МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ЩЫПІЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ- МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № ___708___
УНАФЭ № _____
БУЙРУГЪУ № _____

«_24_» ___12_____2020 г.

Об утверждении Положения о Секторе муниципальной службы и кадров местной администрации Майского муниципального района

В соответствии с решением Совета местного самоуправления Майского муниципального района от 29.09.2020 № 280 «Об утверждении структуры местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики», постановлением местной администрации Майского муниципального района от 23.07.2020 № 338 «О Порядке разработки и утверждения положений о структурных подразделениях местной администрации Майского муниципального района» местная администрация Майского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Положение о секторе муниципальной службы и кадров местной администрации Майского муниципального района согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Майский муниципальный район Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами местной администрации Майского муниципального района Фомину И.И.

Глава местной администрации
Майского муниципального района Т.В. Саенко

Приложение
к постановлению местной администрации
Майского муниципального района
от 24.12.2020 № 708

Положение о Секторе муниципальной службы и кадров местной администрации Майского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Сектор муниципальной службы и кадров (далее - Сектор) является структурным подразделением местной администрации Майского муниципального района (далее - администрация).

1.2. В своей деятельности Сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией и законами Кабардино-Балкарской Республики, иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, Уставом Майского муниципального района, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Основной целью деятельности Сектора является обеспечение реализации законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства и организация работы по осуществлению мер по противодействию коррупции в администрации и ее структурных подразделениях.

1.4. Сектор не является юридическим лицом; имеет необходимые штампы для осуществления задач и функций.

1.5. Сектор находится по адресу: Кабардино – Балкарская Республика, Майский район, г. Майский, ул. Энгельса,д.68.

2. Задачи Сектора

Основными задачами Сектора являются:

2.1. Формирование и реализация кадровой политики в администрации.

2.2. Организация прохождения муниципальной службы в администрации и регулирование трудовых отношений с работниками администрации (за исключением муниципальных служащих и работников, в отношении которых руководитель отраслевого органа администрации является представителем нанимателя (работодателя).

2.3. Организация реализации прав и гарантий муниципальных служащих по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

2.4. Организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих и работников администрации.

2.5. Создание кадрового резерва администрации и его эффективное использование.

2.6. Организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации (за исключением отраслевых органов местной администрации Майского муниципального района).

2.7. Организация документационного оформления трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений и предприятий.

2.8. Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации организациях.

3. Функции Сектора

В соответствии с возложенными на него задачами Сектор осуществляет следующие функции:

3.1. По формированию и реализации кадровой политики в администрации:

1) обеспечивает реализацию муниципальной кадровой политики администрации, в том числе реализацию в администрации муниципальных программ (планов, «дорожных карт» и т.п.) развития муниципальной службы;

2) формирует кадровый состав для замещения должностей муниципальной службы:

а) применяет современные технологии подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и в работе с кадрами при ее прохождении;

б) изучает деловые, профессиональные качества и другие индивидуальные способности муниципальных служащих, работников, кандидатов на должности администрации в целях формирования профессионального кадрового состава;

в) анализирует образовательный и профессиональный уровень муниципальных служащих, соответствие его критериям квалификационных требований и образовательных стандартов, предусмотренных действующим законодательством и должностными инструкциями по штатным должностям;

3) организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение кандидатов в кадровый резерв в установленном порядке;

4) разрабатывает квалификационные требования к должностям муниципальной службы и систему оценок соответствия этим требованиям;

5) организует и обеспечивает проведение аттестации муниципальных служащих в установленном порядке;

6) готовит предложения о реализации положений законодательства о муниципальной службе и вносит указанные предложения представителю нанимателя (работодателю);

7) анализирует изменения структуры администрации, количественный и качественный состав работников администрации;

8) готовит проекты решений Совета местного самоуправления Майского муниципального района об утверждении структуры администрации и о внесении изменений в структуру администрации;

9) готовит проекты муниципальных правовых актов об утверждении штатного расписания администрации и о внесении изменений в штатное расписание администрации;

10) участвует в разработке системы оплаты труда муниципальных служащих и иных работников администрации в пределах компетенции Сектора.

