



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАТАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.01.2025 № 9
г. Катайск

**Об утверждении Положения об отделе контрольно –
организационной, кадровой работы и противодействия коррупции
Администрации Катайского муниципального округа Курганской
области**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Катайского муниципального округа, решением Думы Катайского муниципального округа от № 283 от 31.10.2024 «Об утверждении структуры Администрации Катайского муниципального округа и Перечня должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Катайского муниципального округа Курганской области», решением Думы Катайского муниципального округа от № 309 от 24.12.2024 «О внесении изменений в решение Думы Катайского муниципального округа от 31.10.2024 г. № 283 «Об утверждении структуры Администрации Катайского муниципального округа и Перечня должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Катайского муниципального округа Курганской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об отделе контрольно – организационной, кадровой работы и противодействия коррупции Администрации Катайского муниципального округа Курганской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Катайского муниципального округа в сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить Управляющего делами – руководителя Аппарата Администрации Катайского муниципального округа.

Глава Катайского муниципального округа
Курганской области

Г.М. Морозов

**Положение об отделе контрольно – организационной,
кадровой работы и противодействия коррупции Администрации
Катайского муниципального округа Курганской области**

1. Общие положения

1.1 Отдел контрольно – организационной, кадровой работы и противодействия коррупции Администрации Катайского муниципального округа (далее – Отдел) создан в соответствии с решением Думы Катайского муниципального округа от 31.10.2024 года № 283 «Об утверждении структуры Администрации Катайского муниципального округа и Перечня должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Катайского муниципального округа Курганской области».

1.2. Положение об Отделе утверждается Постановлением администрации Катайского муниципального округа.

1.3 Отдел контрольно – организационной, кадровой работы и противодействия коррупции Администрации Катайского муниципального округа является структурным подразделением Администрации Катайского муниципального округа, штатная численность которого устанавливается Главой Катайского муниципального округа (далее - Глава Катайского округа).

1.4. В своей деятельности отдел контрольно-организационной работы, кадровой работы и противодействия коррупции руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента РФ и Правительства РФ, законами Курганской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Курганской области, Уставом Катайского муниципального округа, решениями Думы Катайского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями Главы Катайского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями Администрации Катайского муниципального округа и настоящим Положением.

1.5. Отдел находится в подчинении Управляющего делами – руководителя Аппарата Администрации Катайского муниципального округа.

1.6. Отдел создается, реорганизуется и упраздняется в соответствии с решением Думы Катайского муниципального округа Курганской области.

1.7. Отдел не является юридическим лицом.

2. Наименование и структура Отдела

2.1. Полное наименование Отдела – «Отдел контрольно – организационной, кадровой работы и противодействия коррупции Администрации Катайского муниципального округа».

2.2. Штатная численность отдела устанавливается штатным расписанием Администрации Катайского муниципального округа, утвержденным Главой Катайского муниципального округа.

2.3. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Катайского муниципального округа.

2.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных в их должностных инструкциях и в трудовых договорах.

2.5. Начальник Отдела:

2.5.1. Руководит деятельностью Отдела и планирует его работу.

2.5.2. Представляет на утверждение Главе Катайского муниципального округа: положение об Отделе; предложения по структуре и штатной численности отдела; должностные инструкции сотрудников Отдела; предложения о замещении вакантных должностей сотрудников Отдела.

2.5.3. Направляет Главе Катайского муниципального округа представления о поощрении сотрудников отдела или применении к ним дисциплинарного взыскания; предложения о необходимости повышения квалификации сотрудников отдела.

2.5.4. Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела с целью эффективного выполнения возложенных на отдел задач и функций.

2.5.5. Дает сотрудникам Отдела обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, контролирует их исполнение.

2.5.6. Обеспечивает соблюдение требований к служебному поведению, трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка сотрудниками отдела.

2.5.7. Согласовывает должностные инструкции муниципальных служащих Администрации.

2.5.8. Участвует в совещаниях, проводимых Управляющим делами – руководителем Аппарата Администрации Катайского муниципального округа.

2.5.9. Вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы Катайского муниципального округа проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.6. Функциональные обязанности, права, обязанности, ответственность начальника Отдела и работников Отдела регламентируются их должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.7. Материально-техническое, документационное, информационное обеспечение деятельности отдела по выполнению предусмотренных настоящим Положением функций осуществляется Администрацией Катайского муниципального округа.

3. Основные задачи отдела контрольно – организационной, кадровой работы и противодействия коррупции Администрации Катайского муниципального округа

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. Обеспечение постановки кадровой работы и противодействия коррупции в Администрации Катайского муниципального округа;

3.1.2. Реализация кадровой политики, обеспечивающей эффективную деятельность Администрации Катайского муниципального округа и организацию прохождения муниципальной службы;

3.1.3. Составление и ведение графика отпусков сотрудников Администрации Катайского муниципального округа в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.1.4. Обеспечение организации работы аттестационной комиссии Администрации Катайского муниципального округа для определения оценки результатов работы муниципальных служащих Катайского муниципального округа;

3.1.5. Консультирование подведомственных Администрации Катайского муниципального округа предприятий, организаций и учреждений по кадровым вопросам и вопросам противодействия коррупции;

3.1.6. Ведение сводного реестра муниципальных служащих Администрации Катайского муниципального округа;

3.1.7. Осуществление подготовки документов и материалов для оформления пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации Катайского муниципального округа;

3.1.8. Осуществление своевременного оформления приема, перевода, увольнения, предоставления отпусков работникам Администрации Катайского муниципального округа, оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним;

3.1.9. Создание кадрового резерва Администрации Катайского муниципального округа и содействие в его эффективном использовании;

3.1.10. Обеспечение единой кадровой политики в Администрации Катайского муниципального округа, ведение кадрового делопроизводства;

3.1.11. Обеспечение применения современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу (работу) в Администрацию Катайского муниципального округа и в работе с кадрами при прохождении муниципальной службы;

3.1.12. Обеспечение выполнения функций в сфере противодействия коррупции в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.13. Решение иных вопросов кадровой работы и противодействия коррупции, определяемых трудовым законодательством и законами Курганской области.

4. Функции отдела контрольно – организационной, кадровой работы и противодействия коррупции Администрации Катайского муниципального округа Курганской области

4.1. Отдел в соответствии со своими задачами осуществляет следующие функции:

4.1.1. Обеспечивает взаимодействие Администрации Катайского муниципального округа с Думой Катайского муниципального округа, органами местного самоуправления Катайского муниципального округа, структурными подразделениями Администрации Катайского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

4.1.2. При необходимости участвует в совещаниях, заседаниях комиссий, иных совещательных органов Администрации Катайского муниципального округа;

4.1.3. Принимает участие в рассмотрении жалоб, обращений граждан, ходатайств организаций, представлений и определений судебных органов, органов

прокуратуры и других органов в установленном законодательством порядке, участвует в подготовке на них ответов, разъяснений, а также предложений по устранению выявленных нарушений;

4.1.4. Разрабатывает проекты распоряжений, постановлений Администрации Катайского муниципального округа, проекты решений Думы Катайского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.5. Взаимодействует в пределах своей компетенции с правоохранительными органами, судебными органами, органами государственной власти, государственной власти субъекта РФ, местного самоуправления;

4.1.6. Осуществляет сбор, оформление муниципальных нормативных правовых актов Администрации Катайского муниципального округа для направления в регистр муниципальных нормативных правовых актов Курганской области;

4.1.7. Формирует кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы Катайского района; готовит предложения о реализации положений законодательства о муниципальной службе и вносит указанные предложения Главе Катайского муниципального округа;

4.1.8. Разрабатывает проекты муниципальных нормативно-правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и осуществляет оформление соответствующих документов

