнению решений аттестационных комиссий и контролю их выполнения.

3.17. Проводит конкурс на звание «Лучший муниципальный служащий администрации Череповецкого муниципального района».

3.18. Взаимодействует с образовательными организациями,   
в том числе заключение и реализацию соглашений о взаимодействии   
и договоров о целевом обучении с обязательствами последующего трудоустройства и прохождении практики студентами.

3.19. Участвует в разработке системы мер, направленных   
на совершенствование прохождения муниципальной службы, организует разработку и реализацию муниципальной программы, направленной   
на совершенствование муниципального управления в районе, размещение ее на официальном сайте Череповецкого муниципального района  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»   
и государственной автоматизированной системе «Управление» (ГАС «Управление»).

3.20. Ведет реестр муниципальных служащих в порядке, установленном нормативными правовыми актами района.

3.21.Ведет кадровое делопроизводство в администрации района.

3.22. Формирует кадровый состав администрации района, ведет штатно-списочный состав муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации района.

3.23. Ведет базы персональных данных лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации района, лиц, осуществляющих техническое обеспечение администрации района, руководителей муниципальных учреждений и предприятий (за исключением образовательных учреждений)

3.24. Осуществляет работу по заключению трудовых договоров   
и соглашений о внесении изменений в трудовые договоры с работниками администрации района.

3.25. Осуществляет работу по заключению трудовых договоров   
с руководителями муниципальных учреждений и предприятий   
(за исключением образовательных учреждений), соглашений   
о внесении изменений в трудовые договоры.

3.26. Осуществляет прием и ведение трудовых книжек работников администрации района, руководителей муниципальных учреждений   
и предприятий (за исключением образовательных учреждений), их хранение и выдачу в соответствии с правилами ведения и хранения трудовых книжек, своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, поощрениях.

3.27. Осуществляет прием, ведение, передачу и выдачу сведений   
о трудовой деятельности работников администрации района, руководителей муниципальных учреждений и предприятий (за исключением образовательных учреждений).

3.28 Оформляет допуск установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.29. Проверяет достоверность персональных данных   
и других сведений, представленных гражданами при поступлении   
на муниципальную службу в порядке, установленном федеральными законами, муниципальными правовыми актами.

3.30. Принимает участие в пределах компетенции Отдела   
в рассмотрении случаев нарушения трудовой дисциплины, а также трудовых споров, возникающих между работниками и администрацией Череповецкого муниципального района, по применению законодательных и иных нормативных правовых актов о труде, муниципальной службе, противодействии коррупции.

3.31. Ведет личные дела работников администрации, руководителей муниципальных учреждений и предприятий (за исключением образовательных учреждений), формы кадрового учета, осуществляет ознакомление с ними работников в установленном порядке.

3.32. Направляет сведения, содержащиеся в перечнях информации о деятельности руководителя администрации района, администрации района, для размещения на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в пределах своей компетенции.

3.33. Ведет учет работников администрации района, руководителей муниципальных учреждений и предприятий (за исключением образовательных учреждений) пенсионного и предпенсионного возраста.

3.34. Предоставляет информацию в Социальный фонд РФ в соответствии с федеральным законодательством в пределах компетенции отдела.

3.35. Размещает информацию о вакансиях в администрации района на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в территориальном отделении занятости населения.

3.36. Организует предоставление органам государственной службы занятости информации о наличии вакантных должностей в соответствии   
с федеральным законодательством.

3.37. Организует работу по планированию отпусков, подготовке ежегодного графика предоставления отпусков работникам администрации района, руководителям муниципальных учреждений и предприятий   
(за исключением образовательных учреждений), контролю его исполнения, выплате компенсации за неиспользованные дни ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.38. Ведет учет и регистрацию листков временной нетрудоспособности.

3.39. Ведет работу с листками нетрудоспособности   
в форме электронного документа в соответствии с федеральным законодательством.

3.40. Ведет работу по воинскому учету и бронированию в администрации района в соответствии с федеральным законодательством.

3.41. Уведомляет военный комиссариат об увольнении   
с муниципальной службы гражданина, в отношении которого призывной комиссией было вынесено заключение о том, что он не прошел военную службу по призыву, не имея на то законных оснований.

3.42. Ведет учет рабочего времени работников администрации района, органов администрации района с правом юридического лица, руководителей муниципальных учреждений и предприятий (за исключением образовательных учреждений).

