



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА
Курской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» октября 2023г.

№578

**О внесении изменения в постановление Администрации
города Курска от 12.05.2022 № 250**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Курска **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации города Курска от 12.05.2022 № 250 «Об управлении муниципальной службы и профилактики коррупционных и иных правонарушений Администрации города Курска» следующее изменение:

Положение об управлении муниципальной службы и профилактики коррупционных и иных правонарушений Администрации города Курска изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава города Курска

И. Куцак

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации города Курска
от 16 октября 2023 года
№ 578

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении муниципальной службы и профилактики коррупционных
и иных правонарушений Администрации города Курска

Настоящее Положение определяет правовой статус, основные задачи, функции, права, организацию деятельности управления муниципальной службы и профилактики коррупционных и иных правонарушений Администрации города Курска.

1. Общие положения

1.1. Управление муниципальной службы и профилактики коррупционных и иных правонарушений Администрации города Курска (далее - управление) является отраслевым (функциональным) органом Администрации города Курска, создается постановлением Администрации города Курска и входит в структуру Администрации города Курска.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Курской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Курской области, Правительства Курской области, Администрации Курской области, Уставом города Курска, решениями Курского городского Собрания, постановлениями и распоряжениями Администрации города Курска, и настоящим Положением.

1.3. Положение об управлении, его структура и штатная численность утверждаются Главой города Курска по представлению заместителя главы Администрации города Курска курирующего блок управления делами и обеспечения деятельности Администрации города Курска.

1.4. Управление не является юридическим лицом, имеет бланки и печать со своим наименованием.

1.5. В своей деятельности управление подчиняется Главе города Курска, заместителю главы Администрации города Курска, курирующему блок управления делами и обеспечения деятельности Администрации города Курска.

2. Основные задачи управления

Основными задачами управления являются:

2.1. Обеспечение в Администрации города Курска реализации кадровой политики.

2.2. Организация прохождения муниципальной службы в Администрации города Курска.

2.3. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Администрации города Курска, а также обеспечение деятельности Администрации города Курска по соблюдению муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению.

3. Основные функции управления

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Готовит предложения Главе города Курска по вопросам решения задач управления.

3.2. В соответствии с действующим законодательством обеспечивает реализацию государственной политики в сфере муниципальной службы, формирования кадрового резерва, кадровой работы в пределах предоставленных полномочий.

3.3. Осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.4. Организует применение единых подходов к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в отраслевых и территориальных органах Администрации города Курска.

3.5. Организует и обеспечивает:

проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на включение в кадровый резерв в Администрации города Курска, представителем нанимателя в отношении которых является Глава города Курска;

проведение аттестации муниципальных служащих для замещения должностей муниципальной службы в Администрации города Курска, представителем нанимателя в отношении которых является Глава города Курска;

проведение квалификационных экзаменов муниципальных служащих Администрации города Курска, представителем нанимателя в отношении которых является Глава города Курска.

3.6. Ведет реестр муниципальных служащих муниципального образования «Город Курск».

3.7. Осуществляет работу по формированию и подготовке резерва управленческих кадров города Курска. Ведет базу данных лиц, зачисленных

в резерв управленческих кадров города Курска.

3.8. Реализует мероприятия по профессиональному развитию (дополнительному профессиональному образованию, профессиональной переподготовки, повышению квалификации) муниципальных служащих Администрации города Курска, представителем нанимателя в отношении которых является Глава города Курска.

3.9. Проводит служебные проверки в отношении муниципальных служащих Администрации города Курска, руководителей отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска, а также руководителей муниципальных учреждений города Курска, функции и полномочия учредителя которых от имени города Курска осуществляет Администрация города Курска (далее – руководители учреждений подведомственных Администрации города Курска).

3.10. Осуществляет реализацию организационно-штатных мероприятий в Администрации города Курска, а также согласовывает структуру и штатное расписание отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска.

3.11. Осуществляет подготовку актов Администрации города Курска, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы.

3.12. Организует работу по заключению, внесению изменений и расторжению трудовых договоров с муниципальными служащими Администрации города Курска, руководителями отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска.

3.13. Осуществляет ведение и хранение трудовых книжек муниципальных служащих Администрации города Курска в бумажном виде, формирует сведения об их трудовой деятельности и представляет указанные сведения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

3.14. Осуществляет подготовку актов Администрации города Курска по вопросам присвоения классных чинов муниципальной службы Курской области муниципальным служащим Администрации города Курска, руководителям отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска.

3.15. Осуществляет контроль за соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка муниципальными служащими Администрации города Курска.

3.16. Осуществляет подготовку актов Администрации города Курска по вопросам установления стажа муниципальной службы муниципальным служащим Администрации города Курска, руководителям отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу

за выслугу лет, определения продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

3.17. Осуществляет подготовку актов Администрации города Курска по вопросам командирования муниципальных служащих Администрации города, руководителей отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска и Главы города Курска.

3.18. Осуществляет подготовку актов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения заработной платы муниципальным служащим Администрации города, руководителям отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска и Главы города Курска.

3.19. Составляет график отпусков муниципальных служащих Администрации города Курска, руководителей отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска и осуществляет контроль за его соблюдением.

3.20. Оформляет личные дела муниципальных служащих Администрации города Курска и руководителей отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска.

