УТВЕРЖДЕНА

постановлением

администрации района

от 28.06.2024 № 286

(приложение 2)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела муниципальной службы

и кадровой политики администрации района

1. Общие положения
   1. Начальник отдела муниципальной службы и кадровой политики администрации района (далее – начальник отдела) относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела включена в перечень должностей муниципальной службы Череповецкого муниципального района,   
при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе   
и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга)   
и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации района.

1.3. Должность начальника отдела включена в перечень 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 постановлением администрации района.

1.4. Начальник отдела назначается и освобождается от должности руководителем администрации района в соответствии с законодательством   
о труде и муниципальной службе.

1.5. Начальник отдела подотчетен и подконтролен руководителю администрации района, непосредственно подчиняется первому заместителю руководителя администрации района.

1.6. Начальник отдела должен иметь допуск формы № 2 к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.7. На период отсутствия начальника отдела его обязанности   
по распоряжению администрации района исполняет начальник сектора   
по профилактике коррупционных правонарушений отдела муниципальной службы и кадровой политики администрации района.

1. Квалификационные требования

К должности начальника отдела предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. Общие квалификационные требования:

2.1.1. Требования к знанию основ права:

знание Конституции Российской Федерации, Федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Вологодской области, муниципальных правовых актов, необходимых для исполнения должностных обязанностей и полномочий;

законодательства Российской Федерации и Вологодской области   
о муниципальной службе; Федерального закона от 25 декабря 2008 года   
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона   
от 21 июля 1993 года «О государственной тайне», Федерального закона   
от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Устава Череповецкого муниципального района Вологодской области; Регламента администрации Череповецкого муниципального района; Правил внутреннего трудового распорядка администрации Череповецкого муниципального района; положения об отделе муниципальной службы и кадровой политики.

2.1.2. Требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка):

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и в служебной переписке деловой стиль письма;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к социально-экономической и правовой сферам.

2.1.3. Требования к знаниям основ делопроизводства   
и документооборота:

знание основ положений унифицированной системы организационно-распорядительной документации: понятие документа, реквизиты, виды, функции, правила составления и оформления документов;

знание правил сохранности документов и передачи дел в архив;

знание положений Единой государственной системы делопроизводства: порядок приема, первичной обработки, отправки   
и регистрации документов, правила ведения учета документов, организация контроля за использованием документов.

2.1.4. Требования к знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, определенные приложением   
к Квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы в администрации Череповецкого муниципального района, утвержденным постановлением администрации района.

2.2. Специальные квалификационные требования:

2.2.1. Уровень профессионального образования:

высшее образование, соответствующее направлению деятельности отдела муниципальной службы и кадровой политики администрации района.

2.2.2. Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки:

не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2.3. Начальник отдела должен знать:

правовые основы и основные принципы муниципальной службы;

основы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

основные программные документы и приоритеты государственной политики в области противодействия коррупции;

основные принципы противодействия коррупции, правовые   
и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

основы права, экономики, социально-политических аспектов развития общества;

основы управления персоналом;

методы управления аппаратом органов местного самоуправления;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы разработки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы информационного, документационного обеспечения   
по соответствующим направлениям деятельности;

основные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы использования информационных технологий, обеспечения доступа граждан   
к информации о деятельности органов местного самоуправления;

правила деловой этики;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности   
и противопожарной защиты.

2.2.4. Начальник отдела должен уметь:

эффективно руководить подчиненными сотрудниками;

определять стратегию деятельности отдела муниципальной службы, кадров и защиты информации администрации района;

организовывать разработку перспективных планов развития   
по различным направлениям управленческой деятельности;

планировать, осуществлять координацию работы и контроль   
за деятельностью отдела муниципальной службы и кадровой политики администрации района;

применять современные методы управления;

обеспечивать руководство разработкой программ, методик, планов, инструкций;

производить анализ управленческих решений и обосновывать их эффективность;

оперативно принимать и осуществлять управленческие и иные решения;

прогнозировать последствия принимаемых решений;

контролировать исполнение данных поручений;

правильно подбирать персонал;

делегировать полномочия подчиненным;

своевременно выявлять и разрешать ситуации, приводящие   
к конфликту интересов;

владеть конструктивной критикой, учитывать мнение коллег   
и подчиненных;

владеть приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных;

вести деловые переговоры и иметь ораторские способности;

стимулировать достижение высоких результатов в деятельности подчиненных;

разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и служебных документов;

разрабатывать методические рекомендации, подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;

организовывать и проводить мониторинг применения законодательства;

эффективно и последовательно организовывать взаимодействие   
с органами государственной власти, органами местного самоуправления района, структурными подразделениями и органами администрации района, их руководителями, учреждениями и предприятиями.