4.1.9. Оформляет трудовые книжки (сведения о трудовой деятельности) муниципальных служащих и работников Администрации Катайского муниципального округа; ведет личные дела муниципальных служащих и работников Администрации Катайского муниципального округа, осуществляет кадровое делопроизводство

4.1.10. Ведет реестр муниципальных служащих Катайского муниципального округа, оформляет и выдает служебные удостоверения муниципальным служащим Администрации Катайского муниципального округа;

4.1.11. Организует работу аттестационной комиссии Администрации Катайского муниципального округа в целях определения соответствия муниципальных служащих Катайского муниципального округа, замещаемым должностям муниципальной службы;

4.1.12. Организует работу с кадровым резервом;

4.1.13. Консультирует муниципальных служащих по кадровым и иным вопросам муниципальной службы;

4.1.14. Обеспечивает учет, хранение, передачу в архивный отдел Администрации Катайского муниципального округа документов, образующихся в процессе деятельности сектора в соответствии с номенклатурой дел;

4.1.15. Представляет Главе Катайского муниципального округа предложения об устранении выявленных недостатков в деятельности Администрации Катайского муниципального округа;

4.1.16. Обеспечивает решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законами Курганской области;

4.1.17. Обеспечивает соблюдение требований муниципальными служащими Администрации Катайского муниципального округа к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

4.1.18. Оказывает муниципальным служащим Администрации Катайского муниципального округа консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

4.1.19. Принимает сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими Администрации Катайского муниципального округа;

4.1.20. Осуществляет учет и хранение подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей, переданных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации Катайского муниципального округа;

4.1.21. Осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности отдела контрольно – организационной, кадровой работы и противодействия коррупции Администрации Катайского муниципального округа Курганской области

5.1. Отдел контрольно – организационной, кадровой работы и противодействия коррупции Администрации Катайского муниципального округа Курганской области для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации Катайского муниципального округа и подведомственных Администрации Катайского муниципального округа предприятий, организаций и учреждений, документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций;

5.1.2. Представлять на рассмотрение Главы Катайского муниципального округа, а также на рассмотрение Думы Катайского муниципального округа в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.1.3. Представлять предложения по совершенствованию работы отдела и Администрации Катайского муниципального округа в целом;

5.1.4. Привлекать по мере необходимости сотрудников Администрации Катайского муниципального округа для подготовки проектов муниципальных правовых актов и осуществления мероприятий, связанных с защитой интересов Администрации Катайского муниципального округа в различных судебных и правоохранительных органах;

5.1.5. Вести переписку по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5.1.6. Использовать системы связи и коммуникации, имеющиеся в Администрации Катайского муниципального округа, для исполнения своих полномочий;

5.2. Отдел контрольно – организационной, кадровой работы и противодействия коррупции Администрации Катайского муниципального округа Курганской области Катайского муниципального округа обязан:

5.2.1. Своевременно и качественно выполнять задачи и функции, возложенные на него, предусмотренные настоящим Положением в соответствии с действующим законодательством;

5.2.2. Принимать меры для повышения профессионального уровня сотрудников сектора, изучать принимаемые законы, подзаконные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Курганской области, с последующим применением их в своей деятельности;

5.2.3. Обеспечивать сохранность документов, оформление и передачу их в архивный отдел Администрации Катайского муниципального округа или списание в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

5.2.4. Выполнять отдельные поручения Главы Катайского муниципального округа и Администрации Катайского муниципального округа, относящиеся к компетенции отдела, не противоречащие действующему законодательству.

5.2.5. Обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на Отдел функций.

6. Реорганизация и ликвидация Отдела

6.1. Положение об Отделе, изменения и дополнения в положение об Отделе утверждаются муниципальным правовым актом Администрации.

6.2. Отдел реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Глава Катайского муниципального округа в случае реорганизации и ликвидации Отдела определяет порядок передачи и выполнения ранее возложенных функций.

Управляющий делами – руководитель Аппарата
Администрации Катайского муниципального округа

Е.И. Бородай