3.2. По организации прохождения муниципальной службы в администрации и регулированию трудовых отношений с работниками администрации(за исключением муниципальных служащих и работников, в отношении которых руководитель отраслевого органа администрации является представителем нанимателя:

1) обеспечивает координацию деятельности органов администрации в вопросах совершенствования прохождения муниципальной службы;

2) готовит аналитические и информационные материалы по вопросам прохождения муниципальной службы;

3) готовит проекты муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы;

4) готовит материалы для оформления допуска граждан к государственной тайне;

5) осуществляет работу по заключению трудовых договоров и соглашений об изменении трудовых договоров с муниципальными служащими и иными работниками администрации в установленном порядке;

6) своевременно готовит предупреждения для муниципальных служащих и работников администрации, не отнесенных к должностям муниципальной службы администрации, об изменениях условий трудового договора, истечении срока трудового договора, достижении предельного возраста, сокращении численности (штата) работников;

7) оформляет и ведет учет командировок муниципальных служащих и работников администрации;

8) организует в установленном порядке работу по планированию отпусков муниципальных служащих и работников администрации, составляет графики отпусков муниципальных служащих и работников, готовит проекты муниципальных правовых актов об утверждении, о

внесении изменений и дополнений в графики отпусков, выплате компенсации за неиспользованные дни ежегодного оплачиваемого отпуска;

9) ведет личные дела муниципальных служащих администрации, вносит в них данные, относящиеся к прохождению муниципальной службы, организует ознакомление муниципальных служащих с личными делами в установленном порядке.

10) ведет учет личного состава муниципальных служащих, работников администрации, оформляет карточки Т-2, вносит в них новые данные, готовит и выдает справки и копии документов, связанных с прохождением муниципальной службы и работой в администрации;

11) осуществляет учет граждан, пребывающих в запасе, и бронирование военнообязанных в соответствии с действующим законодательством;

12) обеспечивает прием трудовых книжек (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации трудовая книжка не ведется) муниципальных служащих и работников, их хранение, заполнение и выдачу в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, своевременно вносит в трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации трудовая книжка не ведется) записи о переводах, перемещениях, поощрениях и увольнениях. Обеспечивает формирование в электронном виде сведений о трудовой деятельности муниципальных служащих и работников и их представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

13) организует изготовление, хранение, выдачу, изъятие и учет служебных удостоверений муниципальным служащим и работникам администрации;

14) осуществляет взаимодействие с органами государственной службы занятости населения по вопросам трудоустройства при массовом высвобождении муниципальных служащих и иных работников администрации;

15) организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу в установленном порядке;

16) осуществляет ведение реестра муниципальных служащих муниципального образования в установленном порядке;

17) знакомит муниципальных служащих и работников администрации с Правилами внутреннего трудового распорядка, организует контроль за их соблюдением муниципальными служащими и работниками администрации;

18) вносит предложения о применении к муниципальным служащим, работникам администрации дисциплинарных взысканий, готовит соответствующие муниципальные правовые акты о дисциплинарных взысканиях;

19) обеспечивает предоставление информации в Управление Пенсионного фонда РФ в рамках соглашения об обмене электронными документами в системе электронного документооборота ПФР по телекоммуникационным каналам связи в пределах компетенции Сектора;

20) контролирует прохождение муниципальными служащими испытаний при замещении муниципальных должностей, готовит совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений администрации (за исключением отраслевых органов местной администрации Майского муниципального района) заключения о прохождении муниципальными служащими условий испытаний в установленном порядке;

21) осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству в структурных подразделениях администрации;

22) обеспечивает 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.

3.3. По организации реализации прав и гарантий муниципальных служащих и иных работников администрации по вопросам, входящим в компетенцию Сектора:

1) готовит проекты муниципальных правовых актов об оказании материальной помощи, единовременных выплатах и пособиях муниципальным служащим и иным работникам администрации;

2) организует добровольное медицинское страхование и диспансеризацию муниципальных служащих структурных подразделений администрации в установленном порядке (за исключением муниципальных служащих администрации, выполняющих функции за счет субвенций бюджета Кабардино – Балкарской Республики);

3) регистрирует листы временной нетрудоспособности муниципальных служащих и работников администрации (за исключением отраслевых органов местной администрации Майского муниципального района), оформляет их в части установления страхового стажа работы к началу нетрудоспособности;

4) определяет стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки и продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

5) принимает заявления об установлении права на пенсию за выслугу лет; готовит информацию о периодах трудовой деятельности, учитываемых при исчислении стажа замещения муниципальных должностей, муниципальной службы, дающего право на доплату к пенсии, на пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии; организует сбор документов, необходимых для назначения доплат к пенсии, пенсии за выслугу лет.

3.4. По организации дополнительного профессионального образования муниципальных служащих и работников администрации:

1) анализирует уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих и работников администрации;

2) организует обучение муниципальных служащих и работников администрации в соответствии с действующим законодательством;

3) организует и обеспечивает заключение договоров о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы;

4) организует прохождение практики студентами высших учебных заведений Кабардино - Балкарской Республики, Российской Федерации в структурных подразделениях администрации (за исключением отраслевых органов местной администрации Майского муниципального района) в установленном порядке.

3.5. По созданию кадрового резерва администрации и его эффективного использования:

1) взаимодействует с Администрацией Главы Кабардино – Балкарской Республики;

2) осуществляет совместно со структурными подразделениями администрации подбор кандидатов и формирование резерва управленческих кадров администрации;

3) осуществляет совместно со структурными подразделениями администрации подбор кандидатов и формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации;

4) обеспечивает эффективное использование кадрового резерва администрации.

3.6. По организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (за исключением отраслевых органов администрации):

1) проводит работу по формированию у муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению:

а) организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение, осуществляет контроль за его организацией в учреждениях, предприятиях, учредителем которых выступает администрация (далее - подведомственные организации);

б) принимает меры по выявлению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении обязанностей муниципальными служащими;

в) участвует в организации методической помощи самостоятельным структурным подразделениям администрации с правом юридического лица, подведомственным организациям по исполнению законодательства о противодействии коррупции;

2) разрабатывает и реализует мероприятия по профилактике коррупционных правонарушений в администрации:

а) принимает меры по выявлению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении обязанностей муниципальными служащими;

б) обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов администрации;

в) оказывает муниципальным служащим администрации консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

г) участвует в пределах своей компетенции в обеспечении соблюдения в администрации законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

д) обеспечивает реализацию муниципальным служащим обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) организует и обеспечивает прием под роспись сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых муниципальными служащими администрации, руководителями подведомственных организаций, осуществляет проверку правильности их оформления, участвует в проведении проверок достоверности и полноты представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

ж) осуществляет анализ сведений:

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

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

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

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

з) обеспечивает размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного муниципальных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей на официальном сайте Майского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в случаях, установленных законодательством обеспечивает предоставление этих сведений общероссийским средствам массовой

информации для опубликования, в том числе осуществляет контроль за их размещением;

и) обеспечивает исполнение плана по противодействию коррупции, осуществляет подготовку материалов к заседаниям, контроль исполнения принятых решений;

к) обеспечивает разработку и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе организует в установленном порядке рассмотрение вопросов, касающихся ограничений и запретов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными законодательными актами муниципальными служащими;

л) обеспечивает осуществление контроля:

за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных законодательством в сфере в целях противодействия коррупции;

за соблюдением законодательства РФ о противодействии коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед администрацией, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений;

м) обеспечивает разработку муниципальных правовых актов в сфере противодействия коррупции;

н) осуществляет прием сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы, муниципальные служащие размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

о) осуществляет разработку и обеспечивает реализацию плана по противодействию коррупции в администрации ;

п) осуществляет иные функции в сфере противодействия коррупции в соответствии с законодательством РФ;

3) организует взаимодействие:

с органами внутренних дел, прокуратуры, государственными органами КБР по вопросам предупреждения коррупции и борьбы с ней;

с иными структурными подразделениями и должностными лицами администрации по вопросам выявления личной заинтересованности муниципальных служащих администрации, которая приводит или может привести к конфликту интересов при осуществлении закупок.