1. Должностные обязанности

Начальник отдела выполняет следующие функциональные обязанности:

3.1. Руководит деятельностью отдела.

3.2. Планирует, организует и координирует деятельность отдела.

3.3. Распределяет функциональные обязанности между работниками отдела и разрабатывает их должностные инструкции.

3.4. Вносит руководителю администрации района в установленном порядке предложения о назначении на должность и освобождении   
от должности работников отдела, их переподготовке и повышению квалификации, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности.

3.5. Организует проведение анализа изменения структуры администрации района, количественного и качественного состава работников.

3.6. Подписывает документы, подготовленные работниками отдела   
в пределах своей компетенции.

3.7. Готовит проекты правовых и иных актов по вопросам, входящим   
в компетенцию отдела.

3.8. Организует разработку предложений о реализации федеральных законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы реализации трудового законодательства, прохождения муниципальной службы, коррупционных правонарушений, охраны труда и наградной политики.

3.9. Участвует в формировании основных направлений кадровой политики администрации района, разработке и подготовке вопросов, связанных с прохождением муниципальной службы в администрации района, в организации работы по профилактике коррупционных правонарушений, в организации 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), в организации осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства, наградной политики.

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

3.11. 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.

3.12. Организует ведение перечня должностей муниципальной службы в администрации Череповецкого муниципального района.

3.13. Организует разработку квалификационных требований   
к должностям муниципальной службы и должностям, не относящимся   
к должностям муниципальной службы, системы оценок соответствия этим требованиям.

3.14. Организует подготовку информации о динамике изменения структуры администрации района, количественного и качественного состава администрации района, аналитических и информационных материалов.

3.15. Организует изучение профессиональных, деловых качеств   
и других индивидуальных особенностей кандидатов на замещение вакантных должностей в администрации района, соответствия их квалификационным требованиям.

3.16. Организует изучение образовательного и профессионального уровня муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение администрации района, руководителей муниципальных учреждений и предприятий (за исключением образовательных учреждений), соответствия его квалификационным требованиям, должностным инструкциям.

3.17. Организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальных служащих и на включение в кадровый резерв   
на замещение вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с муниципальными правовыми актами.

3.18. 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.

3.19. Организует разработку положения о профессиональном, дополнительном профессиональном образовании и профессиональном развитии работников администрации района.

3.24. Организует осуществление профессионального образования   
и дополнительного профессионального образования муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение администрации района.

3.25. Организует формирование годового плана профессионального, дополнительного профессионального образования и профессионального развития работников администрации района.

3.26. 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.

3.27. Организует проведение конкурса на звание «Лучший муниципальный служащий администрации Череповецкого муниципального района.

3.28. Организует заключение договоров о целевом обучении   
с обязательствами последующего трудоустройства.

3.29. 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»).

3.30. Организует подготовку на основании решений руководителя администрации района проектов постановлений администрации района   
о структуре и штатах структурных подразделений и органов администрации района.

3.31. Организует ведение перечня должностей муниципальной службы в администрации Череповецкого муниципального района.

3.32. Организует ведение реестра муниципальных служащих в порядке, установленном нормативными правовыми актами района.

3.33. Организует ведение кадрового делопроизводства   
в администрации района.

3.34. Организует формирование кадрового состава администрации района, ведение штатно-списочного состава муниципальных служащих   
и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации района.

3.35. Организует ведение 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)

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

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

3.38. Организует 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.

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

3.40. Организует оформление допуска, установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

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

3.42. 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.

3.43. Организует ведение личных дел работников администрации, руководителей муниципальных учреждений и предприятий (за исключением образовательных учреждений), форм кадрового учета, ознакомление с ними работников в установленном порядке.

3.44. Организует ознакомление работников структурных подразделений и органов администрации района с федеральным и областным законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Череповецкого муниципального района, Регламентом администрации Череповецкого муниципального района, Положением   
об органе, структурном подразделении администрации района, должностной инструкцией и иными муниципальными правовыми актами.

3.45. Организует направление сведений, содержащихся в перечнях информации о деятельности администрации района, для размещения   
на официальном сайте Череповецкого муниципального района   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в пределах своей компетенции.

3.46. Организует ведение учета работников администрации района, руководителей муниципальных учреждений и предприятий (за исключением образовательных учреждений) пенсионного и предпенсионного возраста.

3.47. Организует предоставление информации в Социальный фонд РФ в соответствии с федеральным законодательством в пределах компетенции отдела.

3.48. Организует размещение информации о вакансиях   
в администрации района на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в территориальном отделении занятости населения.

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

3.50. 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.

3.51. Организует ведение учета и регистрации листков временной нетрудоспособности.

3.52. Организует ведение работы с листками нетрудоспособности   
в форме электронного документа в соответствии с федеральным законодательством.

3.53. Организует ведение работы по воинскому учету и бронированию в администрации района в соответствии с федеральным законодательством.

3.54. Организует уведомление военного комиссариата 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.

3.55. Организует ведение учета рабочего времени работников администрации района, органов администрации района с правом юридического лица, руководителей муниципальных учреждений   
и предприятий (за исключением образовательных учреждений).

3.56. Организует ведение телефонного справочника служебных телефонов работников администрации района.

3.57. Организует составление графиков дежурства ответственных работников администрации района в выходные и праздничные дни.

3.58. Организует составление отчетов «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).

3.59. Организует составление ежеквартальных и годовых статистических отчетов по формам федерального государственного   
и статистического наблюдения в пределах компетенции отдела.

3.60. Организует оформление и ведение учета командировок работников администрации района, руководителей муниципальных учреждений и предприятий (за исключением образовательных учреждений), контроль предоставления отчетов о командировках, ведение учета граждан, пребывающих в служебные командировки в администрацию района.

3.61. Организует обеспечение конфиденциальности 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).

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

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

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

3.65. Организует осуществление внутриведомственного контроля   
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях   
и предприятиях.

3.66. Организует работу по охране труда в администрации района.

3.67. Организует планирование пожарно-профилактической работы   
в администрации района.

3.68. Организует проведение диспансеризации муниципальных служащих администрации района.

3.69. Организует работу по обеспечению отдыха и оздоровления детей работников администрации района.

3.70. Организует 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.

3.71. Организует 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».

3.72. Обеспечивает деятельность 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.

3.73. Организует оформление документов для начисления доплаты   
к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления района.

3.74. Организует предоставление ежеквартальных, ежегодных отчеты   
в территориальные органы федеральной исполнительной власти, органы государственной власти по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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

3.76. Организует обеспечение проведения мероприятий   
по противодействию коррупции в границах Череповецкого муниципального района.

3.77. Организует обеспечение правового просвещения и правового информирования граждан по вопросам противодействия коррупции.

3.78. Организует разработку ежегодного плана мероприятий   
по противодействию коррупции администрации района, осуществление ежеквартального мониторинга хода и эффективности его реализации.

3.79. Организует разработку системы мер, направленных   
на формирование в гражданском обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

3.80. Организует 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.

3.81. Организует 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.

3.82. Организует оказание консультативной помощи по вопросам, связанным с применением общих принципов служебного поведения муниципальных служащих и правовым вопросам муниципальной службы.

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

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

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

3.86. Организует работу по профилактике коррупционных правонарушений на муниципальной службе.

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

3.88. Организует 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.

3.89. Организует оказание муниципальным служащим консультативной помощи 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.

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

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

3.92. Организует 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.

3.93. Организует 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.

3.94. Организует 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.

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

3.96. Организует проведение проверок:

* 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.

3.97. Организует работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, реализацию мероприятий муниципальной программы   
по совершенствованию муниципального управления в Череповецком муниципальном районе, направленных на профилактику коррупционных правонарушений.

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

3.99. Организует 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».

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

3.101. Организует проведение мониторинга 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

3.102. Организует 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.

3.103. Организует разработку планов антикоррупционного просвещения работников администрации района, руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

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

3.105. Организует взаимодействие с органами исполнительной государственной власти области, органами местного самоуправления сельских поселений района по вопросам противодействия и профилактики коррупции.

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

3.107. Организует проведение мониторинга по организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях и предприятиях района.

3.108. Организует составление отчета Мониторинг-К «Сведения о ходе реализации мер по противодействию коррупции в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления».

3.109. Организует проведение проверок соблюдения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях и предприятиях района.

3.110. Организует обеспечение соответствия проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и требованиям, установленным федеральным и областным законодательством.

3.111. Организует в пределах своей компетенции взаимодействие   
с правоохранительными органами по вопросам профилактики коррупционных правонарушений.

3.112. Организует 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».

3.113. Организует работу «Горячей линии» по фактам коррупционной направленности в администрации района.

3.114. Организует проведение анализа 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.

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

3.116. Организует взаимодействие с правоохранительными   
и налоговыми органами по вопросам, отнесенным к деятельности отдела.

3.117. Организует подготовку ежеквартальных, ежегодных отчетов, аналитических информации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.118. Организует работу по рассмотрению и подготовке ответов   
на поступившие сообщения из открытых источников в пределах своей компетенции.

3.119. Организует ведение делопроизводства в соответствии   
с номенклатурой дел отдела.

3.120. Организует подготовку документов отдела на долгосрочное архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел администрации района.