3.21. Готовит документы для оформления пенсии за выслугу лет, а также по включению (засчитыванию) в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальных служащих иных периодов работы (службы).

3.22. Обеспечивает деятельность комиссии по включению периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, дающий право на пенсию за выслугу лет.

3.23. Осуществляет сбор сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий Администрации города Курска и руководители отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

3.24. Оформляет таблицу учета рабочего времени сотрудников управления.

3.25. Проводит работу по документальному оформлению и выдаче в установленном порядке служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации города Курска, руководителям отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска.

3.26. Обеспечивает информационное сопровождение тематических разделов и подразделов официального сайта Администрации города Курска по вопросам, входящим в компетенцию управления, поддерживает их актуальное состояние.

3.27. Обеспечивает деятельность комиссий, создаваемых в Администрации города Курска, по вопросам, входящим в компетенцию

управления, в том числе деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, в отношении которых представителем нанимателя является Глава города Курска, и руководителей муниципальных учреждений города Курска, функции и полномочия учредителя которых от имени города Курска осуществляет Администрация города Курска, и урегулированию конфликта интересов в Администрации города Курска.

3.28. Участвует в пределах своей компетенции в работе комиссий:

по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в отраслевых и территориальных органах Администрации города Курска с правами юридического лица;

по проведению аттестации муниципальных служащих для замещения должностей муниципальной службы в отраслевых и территориальных органах Администрации города Курска с правами юридического лица.

3.29. Обеспечивает конфиденциальность персональных данных, обрабатываемых управлением, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.30. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Администрации города Курска, руководителями отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска запретов, ограничений и требований по предупреждению коррупции, в пределах своей компетенции.

3.31. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении полномочий муниципальными служащими Администрации города Курска, руководителями отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска в пределах своей компетенции.

3.32. Оказывает муниципальным служащим Администрации города Курска, ее отраслевым и территориальным органам консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

3.33. Осуществляет прием и регистрацию справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации города Курска, руководителей отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска.

3.34. Осуществляет проверки в порядке, определённом нормативными правовыми актами Курской области:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации города Курска и муниципальными служащими Администрации города Курска;

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами,

претендующими на замещение должности руководителя отраслевого и территориального органа Администрации города Курска и руководителями отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска;

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, поступающими на должность руководителя учреждения подведомственного Администрации города Курска и руководителями учреждений подведомственных Администрации города Курска;

соблюдения муниципальными служащими Администрации города Курска, руководителями отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в Администрации города Курска, руководителей отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.35. Проводит анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации города Курска, руководителей отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими Администрации города Курска, руководителями отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области;

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, поступающими на должность руководителя учреждения подведомственного Администрации города Курска и руководителями учреждений подведомственных Администрации города Курска;

о соблюдении муниципальными служащими Администрации города Курска, руководителями отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

3.36. Участвует в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации города Курска, руководителей отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска, их супруга (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также

в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

3.37. Участвует в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей учреждений подведомственных Администрации города Курска, их супруга (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

3.38. Актуализирует данные раздела «Противодействие коррупции» официального сайта Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.39. Осуществляет консультирование муниципальных служащих Администрации города Курска, руководителей отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска, руководителей учреждений подведомственных Администрации города Курска по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

3.40. Осуществляет взаимодействие с руководителями муниципальных унитарных предприятий и учреждений города Курска по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

3.41. Формирует электронную базу данных по правовым актам Администрации города Курска (распоряжения по личному составу).

3.42. Оформляет и выдает копии и выписки из правовых актов Администрации города Курска, Главы города Курска по запросам юридических и физических лиц, органов Администрации города Курска, а также других документов, связанных с деятельностью управления.

3.43. Рассматривает обращения граждан в пределах компетенции управления.

3.44. Ведет отчетность по вопросам компетенции управления.

3.45. Формирует и готовит к сдаче в архив на постоянное хранение документы в пределах компетенции управления.

3.46. Осуществляет иные функции в пределах предоставленных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

4. Права управления

4.1. Управление имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска, подведомственных учреждений, предприятий сведения, необходимые для принятия решений по вопросам отнесенным к компетенции управления;

использовать в установленном порядке служебные системы связи и коммуникаций;

участвовать в совещаниях, заседаниях, проводимых отраслевыми

и территориальными органами Администрации города Курска, при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции управления;
осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

5. Организация деятельности управления

5.1. Управление возглавляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от должности Главой города Курска по согласованию с заместителем главы Администрации города Курска, курирующим блок управления делами и обеспечения деятельности Администрации города Курска.

Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и осуществление им своих функций и полномочий.

5.2. Начальник управления:

руководит деятельностью управления;

организует, планирует работу управления и обеспечивает выполнение поставленных перед ним задач;

вносит в установленном порядке предложения по структуре и штатной численности управления, а также назначению на должность и освобождению от должности муниципальных служащих управления;

разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих управления;

вносит предложения о поощрении муниципальных служащих управления и о применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

вносит в установленном порядке предложения по подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления;

принимает решения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности управления;

подписывает служебную документацию по вопросам своей компетенции.

5.3. В отсутствие начальника управления его обязанности исполняет заместитель начальника управления.

6. Реорганизация и ликвидация управления

Реорганизация и ликвидация управления осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством.