**ГЛАВА РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

# МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 01.09.2023 №36-Р

**О внесении изменений в распоряжение Главы Рузского городского округа от 27.03.2019 № 97-Р «Об утверждении Положения правового управления Администрации Рузского городского округа»**

Внести в распоряжение Главы Рузского городского округа от 27.03.2019 № 97-Р «Об утверждении Положения правового управления Администрации Рузского городского округа» следующие изменения:

1. Положение правового управления Администрации Рузского городского округа изложить в новой редакции (приложение №1).
2. Положение об отделе муниципальной службы и кадров правового управления Администрации Рузского городского округа изложить в новой редакции (приложение №2).

Глава городского округа Н.Н. Пархоменко

Приложение № 1 к

распоряжению Главы

Рузского городского округа

Московской области

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ

АДМИНИСТРАЦИИ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. ***Общие положения.***
	1. Правовое управление администрации Рузского городского округа (далее - Управление) формируется Главой Рузского городского округа в соответствии с общей структурой администрации Рузского городского округа, утвержденной Решением Совета депутатов Рузского городского округа от 26.04.2023 № 63/12 «Об утверждении Структуры Администрации Рузского городского округа Московской области» (далее – Совет депутатов).
	2. Управление является отраслевым (функциональным) органом администрации Рузского городского округа (далее – администрация округа), созданным для правового обеспечения и кадровой политики администрации округа.
	3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Конституционными законами, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Московской области, законами Московской области, постановлениями Правительства Московской области, Уставом Рузского городского округа, решениями Совета депутатов Рузского городского округа, постановлениями и распоряжениями Главы Рузского городского округа, настоящим положением, а также иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Рузского городского округа.
	4. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств бюджета Рузского городского округа, предусмотренных на финансирование администрации округа.
	5. Структура и штатная численность Управления устанавливается штатным расписанием администрации округа.
	6. Управление располагается по адресу: 143100, Московская область, г. Руза, ул. Солнцева, д.11.
	7. Управление может быть упразднено или переименовано Главой Рузского городского округа в соответствии с общей структурой администрации, утвержденной решением Совета депутатов.

***2. Задачи Управления***

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Правовое обеспечение деятельности администрации округа и Совета депутатов округа.

2.1.2. Осуществление работы, связанной с совершенствованием и улучшением качества нормативных правовых актов, принимаемых Главой Рузского городского округа, администрацией Рузского городского округа и Советом депутатов.

2.1.3. Использование правовых средств для укрепления доверия местного сообщества к администрации округа и Совету депутатов.

2.1.4. Защита прав и законных интересов администрации округа и Совета депутатов.

2.1.5. Обеспечение проведения единой правовой политики структурными подразделениями администрации округа.

2.1.6. Организация прохождения муниципальной службы в администрации;

2.1.7. организация работы с руководителями муниципальных организаций и учреждений по вопросам кадровой работы;

2.1.8. формирование кадрового состава, подбор, учет и анализ кадрового состава для обеспечения эффективного функционирования администрации;

2.1.9. формирование кадрового резерва муниципальных служащих администрации;

2.1.10. проведение аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих администрации;

2.1.11. соблюдение и реализация прав, льгот и гарантий работников администрации;

2.1.12. организация мер по профилактике коррупции в Администрации, включая выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих коррупционным правонарушениям;

2.1.13. Взаимодействие в пределах своей компетенции с представительным органом муниципального образования, судебными, правоохранительными органами, органами прокуратуры и иными органами по вопросам применения действующего законодательства Российской Федерации.

***3. Функции Управления***

3.1. В целях реализации возложенных задач Управление осуществляет следующие функции:

3.1.1. Проведение правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов Рузского городского округа, а так же договоров и соглашений, заключаемых Главой округа от имени муниципального образования «Рузский городской округ» и от имени администрации округа;

3.1.2. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения законности, а также принятие мер к предупреждению нарушений законодательства в деятельности Главы округа и Совета депутатов;

3.1.3. Подготовка предложений Главе округа и Совету депутатов об изменении, приостановлении действия или отмене не соответствующих действующему законодательству нормативных правовых актов Рузского городского округа;

3.1.4. Подготовка проектов нормативных правовых актов Главы округа и Совета депутатов по вопросам реализации основных задач Управления, определенных настоящим Положением;

3.1.5. Оказание юридической помощи комиссиям, созданным при администрации, а также постоянным и временным комиссиям Совета депутатов;

3.1.6. Оказание квалифицированной помощи по правовым вопросам депутатам Совета депутатов, лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации, а также лицам, замещающим в Администрации должности по техническому обеспечению, не относящиеся к должностям муниципальной службы;

3.1.7. Разработка и осуществление мероприятий по укреплению трудовой и исполнительной дисциплины в администрации;

3.1.8. Представление интересов администрации и Совета депутатов в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, третейских судах, органах власти и управления, а также в иных организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности по поручению Главы округа;

3.1.9. Обобщение и анализ результатов рассмотрения судебных дел с участием администрации и Совета депутатов, а также практики заключения и исполнения ими договоров и соглашений;

3.1.10. Осуществление систематизированного учета и хранения, поступающих в Управление, нормативных правовых актов и иных документов;

3.1.11. Своевременное рассмотрение писем, жалоб, заявлений и иных материалов, поступающих в Управление;

3.1.12. Осуществление юридической проверки секретных нормативных правовых актов;

3.1.13. Оформляет в соответствии с трудовым законодательством прием, увольнение, перевод, перемещение, командирование, установление доплат и надбавок к должностному окладу, привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни работников администрации, предоставление им оплачиваемых дней отдыха;

3.1.14. оформляет в соответствии с трудовым законодательством прием (назначение) и увольнение руководителей муниципальных организаций и учреждений.

3.1.15. организует и проводит аттестацию, квалификационный экзамен муниципальных служащих администрации;

3.1.16. организует и проводит конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации;

3.1.17. организует и проводит анализ уровня профессиональной подготовки, квалификации муниципальных служащих, составляет ежегодных планов повышения квалификации и переподготовки на основании установленных потребностей в определенных направлениях и заявок руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, рекомендаций аттестационных комиссий;

3.1.18. ведет Единый Реестр муниципальных должностей и должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Рузского городского округа;

3.1.19. ведет личные дела муниципальных служащих администрации;

3.1.20. ведет кадровые дела в соответствии с номенклатурой дел и своевременно сдает их в архивный отдел администрации;

3.1.21. ведет учет работников администрации пенсионного и предпенсионного возраста, своевременно оформляет документы при назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации;

3.1.22. ведет воинский учет всех категорий граждан, работающих в администрации, пребывающих в запасе и подлежащих воинскому учету и бронированию;

3.1.23. организует меры по профилактике коррупции в Администрации, включая выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих коррупционным правонарушениям;

3.1.24. организует работу по осуществлению мониторинга изменений законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции;

3.1.25. организует работу (в пределах компетенции) по подготовке проектов организационных и распорядительных документов по вопросам противодействия коррупции;

3.1.26. организует работу по принятию мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

3.1.27. организует работу по подготовке и проведению заседаний Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Рузского городского округа Московской области и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Рузского городского округа Московской области (далее – Комиссия);

3.1.28. 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;

3.1.29. 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;

3.1.30. обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о доходах муниципальных служащих Администрации, руководителей подведомственных организаций;

3.1.31. обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации, а также информационном стенде информации, касающейся противодействия коррупции, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

3.1.32. обеспечивает размещение сведений о доходах на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

3.1.33. организует и обеспечивает проведение обучающих мероприятий по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений;

3.1.34. организует работу по подготовке предложений и отчетов по плану противодействия коррупции Администрации;

3.1.35. организует работу (в пределах компетенции) по подготовке проектов организационных и распорядительных документов по вопросам противодействия коррупции;

3.1.36. 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;

3.1.37. организует работу по соблюдению в Администрации законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известным факте коррупции;

3.1.38. организует работу с подведомственными организациями в части реализации мер по профилактике коррупционных правонарушений;

3.1.39. осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики коррупции;

3.2. Возложение на Управление функций, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к работе правового характера не допускается.

**4. Права Управления**

4.1. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.1.1. Взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления и их органами, а также с организациями независимо от их организационно-правовых форм собственности, направлять им, запрашивать и получать от них в установленном порядке необходимую информацию, справочные, аналитические и иные материалы по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.2. Осуществлять подготовку и контролировать исполнение нормативных правовых актов, поручений, указаний Главы округа и Совета депутатов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.3. Проводить совещания для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Управления.

4.1.4. Участвовать в семинарах, конференциях, повышать квалификацию по вопросам правовой и кадровой политики.

4.1.5. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных администрации округа, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать муниципальные системы и коммуникации.

4.1.6. Привлекать к участию в рассмотрении дел в судебных и иных органах специалистов отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа по согласованию с их руководителями.

4.1.7. Принимать участие в работе аттестационных комиссий, а также осуществлять правовое сопровождение организации и проведения аттестации муниципальных служащих на основе принципов объективной оценки результатов их деятельности, опыта работы, квалификации и стимулирования.

4.1.8. Участвовать в заседаниях Совета округа, а также в работе отраслевых (функциональных) органов администрации округа при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

4.1.9. Управление может быть наделено и иными правами в соответствии с действующим законодательством.

***5. Организация деятельности Управления***

5.1. В структуру Управления входят три отдела: отдел правовой экспертизы, отдел судебных процедур, отдел муниципальной службы и кадров правового управления администрации Рузского городского округа.

5.2. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Рузского городского округа в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

5.3. Начальник Управления:

5.3.1. Обеспечивает организацию работы и руководство деятельностью Управления.

5.3.2. Отчитывается за деятельность Управления в установленном порядке.

5.3.3. Вносит на рассмотрение Главы округа проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.3.4. Устанавливает и согласовывает должностные обязанности сотрудников Управления.

5.3.5. Вносит на рассмотрение Главы округа проект структуры Управления.

5.4. Заместитель начальника управления, начальник отдела правовой экспертизы, начальник отдела судебных процедур, начальник отдела муниципальной службы и кадров Управления являются муниципальными служащими, подчиняются непосредственно начальнику Управления и действуют в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

5.5. Заместитель начальника, начальники отделов Управления несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей.

5.6. В случае отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются Главой округа на заместителя начальника Управления либо на одного из начальников отделов Управления.

5.7. Сотрудники Управления являются как муниципальными служащими, так и лицами, исполняющими обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, назначаются на должность и освобождаются от должности Главой округа, подчиняются непосредственно начальнику Управления и действуют в соответствии со своими должностными инструкциями.

***6. Внесение изменений и дополнений в Положение***

6.1. Внесение изменений и дополнений в положение об Управлении, изменение штатной численности, ликвидация Управления осуществляется на основании правового акта Главы округа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2 к

распоряжению Главы

Рузского городского округа

Московской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_\_\_

## *ПОЛОЖЕНИЕ*

**ОБ ОТДЕЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВ**

**АДМИНИСТРАЦИИ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. ***Общие положения.***
	1. Отдел муниципальной службы и кадров правового управления Администрации Рузского городского округа (далее – Отдел) формируется Главой Рузского городского округа (далее – Глава) в соответствии с общей структурой Администрации Рузского городского округа, утвержденной Решением Совета депутатов Рузского городского округа от 26.04.2023 № 63/12 «Об утверждении Структуры Администрации Рузского городского округа Московской области».
	2. Отдел является отраслевым (функциональным) органом правового управления Администрации Рузского городского округа (далее – Администрация), осуществляющим кадровую политику Администрации.
	3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Конституционными законами, Федеральными законами, указами Президента Российской федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Московской области, законами Московской области, постановлениями Губернатора Московской области, постановлениями Правительства Московской области, Уставом Рузского городского округа, решениями Совета депутатов Рузского городского округа, постановлениями и распоряжениями Главы, Администрации Рузского городского округа, настоящим Положением, а так же иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Рузского городского округа.
	4. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств бюджета Рузского городского округа, предусмотренных на финансирование Администрации округа.
	5. Структура и штатная численность Отдела устанавливается штатным расписанием Администрации.
	6. Отдел располагается по адресу: Московская область, г. Руза, ул. Солнцева, д. 11.
	7. Отдел может быть упразднён или переименован Главой Рузского городского округа в соответствии с общей структурой Администрации, утверждённой решением Совета депутатов.
2. ***Задачи отдела.***
	1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. организация прохождения муниципальной службы в Администрации;

2.1.2. организация работы с руководителями муниципальных организаций и учреждений по вопросам кадровой работы;

2.1.3. формирование кадрового состава, подбор, учет и анализ кадрового состава для обеспечения эффективного функционирования Администрации;

2.1.4. формирование кадрового резерва муниципальных служащих Администрации;

2.1.5. проведение аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих Администрации;

2.1.6. соблюдение и реализация прав, льгот и гарантий работников Администрации;

2.1.7. организация и проведение переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих Администрации;

2.1.8. соблюдение трудового законодательства в Администрации;

2.1.9. ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе в Администрации;

2.1.10. организационная работа по подготовке и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации;

2.1.11. организация мер по профилактике коррупции в Администрации, включая выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих коррупционным правонарушениям;

2.1.1. на основании инструкции «О порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», утверждённой постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 года № 63 подготовка материалов на граждан, оформляемых (переоформляемых) на допуск к сведениям особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям.

1. ***Функции Отдела.***
	1. В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. разрабатывает проекты постановлений и распоряжений Главы, Администрации регламентирующих прохождение муниципальной службы, назначение на муниципальную должность муниципальной службы, освобождение от замещаемой муниципальной должности муниципальной службы, увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, в том числе в связи с выходом его на пенсию за выслугу лет, оформление соответствующих муниципальных правовых актов;

3.1.2. совместно с руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов осуществляет подбор кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, вносит предложения Главе об их назначении на вакантные должности в Администрации;

3.1.3. формирует кадровый резерв Администрации, организует работу с кадровым резервом и его эффективное использование;

3.1.4. оформляет в соответствии с трудовым законодательством прием, увольнение, перевод, перемещение, командирование, установление доплат и надбавок к должностному окладу, привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни работников Администрации, предоставление им оплачиваемых дней отдыха;

3.1.5. оформляет в соответствии с трудовым законодательством прием (назначение) и увольнение руководителей муниципальных организаций и учреждений;

3.1.6. организует и проводит аттестацию, квалификационный экзамен муниципальных служащих Администрации;

3.1.7. организует и проводит конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации;

3.1.8. организует и проводит анализ уровня профессиональной подготовки, квалификации муниципальных служащих, составляет ежегодных планов повышения квалификации и переподготовки на основании установленных потребностей в определенных направлениях и заявок руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, рекомендаций аттестационных комиссий;

3.1.9. ведет Единый Реестр муниципальных должностей и должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Рузского городского округа;

3.1.10. ведет личные дела муниципальных служащих Администрации;

3.1.11. ведет кадровые дела в соответствии с номенклатурой дел и своевременно сдает их в архивный отдел Администрации;

3.1.12. ведет учет работников Администрации пенсионного и предпенсионного возраста, своевременно оформляет документы при назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации;

3.1.13. ведет воинский учет всех категорий граждан, работающих в Администрации, пребывающих в запасе и подлежащих воинскому учету и бронированию;

3.1.14. ведет табель учета рабочего времени;

3.1.15. принимает, хранит, заполняет и выдает трудовые книжки работников органов местного самоуправления района в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данной работе;

3.1.16. оформляет, ведет учет, выдает и изымает в установленном порядке удостоверения и пропуска работников района;

3.1.17. оформляет и ведет личные дела муниципальных служащих органов местного самоуправления района, карточки формы Т-2, Т-2ГС, обеспечивает их хранение;

3.1.18. заполняет листки нетрудоспособности работников Администрации;

3.1.19. ведет регистрацию распоряжений по личному составу;

3.1.20. изучает профессиональные и деловые качества муниципальных служащих в процессе прохождения ими муниципальной службы;

3.1.21. подготавливает необходимых документов для установления надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим Администрации;

3.1.22. подготавливает материалы для представления работников Администрации к поощрению и привлечению их к дисциплинарной ответственности;