3.7. По организации документационного оформления трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений и предприятий, учредителем которых является администрация:

1) ведет реестр руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации;

2) готовит проекты муниципальных правовых актов по вопросам назначения, освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений, предприятий в установленном порядке;

3) осуществляет работу по заключению трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений, предприятий, регистрирует трудовые договоры с руководителями в установленном порядке;

4) осуществляет учет сроков действия трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений, предприятий в установленном порядке;

5) принимает участие в пределах компетенции Сектора в рассмотрении случаев нарушения трудовой дисциплины, а также трудовых споров, возникающих с руководителями муниципальных учреждений, предприятий, по применению нормативных правовых актов о труде в установленном порядке;

6) осуществляет работу по регулированию трудовых отношений с руководителями учреждений, подведомственных администрации

4. По решению иных вопросов общей компетенции:

1) готовит проекты решений, вносимых на рассмотрение Совета местного самоуправления Майского муниципального района, по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

2) готовит проекты муниципальных правовых актов по вопросам, регламентирующим порядок прохождения муниципальной службы, обеспечение деятельности муниципальных служащих, и другим вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

3) принимает участие в подготовке материалов на заседания постоянных комиссий Совета местного самоуправления Майского муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

4) готовит заключения на проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

5) готовит отчеты, аналитические справки, информацию по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

6) обеспечивает проведение мониторинга действующих муниципальных правовых актов в пределах компетенции;

7) обеспечивает соответствующий режим хранения и защиты информации, составляющей государственную, служебную, коммерческую и иную тайну, а также иных сведений конфиденциального характера, полученных в процессе деятельности Сектора;

8) обеспечивает представление сведений для последующего размещения на официальном сайте администрации, официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Федеральным законом от 9.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении

доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

9) обеспечивает деятельность:

комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления;

квалификационной комиссии местной администрации Майского муниципального района;

комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих администрации и руководителей ее структурных подразделений;

комиссии по рассмотрению вопросов пенсионного обеспечения за выслугу лет лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы в Майском муниципальном районе;

комиссии по премированию работников администрации;

конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва на муниципальной службе в администрации .

комиссии администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации;

10) участвует в пределах своей компетенции в проверке обращений граждан, представлений прокуратуры на действия муниципальных служащих и работников администрации;

11) принимает участие в пределах компетенции Сектора в рассмотрении случаев нарушения трудовой дисциплины, а также трудовых споров, возникающих между работниками и администрацией, по применению законодательных и иных нормативных правовых актов о труде, муниципальной службе;

12) принимает участие в работе комиссии администрации по расследованию несчастных случаев в установленном порядке;

13) осуществляет проверки в отраслевых органах администрации по вопросам прохождения муниципальными служащими муниципальной службы, трудового законодательства и кадрового делопроизводства;

14) участвует в разработке и согласовании должностных инструкций муниципальных служащих и работников администрации;

15) формирует и ведет базу актуальных редакций должностных инструкций муниципальных служащих и работников администрации;

16) ведет учет рабочего времени муниципальных служащих и работников администрации;

17) осуществляет ведение в соответствии с утвержденной номенклатурой дел делопроизводство по Сектору, ведет текущий архив и готовит документы для передачи их в архив для долгосрочного хранения;

18) осуществляет ввод и обеспечивает сохранность персональных данных, циркулирующих в системе автоматизации кадрового делопроизводства в администрации;

19) осуществляет обработку персональных данных при приеме и увольнении работников: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, защиту персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Правилами обработки и защиты персональных данных в местной администрации Майского муниципального района, утвержденными постановлением администрации от 16.03. 2020 № 123 «Об утверждении Политики местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в отношении обработки персональных данных», рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

20) обеспечивает в установленном порядке организацию системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в пределах компетенции Сектора.

4. Права и ответственность

4.1. Сектор для решения поставленных задач и выполнения возложенных на него функций в пределах своей компетенции имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от других структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления поселений Майского муниципального района, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;

2) привлекать в установленном порядке специалистов других структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации, управляющего делами;

3) формировать в случае служебной необходимости рабочие группы с привлечением в них специалистов других структурных подразделений администрации, предприятий и организаций, представителей общественности для решения вопросов, находящихся в компетенции Сектора;

4) представлять интересы администрации в организациях в пределах компетенции и полномочий Сектора;

5) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

6) пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации для выполнения возложенных задач и функций;

7) вносить предложения о совершенствовании деятельности Сектора управляющему делами и/или главе администрации;

4.2. специалисты Сектора несут ответственность:

за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Сектор настоящим Положением, за сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Сектора, за соблюдение работниками Сектора правил внутреннего трудового распорядка администрации в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и трудовым договором;

в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

за неисполнение обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за неисполнение обязанности по уведомлению в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и по предотвращению подобного конфликта, обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

за несвоевременное исполнение обращений граждан в соответствии с Федеральным законом от 2.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации.

5. Организационная структура

5.1. Структура Сектора устанавливается штатным расписанием администрации, утверждаемым распоряжением администрации.

5.2. Специалисты Сектора непосредственно подчиняются главе местной администрации и управляющему делами администрации.

5.3. Управляющий делами:

1) распределяет материалы, дает поручения и задания в пределах компетенции Сектора, обязательные для исполнения специалистами Сектора, в том числе по рассмотрению писем и обращений граждан и юридических лиц;

2) контролирует исполнение работниками структурного подразделения их обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний комиссий, соблюдение внутреннего трудового распорядка.

3) анализирует деятельность структурного подразделения.

4) вносит главе администрации:

предложения о назначении на должность и об освобождении от должности специалистов Сектора в установленном порядке;

ходатайства и предложения по вопросам, связанным с прохождением муниципальными служащими структурного подразделения муниципальной службы;

ходатайства и предложения по вопросам, связанным с выполнением указанными работниками трудовых обязанностей;

проводит совещания со специалистами Сектора и другие мероприятия для всех заинтересованных лиц по вопросам, связанным с выполнением возложенных на Сектор функций;

осуществляет контроль за соблюдением специалистами Сектора трудовой дисциплины;

предложения по:

численности специалистов Сектора;

замещению вакантных должностей Сектора;

дополнительному профессиональному образованию специалистов Сектора в соответствии с действующим законодательством;

поощрению и привлечению специалистов Сектора к дисциплинарной ответственности;

предложения по представлению специалистов Сектора к наградам и поощрениям, к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации, Кабардино – Балкарской Республики.

5.4. Сотрудники сектора назначаются и освобождаются от замещаемой должности главой администрации по представлению управляющего делами в установленном порядке.

5.5. В период временного отсутствия управляющего делами его обязанности исполняет должностное лицо, назначаемое главой администрации в установленном порядке.

5.6. Сектор осуществляет в порядке, установленном Регламентом администрации, взаимодействие со структурными подразделениями администрации.

Сектор не имеет права направлять от своего имени информацию в органы государственной власти и органы местного самоуправления по своей инициативе и по их запросу.

Документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, должны быть подписаны главой администрации или управляющим делами.

6. Порядок создания, реорганизации и ликвидации сектора

Решение о создании, реорганизации и ликвидации Сектора осуществляется в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Майского муниципального района Кабардино – Балкарской Республики.

Управляющий делами
местной администрации
Майского муниципального района И.И.Фомина

Приложение 1
к Положению о юридическом отделе
местной администрации
Майского муниципального района

**Лист регистрации изменений в проект Положения
о секторе муниципальной службы и кадров местной администрации
Майского муниципального района**

Раздел, в который вносятся изменения	Основания для изменений	Краткая характеристика вносимых изменений	Дата утверждения
1.			
2.			
3.			

Приложение 2
к Положению о юридическом отделе
местной администрации
Майского муниципального района

Лист ознакомления с проектом Положения
о секторе муниципальной службы и кадров местной администрации
Майского муниципального района

№ п/п	Ознакомлен: должность	ФИО	Подпись	Дата
1.	Главный специалист			
2.	Главный специалист			