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

3.122. Организует 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.

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

3.124. Рассматривает в установленном порядке обращения, жалобы   
и заявления граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.125. Организует работу по введению первичных документов   
по кадровому учету в отношении работников администрации района, руководителей муниципальных учреждений и предприятий (за исключением образовательных учреждений), первичных документов по работам и услугам, выполненным в рамках муниципальной программы, направленной   
на совершенствование муниципального управления в районе.

3.126. Соблюдает ограничения и не нарушает запреты, связанные   
с муниципальной службой, установленные статьями 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.127. Исполняет обязанности, установленные Федеральным законом   
от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе:

* представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
* уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
* передает ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в целях предотвращения конфликта интересов в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе   
  в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;
* письменно сообщает о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
* письменно уведомляет о возникшем конфликте интересов   
  или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
* заявляет самоотвод в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
* в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы   
  в администрации района вправе замещать должности или выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих   
  и некоммерческих организациях, отдельные функции по муниципальному управлению которыми входили в его должностные (служебные) обязанности, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов;
* в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы   
  в администрации района при заключении трудовых договоров   
  и (или) гражданско-правовых договоров с коммерческими   
  и некоммерческими организациями, отдельные функции по муниципальному управлению которыми входили в его должностные (служебные) обязанности, обязан сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации   
  о государственной тайне.

3.128. Начальник отдела принимает на себя добровольные обязательства, связанные с оформлением допуска к государственной тайне, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации   
о защите государственной тайны.

3.129. Начальник отдела должен соблюдать Регламент администрации района, Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.

1. Права и ответственность

4.1. Начальник Отдела имеет право:

4.1.1. Вносить предложения руководителю администрации района, заместителю руководителя администрации района по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

4.1.2. Запрашивать и получать информацию, в том числе в письменном виде и на электронных носителях, от органов местного самоуправления, структурных подразделений и органов администрации района, учреждений   
и предприятий в пределах своей компетенции.

4.1.3. Вести переписку с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и предприятиями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.1.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений и органов администрации района специалистов   
для подготовки проектов правовых актов и других документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.1.5. Проводить проверки соблюдения муниципальными служащими администрации района ограничений и запретов, установленных федеральным законодательством.

4.1.6. 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.

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

4.1.8. 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.

4.1.9. Проводить иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

4.1.10. Вносить предложения руководителю администрации района   
о переподготовке, повышению квалификации работников отдела, поощрении и наложении взысканий на работников отдела.

4.1.11. Участвовать в работе совещаний, комиссий, рабочих групп проводимых в администрации района по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.1.12. Удостоверять документы по личному составу, выдаваемые работникам администрации района, ее структурных подразделений   
и органов, руководителям муниципальных учреждений и предприятий   
(за исключением образовательных учреждений), в том числе уволенным.

4.1.13. 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, представляемых в военные комиссариаты, органы государственной власти, территориальные органы федеральной исполнительной власти, правоохранительные органы.

4.1.14. 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.

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

4.1.16. Повышать квалификацию за счет средств бюджета района.

4.1.17. Использовать системы связи, оргтехнику и иное оборудование, печатные издания, документы и материалы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей.

4.1.18. Обладать правами, установленными статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2.Начальник отдела несет ответственность:

* за выполнение задач, возложенных на отдел;
* за соблюдение действующего законодательства;
* за соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством о муниципальной службе;
* за соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации района;
* за соблюдение Регламента администрации района;
* за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка администрации района;
* за надлежащее и своевременное исполнение должностных обязанностей, должностной инструкции, поручений руководителя администрации района;
* за полноту и достоверность составляемой отчетности   
  и представляемой информации, качество подготовки документов, сохранность документации;
* за нарушение норм, обеспечивающих защиту сведений, составляющих государственную тайну;
* за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных;
* за надлежащее исполнение должностных обязанностей   
  в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ   
  «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1. Порядок служебного взаимодействия

Начальник отдела 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.

1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности инспектора оценивается в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Период оценки | Единицы измерения |
| обобщенные показатели эффективности и результативности | | |
| качество работы | ежемесячно | подготовка документов в соответствии с установленными требованиями |
| своевременность и оперативность работы | соблюдение сроков подготовки документов, своевременность и оперативность выполнения поручений |
| дисциплинирован  ность работы | отсутствие нарушений трудовой дисциплины, отсутствие служебных записок о нарушении исполнения должностных обязанностей |
| специфические показатели эффективности и результативности | | |
| своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией | | |

Согласовано:

Начальник

экспертно-правового управления подпись (расшифровка подписи)

Начальник отдела муниципальной

службы и кадровой политики подпись (расшифровка подписи)

Ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_