3.43. Ведет телефонный справочник служебных телефонов работников администрации района.

3.44. Составляет графики дежурства ответственных работников администрации района в выходные и праздничные дни.

3.45. Составляет отчеты «Сведения о численности   
и кадровом составе органов местного самоуправления муниципальных образований Вологодской области (с учетом городских и сельских поселений)» и «Мониторинг развития органов местного самоуправления муниципальных образований Вологодской области», своевременное размещение их в государственной автоматизированной информационной системе «Управление» Вологодской области (ГАС «Управление» ВО).

3.46. Составляет ежеквартальные и годовые статистические отчеты по формам федерального государственного и статистического наблюдения в пределах компетенции отдела.

3.47. Оформляет и ведет учет командировок работников администрации района, руководителей муниципальных учреждений и предприятий (за исключением образовательных учреждений), ведет учет граждан, пребывающих в служебные командировки в администрацию района.

3.48. Обеспечивает конфиденциальность персональных данных лиц, замещающих должности муниципальной службы, а также лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации района, руководителей муниципальных учреждений и предприятий   
(за исключением образовательных учреждений).

3.49. Регистрирует, выдает, изымает и уничтожает служебные удостоверения муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации района.

3.50. Организует проведение служебных проверок в отношении работников администрации района, руководителей муниципальных учреждений и предприятий в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

3.51. Готовит муниципальные правовые акты о применении мер дисциплинарной ответственности к работникам администрации района, руководителям муниципальных учреждений и предприятий (за исключением образовательных учреждений).

3.52. Осуществляет ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях   
и предприятиях.

3.53. Осуществляет работу по охране труда в администрации района.

3.54. Осуществляет планирование пожарно-профилактической работы   
в администрации района.

3.55. Осуществляет проведение диспансеризации муниципальных служащих администрации района.

3.56. Осуществляет работу по обеспечению отдыха и оздоровления детей работников администрации района.

3.57. Осуществляет реализацию полномочий главы района, администрации района по решению вопросов награждения граждан государственными наградами Российской Федерации, наградами   
и поощрениями Губернатора Вологодской области, наградами   
и поощрениями главы района, администрации района.

3.58. Осуществляет работу по информационному сопровождению деятельности администрации района по вопросам наградной политики, поддерживает в актуальном состоянии раздел «Наградная политика»   
на официальном сайте Череповецкого муниципального района   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.59. Оформляет документы для начисления доплаты   
к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления района.

3.60. Осуществляет предоставление ежеквартальных, ежегодных отчетов в территориальные органы федеральной исполнительной власти, органы государственной власти по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.61. Осуществляет выдачу справок в пределах своей компетенции работникам администрации района, руководителям муниципальных учреждений и предприятий (за исключением образовательных учреждений).

3.62. Осуществляет обеспечение проведения мероприятий   
по противодействию коррупции в границах Череповецкого муниципального района.

3.63. Осуществляет обеспечение правового просвещения и правового информирования граждан по вопросам противодействия коррупции.

3.64.Разрабатывает ежегодный план мероприятий   
по противодействию коррупции администрации района, осуществляет ежеквартальный мониторинг хода и эффективности его реализации.

3.65.Разрабатывает систему мер, направленных   
на формирование в гражданском обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

3.66. Осуществляет проверку достоверности персональных данных   
и других сведений, представленных гражданами при поступлении   
на муниципальную службу в администрацию района в порядке, установленном федеральными законами, муниципальными правовыми актами района.

3.67. Осуществляет проведение обучения граждан, принимаемых   
на муниципальную службу в администрацию района, требованиям   
к служебному поведению, правам, обязанностям, ограничениям и запретам, связанным с муниципальной службой, противодействием коррупции.

3.68. Оказывает консультативную помощь по вопросам, связанным с применением общих принципов служебного поведения муниципальных служащих и правовым вопросам муниципальной службы.

3.69. Осуществляет обеспечение соблюдения лицами, замещающими должности муниципальной службы, установленных запретов и ограничений, а также осуществление контроля за исполнением ими обязанностей, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

3.70. Осуществляет обеспечение соблюдения работниками администрации Череповецкого муниципального района, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, Кодекса этики и служебного поведения.

3.71. Осуществляет обеспечение соблюдения руководителями муниципальных учреждений и предприятий, обязанностей, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции, контроль за исполнением данных обязанностей.

3.72. Осуществляет работу по профилактике коррупционных правонарушений на муниципальной службе.

3.73. Осуществляет работу, направленную на выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов   
на муниципальной службе.

3.74. Осуществляет выявление случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются лица, замещающие должности муниципальной службы, и принятие предусмотренных законодательством мер по их предотвращению, а также урегулированию конфликта интересов.

3.75. Оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике муниципальными служащими ограничений и запретов, требований   
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, законодательством Вологодской области и принятыми в их исполнение муниципальными правовыми актами, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо предоставления недостоверных   
или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.76. Осуществляет реализацию мероприятий по консультированию муниципальных служащих по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции,   
а также подготовкой сообщений о фактах коррупции.

3.77. Осуществляет обеспечение соблюдения в администрации района законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

3.78. Осуществляет 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 к совершению коррупционных правонарушений.

3.79. Осуществляет мониторинг наличия (отсутствия) в Едином государственном реестре юридических лиц и в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений о лицах, замещающих должности муниципальной службы в администрации района, руководителях муниципальных учреждений и предприятий.

3.80. Осуществляет обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

3.81. Осуществляет своевременный прием у муниципальных служащих   
и обеспечение представления ими сведений о доходах, расходах,   
об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.82. Проводит следующие 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, об имуществе   
  и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* соблюдения муниципальными служащими 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.

3.83. Осуществляет работу по профилактике коррупционных правонарушений, реализацию мероприятий муниципальной программы   
по совершенствованию муниципального управления в Череповецком муниципальном районе, направленных на профилактику коррупционных правонарушений.

3.84. Осуществляет взаимодействие с органом исполнительной государственной власти Вологодской области, являющимся органом   
по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.85. Обеспечивает своевременное направление в Правительство Вологодской области сведений, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 228   
«О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия».

3.86. Осществляет рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов.

3.87. Проводит мониторинг действующего законодательства по вопросам, предусматривающим (исключающим) необходимость включения (исключения) должностей муниципальной службы в (из) Перечень(ня) должностей муниципальной службы администрации Череповецкого муниципального района, при назначении   
на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации района обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе   
и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный(ого) постановлением администрации района и в Перечень(ня) должностей муниципальной службы, замещение которых обязывает в течение двух лет после увольнения замещать должности на условиях трудового договора   
в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности лица, замещавшего должность муниципальной службы, с согласия комиссии   
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Череповецкого муниципального района   
и урегулированию конфликта интересов, утвержденный(ого) постановлением администрации района

3.88. Осуществляет анализ сведений:

* о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;
* о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальными служащими в соответствии   
  с законодательством Российской Федерации;
* о соблюдении муниципальными служащими 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.

3.89. Разрабатывает планы антикоррупционного просвещения работников администрации района, руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

3.90. Осуществляет работу со средствами массовой информации, органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями   
и предприятиями района по антикоррупционному просвещению населения.

3.91. Взаимодействует с органами исполнительной государственной власти области, органами местного самоуправления сельских поселений района по вопросам противодействия и профилактики коррупции.

3.92. Осуществляет методическую и информационную помощь органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям и предприятиям района по вопросам противодействия коррупции.

3.93. Проводит мониторинг по организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях и предприятиях района.

3.94. Составляет отчет Мониторинг-К «Сведения о ходе реализации мер по противодействию коррупции в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления».

3.95. Проводит проверки соблюдения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях и предприятиях района.

3.96. Осуществляет обеспечение соответствия проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и требованиям, установленным федеральным и областным законодательством.

3.97. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие   
с правоохранительными органами по вопросам профилактики коррупционных правонарушений.

3.98. Осуществляет работу по информационному сопровождению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений   
в администрации района, поддерживает в актуальном состоянии раздел «Противодействие коррупции» на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.99. Осуществляет работу «Горячей линии» по фактам коррупционной направленности в администрации района.

3.100.Проводит анализ обращений граждан и организаций, поступивших в администрацию района, в целях выявления коррупционных рисков и своевременного реагирования на коррупционные проявления со стороны должностных лиц администрации района.

3.101. Осуществляет работу по составлению списков кандидатов   
в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции, их ежегодную проверку и опубликование их в средствах массовой информации района

3.102.Взаимодействует с правоохранительными и налоговыми органами по вопросам, отнесенным к деятельности отдела.

3.103. Осуществляет подготовку ежеквартальных, ежегодных отчетов, аналитических информации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.104. Осуществляет рассмотрение в установленном порядке обращений, жалоб и заявлений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.105. Осуществляет работу следующих комиссий:

* конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации района;
* конкурсной комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации района;
* аттестационной комиссии;
* по установлению стажа, дающего право на замещение должности муниципальной службы, на установление надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определению продолжительности дополнительного отпуска   
  и установлению стажа муниципальной службы для установления доплаты   
  к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, и установлению стажа лицам, замещающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, в органах местного самоуправления района;
* комиссии по предварительному рассмотрению документов   
  о награждении;
* комиссии по социальному страхованию;
* комиссии по рассмотрению заявлений и документов   
  по предоставлению частичной компенсации расходов по кредитному договору на приобретение жилого помещения муниципальным служащим органов местного самоуправления Череповецкого муниципального района, приглашенным из другой местности, не имеющим жилого помещения   
  в городе Череповце (в собственности или занимаемого по договору социального найма, коммерческого найма, найма специализированного жилищного фонда, найма жилого помещения жилищного фонда социального использования), в том числе у супруга (-ги), несовершеннолетних детей муниципального служащего;
* Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Череповецкого муниципального района и урегулированию конфликта интересов;
* комиссии по противодействию коррупции.

3.106. Осуществляет работу по введению первичных документов   
по кадровому учету в отношении работников администрации района, первичных документов по работам и услугам, выполненным в рамках муниципальной программы, направленной на совершенствование муниципального управления в районе.

3.107. Решает иные вопросы кадровой работы, определенные трудовым законодательством и законами Вологодской области.

4. Полномочия Отдела

В целях реализации поставленных задач и осуществления функций Отдел имеет право:

4.1. Вносить предложения по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений   
и органов администрации района необходимые документы, материалы, сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач   
и функций.

4.3. Вести переписку с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и предприятиями, гражданами   
по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов района   
и других документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, привлекать с согласия руководителей структурных подразделений специалистов для подготовки указанных документов, а также   
для организации и осуществления мероприятий, проводимых Отделом   
в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

4.5. Проводить с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получать от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам.

4.6. Получать в пределах своей компетенции информацию   
от физических и юридических лиц (с их согласия).

4.7. Представлять в Комиссию по соблюдению требований   
к служебному поведению муниципальных служащих администрации Череповецкого муниципального района и урегулированию конфликта интересов информацию и материалы, необходимые для работы этой комиссии.

4.8. Проводить иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

4.9. Удостоверять документы по личному составу, трудовой деятельности, выдаваемые работникам структурных подразделений   
и органов администрации района, руководителям муниципальных учреждений и предприятий (за исключением образовательных учреждений).

4.10. Удостоверять документы, подтверждающие факты биографического и служебного характера работников структурных подразделений и органов администрации района, руководителям муниципальных учреждений и предприятий (за исключением образовательных учреждений), размер их заработной платы и иных выплат, размер начисленных и фактически уплаченных страховых взносов   
на обязательное пенсионное страхование, листков нетрудоспособности, документов в сфере трудовых отношений, предоставляемых в военные комиссариаты, органы государственной власти, территориальные органы федеральной исполнительной власти, правоохранительные органы.

4.11. Удостоверять записи в трудовых книжках, документах, касающихся трудовой деятельности работников Финансового управления, Управления сельского хозяйства, принятых до 01 января 2009 года, работников управления образования, принятых до 01 января 2014 года, печатью вышеуказанных органов администрации района.

4.12. Подписывать усиленной квалифицированной подписью формы «Сведения о трудовой деятельности, представляемые работнику работодателем (СТД-Р)».

4.13. Проводить проверки, относящиеся к компетенции Отдела.

5. Порядок служебного взаимодействия

Отдел осуществляет взаимодействие с органами государственной власти области, территориальными органами федеральной исполнительной власти, со структурными подразделениями и органами администрации района, органами местного самоуправления сельских поселений района, правоохранительными органами, муниципальными учреждениями   
и предприятиями, средствами массовой информации.