



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ФРЯЗИНО

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24.12.2024 № 167р

Об утверждении должностных инструкций работников управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа Фрязино

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Справочником типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, утвержденным Министерством труда Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа Фрязино Московской области:

1. Утвердить должностные инструкции работников управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа Фрязино:

начальника управления (приложение 1);

заместителя начальника управления - начальника отдела кадров и муниципальной службы (приложение 2);

главного инспектора отдела кадров и муниципальной службы (приложение 3);

главного инспектора отдела кадров и муниципальной службы (приложение 4);

начальника юридического отдела (приложение 5);

главного инспектора юридического отдела (приложение 6);

главного эксперта юридического отдела (приложение 7).

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации городского округа Фрязино от 30.08.2023 № 143 р-ок «Об утверждении должностных инструкций работников управления правового и кадрового обеспечения».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы городского округа Фрязино Н.В. Бощевана.

Глава городского округа Фрязино



Д.Р. Воробьев



Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации
городского округа Фрязино
от 24.12.2024 № 167р

Должностная инструкция заместителя начальника управления - начальника отдела кадров и муниципальной службы управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа Фрязино

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права, обязанности и ответственность заместителя начальника управления - начальника отдела кадров и муниципальной службы управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа Фрязино (далее - заместитель начальника управления - начальник Отдела), а также требования, предъявляемые к лицу, замещаемому должность муниципальной службы - заместителя начальника управления - начальника Отдела.

1.2. Заместитель начальника управления - начальник Отдела:

1.2.1. Назначается на должность и освобождается от должности Главой городского округа Фрязино, непосредственно подчинен начальнику управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа Фрязино, в его непосредственном подчинении находятся работники отдела кадров и муниципальной службы управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа Фрязино (далее - Отдел), замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации городского округа Фрязино (далее - Администрация).

1.2.2. Должность заместитель начальника управления - начальник Отдела относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2.3. На должность заместителя начальника управления - начальника Отдела назначается лицо при наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. В своей работе заместитель начальника управления - начальник Отдела руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Московской области, Уставом городского округа Фрязино Московской области, постановлениями и распоряжениями Главы

городского округа Фрязино, постановлениями и распоряжениями Администрации городского округа Фрязино, решениями Совета депутатов городского округа Фрязино, Положением об управлении правового и кадрового обеспечения администрации городского округа Фрязино, настоящей должностной инструкцией.

1.4. В случае служебной необходимости обязанности заместителя начальника управления - начальника Отдела исполняет работник Отдела, назначенный распоряжением Администрации.

1.5. Должностная инструкция подлежит пересмотру при изменении организационной структуры Администрации, штатного расписания, изменения должностных обязанностей, ведущих к необходимости внесения изменений в должностную инструкцию.

2. Функции

2.1. Заместитель начальника управления - начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство Отделом и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел.

2.2. Обеспечивает реализацию всех направлений кадровой работы в Администрации.

2.3. Организует работу по противодействию коррупции.

3. Должностные обязанности

Заместитель начальника управления - начальник Отдела:

3.1. Определяет функции работников Отдела, распределяет обязанности и представляет на утверждение их должностные инструкции.

3.2. Участвует в подготовке предложений Главе городского округа Фрязино о поощрении либо применении к работникам Отдела мер дисциплинарного воздействия.

3.3. Осуществляет организационно-штатное обеспечение деятельности Администрации и её отраслевых (функциональных) и территориальных органов (далее - органы Администрации), в том числе: осуществляет подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю), предложений по совершенствованию структуры, штатного расписания Администрации и органов Администрации, наделенных правами юридического лица, условий оплаты и стимулирования труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов Администрации (далее - работники).

3.4. Организует и обеспечивает формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы, проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, собеседований с кандидатами при поступлении на муниципальную службу, оценку и отбор кандидатов, проверку достоверности персональных данных и иных сведений,

представленных кандидатами, в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Обеспечивает подготовку проектов постановлений и распоряжений Главы городского округа Фрязино, Администрации, проектов положений, правил, инструкций, в том числе должностных инструкций и других муниципальных правовых актов, относящиеся к компетенции Отдела, документов для командирования работников, заключение письменных договоров о целевом обучении кадров для муниципальной службы, о полной индивидуальной материальной ответственности с муниципальными служащими и работниками Администрации, в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Организует подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам организации муниципальной службы, в том числе: связанных с поступлением на муниципальную службу, её 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 оформление соответствующих документов.

3.7. Организует работу по оформлению приёма, перевода на иную должность и увольнения работников Администрации в соответствии с трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами, а также приёма и увольнения руководителей муниципальных предприятий и учреждений, назначение которых производит Глава городского округа Фрязино.

3.8. Организует мероприятия по укреплению трудовой дисциплины в Администрации, контролирует их выполнение, обеспечивает контроль по соблюдению муниципальными служащими и работниками Администрации Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения.

3.9. Организует работу по ведению, учёту и хранению трудовых книжек (при наличии), личных дел муниципальных служащих и работников Администрации, организует оформление, учёт и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим и работникам Администрации.

3.10. Организует работу по формированию сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы и трудовых отношений и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в соответствующих информационных ресурсах.

3.11. Организует, в пределах своей компетенции, обработку, хранение и передачу, а также защиту персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации, руководителей органов Администрации, наделенных правами юридического лица, руководителей муниципальных предприятий и учреждений городского округа Фрязино Московской области.

3.12. Обеспечивает хранение в Отделе кадровой документации, организует работы по сдаче их на хранение в архив по истечению сроков текущего хранения.

3.13. Организует проведение мероприятий по повышению квалификации муниципальных служащих и работников Администрации городского округа Фрязино.

3.14. Ведет Реестр муниципальных служащих, замещающих должности в

органах местного самоуправления городского округа Фрязино Московской области.

3.15. Организует проведение аттестации муниципальных служащих, квалификационного экзамена для присвоения муниципальным служащим классных чинов муниципальных служащих, обеспечивает деятельность аттестационной комиссии Администрации, в том числе её методическое и информационное обеспечение, принимает участие в разработке мероприятий по реализации решений Аттестационной комиссии.

3.16. Организует работу по формированию графиков отпусков и осуществляет контроль за предоставлением работникам ежегодных отпусков.

3.17. Участвует во внедрении современных информационных технологий и кадровых технологий в работу Администрации, оказывает консультативную помощь муниципальным служащим, работникам по вопросам, связанным с трудовыми отношениями и прохождением муниципальной службы.

3.18. Осуществляет контроль и участвует в организации работы по оформлению допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.19. Принимает участие в организации мобилизационной подготовки в городском округе Фрязино Московской области.

3.20. Организует работу по направлению сведений и документов по кадровому обеспечению Администрации в муниципальное казённое учреждение города Фрязино «Центр бюджетного сопровождения», выполняющее услуги по ведению бюджетного (бухгалтерского), налогового, статистического учета и отчетности Администрации.

3.21. Организует доступ к информации о деятельности Администрации городского округа по курируемому направлению, предоставление информации о деятельности Отдела; организует и обеспечивает размещение сведений о вакантных должностях муниципальной службы на официальном сайте государственной информационной системы Московской области «Единая информационная система управления государственной и муниципальной службой Московской области» в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.22. Организует работу по своевременному представлению муниципальными служащими Администрации, и руководителями муниципальных учреждений, подведомственных Администрации, сведений о доходах в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

3.23. Организует и проводит анализ сведений:

- о доходах, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, расходах), представленных муниципальными служащими Администрации;

- о соблюдении муниципальными служащими Администрации 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 и региональными законами.

3.24. Организует и осуществляет проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

достоверности и полноты сведений о доходах, представленных муниципальными служащими Администрации;

соблюдения муниципальными служащими Администрации 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 и региональными законами.

3.25. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о доходах муниципальных служащих Администрации, руководителей подведомственных организаций.

3.26. Осуществляет представление сведений в ГАС «Управление» МО по форме «Мониторинг-К Экспресс».

3.27. Организация работы по противодействию коррупции:

3.27.1. Организует работу (в пределах компетенции) по размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Фрязино Московской области, а также информационном стенде информации, касающейся противодействия коррупции, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

3.27.2. Контроль за исполнением плана противодействия коррупции в Администрации.

3.27.3. Организует работу по подготовке предложений и отчётов по плану противодействия коррупции Администрации (в пределах компетенции).

3.27.4. Контроль за проведением инструктажа по изучению требований законодательства о противодействии коррупции с лицами, назначаемыми на муниципальную службу в Администрации городского округа Фрязино, сотрудниками принятыми на должности не относящиеся к должностям муниципальной службы и руководителями муниципальных учреждений и предприятий

3.27.5. Консультирует муниципальных служащих Администрации по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области о противодействии коррупции, включая вопросы уведомления муниципальными представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.27.6. Организует работу по соблюдению в Администрации законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известным

факте коррупции.

3.27.7. Осуществляет контроль за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу и при ведении личных дел муниципальных служащих, в целях выявления возможного конфликта интересов.

3.27.8. Организует работу по проведению ознакомления муниципальных служащих и работников Администрации с актуальными изменениями антикоррупционного законодательства и локальных нормативных актов.

3.27.9. Координирует работу по подготовке и проведению заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

3.27.10. Организует подготовку материалов к заседаниям Комиссии по рассмотрению уведомлений, предусмотренных законодательством в целях противодействия коррупции.

3.27.11. Организует и обеспечивает работу по соблюдению муниципальными служащими Администрации запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе по реализации обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.27.12. Организация работы (в пределах компетенции) по подготовке проектов организационных и распорядительных документов по вопросам противодействия коррупции.

3.27.13. Обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о доходах муниципальных служащих Администрации, руководителей подведомственных организаций.

3.27.14. Участие в проведении служебных проверок в отношении муниципальных служащих, допустивших нарушения требований законодательства о противодействии коррупции.

3.27.15. Подготовка уведомлений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в администрации городского округа Фрязино, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными и региональными законами.

3.27.16. Подготовка мотивированных заключений по поступившим уведомлениям 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 и региональными законами.

3.27.17. Контроль за организацией и обеспечением работы по соблюдению муниципальными служащими (работниками) Администрации требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов.

3.27.18. Принимает и анализирует декларации конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского округа Фрязино, в случае положительных ответов готовит мотивированные заключения и представляет данную информацию Главе городского округа Фрязино.

3.27.19. Осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

3.27.20. Исполняет иные обязанности в соответствии с поручениями начальника управления правового и кадрового обеспечения Администрации, первого заместителя главы городского округа Фрязино.

4. Права

Заместитель начальника управления - начальник Отдела имеет право:

4.1. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества выполняемой работы.

4.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

4.3. На получение в установленном порядке от должностных лиц Администрации городского округа Фрязино, муниципальных предприятий, учреждений и общественных организаций, расположенных на территории городского округа Фрязино Московской области, независимо от их ведомственной подчиненности, материалов и документов, необходимых для выполнения поставленных перед ним задач.

4.4. Имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, городского округа Фрязино Московской области.

5. Ответственность

5.1. Начальник управления в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными федеральными законами несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность:

за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

за несоблюдение ограничений, нарушение запретов, невыполнение требований к служебному поведению муниципальных служащих, предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

за действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан или юридических лиц;

за непредставление сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах,

об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги

(супруга) и несовершеннолетних детей;

за представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

за представление подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта;

за непредставление сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

за неправомерное решение;

за неправомерное поручение;

за порчу государственного имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей;

за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

6. Взаимоотношения

6.1. Заместитель начальника управления - начальник Отдела исполняет возложенные на него функции, взаимодействуя с первым заместителем главы городского округа Фрязино, заместителями главы городского округа Фрязино и руководителями структурных подразделений Администрации городского округа Фрязино, с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами Московской области, органами местного самоуправления, организациями независимо от формы собственности и организационно-правовой формы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

6.2. Заместитель начальника управления - начальник Отдела в своей работе подотчетен начальнику управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа Фрязино, первому заместителю главы городского округа Фрязино.

Приложение 3



УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации
городского округа Фрязино
от 24.12.2024 № 167р

Должностная инструкция
главного инспектора отдела кадров и муниципальной службы
управления правового и кадрового обеспечения
администрации городского округа Фрязино

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права, обязанности и ответственность главного инспектора отдела кадров и муниципальной службы управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа Фрязино (далее - главный инспектор отдела кадров и муниципальной службы, Отдел), а также требования, предъявляемые к лицу, занимающему должность - главного инспектора отдела кадров и муниципальной службы.

Главный инспектор отдела кадров и муниципальной службы:

1.1.1. Назначается на должность и освобождается от должности Главой городского округа Фрязино по представлению начальника управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа Фрязино (далее - начальник Управления).

1.1.2. Должность главного инспектора отдела кадров и муниципальной службы относится к должностям, исполнение обязанностей по которой связано с техническим обеспечением деятельности Администрации городского округа Фрязино. Лица, занимающие должность главного инспектора отдела кадров и муниципальной службы, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

1.1.3. На должность главного инспектора отдела кадров и муниципальной службы назначается лицо при наличии высшего образования, не менее двух лет стажа работы.

1.2. Главный инспектор отдела кадров и муниципальной службы руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Московской области, Уставом городского округа Фрязино Московской области, постановлениями и распоряжениями Главы городского округа Фрязино, постановлениями и распоряжениями Администрации городского округа Фрязино, решениями Совета депутатов городского округа Фрязино, Положением об управлении правового и

кадрового обеспечения администрации городского округа Фрязино, положением об отделе кадров и муниципальной службе управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа Фрязино, настоящей должностной инструкцией.

1.3. Исполнение обязанностей главного инспектора отдела кадров и муниципальной службы в случае его временного отсутствия возлагается на работника Отдела по усмотрению заместителя начальника управления - начальника отдела кадров и муниципальной службы управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа Фрязино (далее - заместитель начальника управления - начальник Отдела).

1.4. Должностная инструкция подлежит пересмотру при изменении организационной структуры Администрации городского округа Фрязино (далее - Администрация), штатного расписания, изменения должностных обязанностей, ведущих к необходимости внесения изменений в должностную инструкцию.

2. Функции

2.1. Главный инспектор отдела кадров и муниципальной службы отвечает за качественное и своевременное выполнение возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

3. Должностные обязанности

Главный инспектор отдела кадров и муниципальной службы:

3.1. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам организации муниципальной службы, в том числе: связанных с поступлением на муниципальную службу, её 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 оформление соответствующих документов.

3.2. Оформляет приём, переводы на иную должность и увольнение работников Администрации, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы (далее - работники).

3.3. Осуществляет ведение, учёт и хранение трудовых книжек (при наличии), личных дел муниципальных служащих и работников Администрации, осуществляет учёт и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим и работникам Администрации.

3.4. Принимает участие в организации проведения аттестации муниципальных служащих, квалификационного экзамена муниципальных служащих.

3.5. Готовит документы для рассмотрения на заседаниях комиссии по установлению стажа муниципальных служащих и работников, оформляет решения и протоколы заседания этой комиссии.

3.6. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов о присвоении муниципальным служащим классных чинов муниципальных служащих, об установлении надбавок к должностным окладам за классный чин муниципальным служащим, и за выслугу лет муниципальным служащим и работникам Администрации.

3.7. Оформляет документы для направления муниципальных служащих и работников Администрации в служебные командировки; прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации.

3.8. Составляет табели учёта рабочего времени.

3.9. Формирует графики отпусков, ведёт учёт предоставления отпусков муниципальным служащим и работникам, осуществляет контроль за соблюдением графиков отпусков и готовит проекты распоряжений о предоставлении муниципальным служащим и работникам ежегодных отпусков.

3.10. Направляет сведения и документы по кадровому обеспечению Администрации в муниципальное казённое учреждение города Фрязино «Центр бюджетного сопровождения» (МКУ ЦБС), выполняющее услуги по ведению бюджетного (бухгалтерского), налогового, статистического учета и отчетности Администрации.

3.11. Оформляет, в установленном порядке, проекты распоряжений о привлечении к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих и работников Администрации.

3.12. Обеспечивает хранение в Отделе кадровой документации (личные дела, трудовые договора, журналы учёта и т.д.), подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче их на хранение в архив.

3.13. Представляет, посредством установленного программного обеспечения, в соответствующий территориальный орган СФР сведения для индивидуального (персонифицированного) учёта.

3.14. Принимает участие в работе по обеспечению представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, включенные в соответствующий перечень, гражданами, поступающими на должность руководителя муниципального учреждения или предприятия, руководителями муниципальных учреждений и муниципальных предприятий городского округа Фрязино, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

3.15. Проводит анализ сведений:

о доходах, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

о доходах, расходах, представленных муниципальными служащими Администрации;

о соблюдении муниципальными служащими Администрации 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 и региональными законами.

3.16. Осуществляет проверку:

достоверности и полноты сведений о доходах, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

достоверности и полноты сведений о доходах, представленных муниципальными служащими Администрации; – соблюдения муниципальными служащими Администрации 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 и региональными законами.

3.17. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих Администрации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений, предприятий городского округа Фрязино.

3.18. Принимает участие в работе по обеспечению представления муниципальными служащими Администрации сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-коммуникационной сети Интернет, на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

3.19. Обеспечивает актуализацию сведений, содержащихся в анкетах, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу и при ведении личных дел муниципальных служащих, в целях выявления возможного конфликта интересов.

3.20. Проводит ознакомление муниципальных служащих и работников Администрации с актуальными изменениями трудового, законодательства о муниципальной службе и локальных нормативных актов.

3.21. Информировывает в 10-дневный срок сектор режима секретности и секретного делопроизводства Администрации обо всех изменениях в биографических данных сотрудника, допущенного к государственной тайне, для решения вопроса о целесообразности переоформления ему допуска к государственной тайне и внесения соответствующих изменений в карточку (форма I).

3.22. Осуществляет деятельность по обработке персональных данных, в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.23. Оформляет и выдает справки о трудовой деятельности муниципальных служащих и работников Администрации.

3.24. Организация работы по противодействию коррупции:

3.24.1. Проведение инструктажа по изучению требований законодательства о противодействии коррупции с лицами, назначаемыми на муниципальную службу в Администрации городского округа Фрязино, сотрудниками принятыми на должности не относящиеся к должностям муниципальной службы и руководителями муниципальных учреждений и предприятий

3.24.2 Консультация муниципальных служащих Администрации по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области о противодействии коррупции, включая вопросы уведомления муниципальными представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.24.3. Участие в работе по соблюдению муниципальными служащими Администрации запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе по реализации обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.24.4. Обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о доходах муниципальных служащих Администрации, руководителей подведомственных организаций.

3.24.5. Обеспечение актуализации сведений, содержащихся в анкетах, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу и при ведении личных дел муниципальных служащих, в целях выявления возможного конфликта интересов.

3.24.6. Участие в проведении служебных проверок в отношении муниципальных служащих, допустивших нарушения требований законодательства о противодействии коррупции.

3.24.7. Подготовка уведомлений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в администрации городского округа Фрязино, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными и региональными законами.

3.24.8. Подготовка мотивированных заключений по поступившим уведомлениям 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 и региональными законами.

3.24.9. Осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

3.25. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка Администрации, настоящую должностную инструкцию и порядок работы со служебной информацией.

3.26. Осуществляет иные обязанности в соответствии с поручениями первого заместителя главы администрации городского округа Фрязино, заместителей главы городского округа Фрязино, начальника Управления, заместителя начальника управления - начальника Отдела.

4. Права

Главный инспектор отдела кадров и муниципальной службы имеет право:

4.1. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по занимаемой должности.

4.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

4.3. На получение в установленном порядке от должностных лиц Администрации, муниципальных предприятий, учреждений и общественных организаций, расположенных на территории городского округа Фрязино, независимо от их ведомственной подчиненности, материалов и документов, необходимых для выполнения поставленных перед ним задач.

4.4. Запрашивать у государственных органов, юридических и физических лиц и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции Отдела вопросам.

4.5. Имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, городского округа Фрязино.

5. Ответственность

5.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на главного инспектора отдела кадров и муниципальной службы должностных обязанностей могут налагаться взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Главный инспектор отдела кадров и муниципальной службы может быть привлечен к другим видам ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения

6.1. Главный инспектор отдела кадров и муниципальной службы исполняет возложенные на него функции, взаимодействуя с первым

заместителем главы городского округа Фрязино, заместителем начальника управления - начальником Отдела, начальником Управления, заместителями главы администрации городского округа Фрязино и руководителями структурных подразделений Администрации городского округа Фрязино.

6.2. Главный инспектор отдела кадров и муниципальной службы в своей работе подчиняется и выполняет поручения заместителя начальника управления - начальника Отдела, начальника Управления.



Приложение 4

к распоряжению Администрации
городского округа Фрязино
от 24.12.2024 № 167р

Должностная инструкция главного инспектора отдела кадров и муниципальной службы управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа Фрязино

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права, обязанности и ответственность главного инспектора отдела кадров и муниципальной службы управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа Фрязино (далее - главный инспектор отдела кадров и муниципальной службы, Отдел), а также требования, предъявляемые к лицу, занимающему должность – главного инспектора отдела кадров и муниципальной службы.

Главный инспектор отдела кадров и муниципальной службы:

1.1.1. Назначается на должность и освобождается от должности Главой городского округа Фрязино по представлению начальника управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа Фрязино (далее - начальник Управления).

1.1.2. Должность главного инспектора отдела кадров и муниципальной службы относится к должностям, исполнение обязанностей по которой связано с техническим обеспечением деятельности Администрации городского округа Фрязино. Лица, занимающие должность главного инспектора отдела кадров и муниципальной службы, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

1.1.3. На должность главного инспектора отдела кадров и муниципальной службы назначается лицо при наличии высшего образования, не менее двух лет стажа работы.

1.2. Главный инспектор отдела кадров и муниципальной службы руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Московской области, Уставом городского округа Фрязино Московской области, постановлениями и распоряжениями Главы городского округа Фрязино, постановлениями и распоряжениями Администрации городского округа Фрязино, решениями Совета депутатов городского округа Фрязино, Положением об управлении правового и кадрового обеспечения администрации городского округа Фрязино, положением об отделе кадров и муниципальной службы управления правового и кадрового

обеспечения администрации городского округа Фрязино, настоящей должностной инструкцией.

1.3. Исполнение обязанностей главного инспектора отдела кадров и муниципальной службы в случае его временного отсутствия возлагается на работника Отдела по усмотрению заместителя начальника управления - начальника отдела кадров и муниципальной службы управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа Фрязино (далее - заместитель начальника управления - начальник Отдела).

1.4. Должностная инструкция подлежит пересмотру при изменении организационной структуры Администрации городского округа Фрязино (далее - Администрация), штатного расписания, изменения должностных обязанностей, ведущих к необходимости внесения изменений в должностную инструкцию.

2. Функции

2.1. Главный инспектор отдела кадров и муниципальной службы отвечает за качественное и своевременное выполнение возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

3. Должностные обязанности

Главный инспектор отдела кадров и муниципальной службы:

3.1. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам организации муниципальной службы, в том числе: связанных с поступлением на муниципальную службу, её 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 оформление соответствующих документов.

3.2. Оформляет приём, переводы на иную должность и увольнение работников Администрации, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы (далее - работники).

3.3. Осуществляет ведение, учёт и хранение трудовых книжек (при наличии), личных дел муниципальных служащих и работников Администрации, осуществляет учёт и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим и работникам Администрации.

3.4. Принимает участие в организации проведения аттестации муниципальных служащих, квалификационного экзамена муниципальных служащих.

3.5. Принимает участие в оформлении документов для направления муниципальных служащих и работников Администрации в служебные командировки; прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации.

3.6. Принимает участие в оформлении, в установленном порядке, проектов распоряжений о привлечении к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих и работников Администрации.

3.7. Принимает участие в оформлении, в установленном порядке, проектов распоряжений о предоставлении отпусков муниципальных служащих и работников Администрации.

3.8. Обеспечивает хранение в Отделе кадровой документации (личные дела, трудовые договора, журналы учёта и т.д.), принимает участие в подготовке документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче их на хранение в архив.

3.9. Обеспечивает конфиденциальность и не распространение информации, полученной в процессе служебной деятельности.

3.10. Осуществляет работу по обеспечению представления муниципальными служащими Администрации сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-коммуникационной сети Интернет, на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

3.11. Осуществляет деятельность по обработке персональных данных, в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.12. Оформляет и выдает справки о трудовой деятельности муниципальных служащих и работников Администрации.

3.13. Осуществляет работу по обеспечению представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, включенные в соответствующий перечень, гражданами, поступающими на должность руководителя муниципального учреждения или предприятия, руководителями муниципальных учреждений и муниципальных предприятий городского округа Фрязино, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

3.14. Проводит анализ сведений:

о доходах, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

о доходах, расходах, представленных муниципальными служащими Администрации;

о соблюдении муниципальными служащими Администрации 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 и региональными законами.

3.15. Осуществляет проверку:

достоверности и полноты сведений о доходах, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

достоверности и полноты сведений о доходах, представленных муниципальными служащими Администрации;

соблюдения муниципальными служащими Администрации 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 и региональными законами.

3.16. Обеспечение работы по противодействию коррупции:

3.16.1. Обеспечение (в пределах компетенции) работы по размещению на официальном сайте Администрации, а также информационном стенде информации, касающейся противодействия коррупции, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

3.16.2. Обеспечение контроля за исполнением плана противодействия коррупции в Администрации.

3.16.3. Организует работу по подготовке предложений и отчётов по плану противодействия коррупции Администрации (в пределах компетенции).

3.16.4. Проведение инструктажа по изучению требований законодательства о противодействии коррупции с лицами, назначаемыми на муниципальную службу в Администрации городского округа Фрязино, сотрудниками принятыми на должности не относящиеся к должностям муниципальной службы и руководителями муниципальных учреждений и предприятий

3.16.5. Консультация муниципальных служащих Администрации по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области о противодействии коррупции, включая вопросы уведомления муниципальными представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.16.6. Обеспечение работы по соблюдению в Администрации городского законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известным факте коррупции.

3.16.7. Осуществляет контроль за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу и при ведении личных дел муниципальных служащих, в целях выявления возможного конфликта интересов.

3.16.8. Обеспечение работы по подготовке и проведению заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

3.16.9. Подготовка материалов к заседаниям Комиссии по рассмотрению уведомлений, предусмотренных законодательством в целях противодействия коррупции.

3.16.10. Участвует в работе по обеспечению соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе по реализации обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.16.11. Участие в работе (в пределах компетенции) по подготовке проектов организационных и распорядительных документов по вопросам противодействия коррупции.

3.16.12. Обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о доходах муниципальных служащих Администрации, руководителей подведомственных организаций.

3.16.13. Обеспечение за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу и при ведении личных дел муниципальных служащих, в целях выявления возможного конфликта интересов.

3.16.14. Участие в проведении служебных проверок в отношении муниципальных служащих, допустивших нарушения требований законодательства о противодействии коррупции.

3.16.15. Подготовка уведомлений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в администрации городского округа Фрязино, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными и региональными законами.

3.16.18. Подготовка мотивированных заключений по поступившим уведомлениям 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 и региональными законами.

3.16.19. Принимает и анализирует декларации конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского округа Фрязино, в случае положительных ответов готовит мотивированные заключения и представляет данную информацию Главе городского округа Фрязино.

3.16.20. Осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

3.17. Осуществляет деятельность по ведению Реестра муниципальных служащих городского округа Фрязино.

3.18. Проводит ознакомление муниципальных служащих и работников Администрации с актуальными изменениями трудового, законодательства о муниципальной службе и локальных нормативных актов.

3.19. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка Администрации, настоящую должностную инструкцию и порядок работы со служебной информацией.

3.20. Осуществляет иные обязанности в соответствии с поручениями первого заместителя главы городского округа Фрязино, заместителей главы городского округа Фрязино, начальника Управления, заместителя начальника управления -начальника Отдела.

4. Права

Главный инспектор отдела кадров и муниципальной службы имеет право:

4.1. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по занимаемой должности.

4.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

4.3. На получение в установленном порядке от должностных лиц Администрации, муниципальных предприятий, учреждений и общественных организаций, расположенных на территории городского округа Фрязино, независимо от их ведомственной подчиненности, материалов и документов, необходимых для выполнения поставленных перед ним задач.

4.4. Запрашивать у государственных органов, юридических и физических лиц и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции Отдела вопросам.

4.5. Имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, городского округа Фрязино.

5. Ответственность

5.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на главного инспектора отдела кадров и муниципальной службы должностных обязанностей могут налагаться взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Главный инспектор отдела кадров и муниципальной службы может быть привлечен к другим видам ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения

6.1. Главный инспектор отдела кадров и муниципальной службы исполняет возложенные на него функции, взаимодействуя с заместителем начальника управления - начальником Отдела, начальником Управления, первым заместителем главы городского округа Фрязино, заместителями главы городского округа Фрязино и руководителями структурных подразделений Администрации городского округа Фрязино.

6.2. Главный инспектор отдела кадров и муниципальной службы в своей работе подчиняется и выполняет поручения заместителя начальника управления - начальника Отдела, начальника Управления.