3.1.23. выдает гражданам справки о периодах работы в Администрации, о занимаемой должности, а также иных справок по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3.1.24. составляет график отпусков, ведет учет использования работниками отпусков, оформляет ежегодные отпуска (в том числе дополнительных) в соответствии с утвержденным графиком, а также оформляет отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с трудовым законодательством;

3.1.25. ведет учет муниципальных служащих, выбывших в служебные командировки и прибывших в служебные командировки в Администрацию, в специальном журнале;

3.1.26. рассматривает заявления работников Администрации по вопросам трудового законодательства, а также по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы, а также обращений и заявлений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.27. консультирует руководителей муниципальных организаций и учреждений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.28. участвует в разработке структуры и штатного расписания Администрации;

3.1.29. организует и обеспечивает деятельность комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципального служащего для установления надбавки за выслугу лет;

3.1.30. организует и обеспечивает деятельность аттестационных комиссий для проведения аттестации или квалификационного экзамена муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации;

3.1.31. организует и обеспечивает деятельность комиссии по назначению пенсии за выслугу лет.

3.1.32. анализирует профессиональный, образовательный, возрастной состав кадров, других данных для выработки предложений по улучшению качества работы муниципальных служащих Администрации;

3.1.33. разрабатывает и корректирует структуру и штатное расписание на военное время;

3.1.34. подготавливает нормативно-правовые акты на военное время;

3.1.35. оформляет граждан на допуск к государственной тайне;

3.1.36. участвует в мобилизационных мероприятиях (суженных заседаниях, тренировках, учениях и т.п.);

3.1.37. организует меры по профилактике коррупции в Администрации, включая выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих коррупционным правонарушениям;

3.1.38. организует работу по осуществлению мониторинга изменений законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции;

3.1.39. организует работу (в пределах компетенции) по подготовке проектов организационных и распорядительных документов по вопросам противодействия коррупции;

3.1.40. организует работу по принятию мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

3.1.41. организует работу по подготовке и проведению заседаний Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Рузского городского округа Московской области и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Рузского городского округа Московской области (далее – Комиссия);

3.1.42. обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Комиссии по рассмотрению уведомлений, предусмотренных законодательством в целях противодействия коррупции;

3.1.43. 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;

3.1.44. 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;

3.1.45. 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;

3.1.46. 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;

3.1.47. обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о доходах муниципальных служащих Администрации, руководителей подведомственных организаций;

3.1.48. обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации, а также информационном стенде информации, касающейся противодействия коррупции, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

3.1.49. обеспечивает размещение сведений о доходах на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

3.1.50. организует и обеспечивает проведение обучающих мероприятий по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений;

3.1.51. организует работу по подготовке предложений и отчетов по плану противодействия коррупции Администрации;

3.1.52. организует работу (в пределах компетенции) по подготовке проектов организационных и распорядительных документов по вопросам противодействия коррупции;

3.1.53. 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;

3.1.54. организует работу по соблюдению в Администрации законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известным факте коррупции;

3.1.55. контролирует 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;

3.1.56. организует работу по проведению ежегодного ознакомления муниципальных служащих и работников Администрации с актуальными изменениями антикоррупционного законодательства и локальных нормативных актов;

3.1.57. проводит вводный инструктаж по противодействию коррупции с лицами, поступающими на муниципальную службу, их ознакомление с нормативными и иными документами, регламентирующими деятельность в указанной сфере;

3.1.58. организует работу с подведомственными организациями в части реализации мер по профилактике коррупционных правонарушений;

3.1.59. осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики коррупции;

3.1.60. организует работу по ведению форм статистической отчетности в сфере противодействия коррупции, своевременному представлению таких сведений уполномоченному органу;

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

 3.2. Возложение на Отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к кадровой работе, не допускается.

1. ***Права Отдела.***
2. В целях реализации своих задач и функций Отдел имеет право:

4.1.1. требовать от работников Администрации соблюдения требований нормативных правовых актов и методических документов Отдела;

4.1.2. взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления и их органами, территориальным управлением, а также с организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, направлять им, запрашивать и получать от них в установленном порядке необходимую информацию, справочные, аналитические, статистические и иные материалы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.3. участвовать в семинарах, конференциях, повышать квалификацию по вопросам кадровой политики;

4.1.4. запрашивать в установленном порядке от органов Администрации информацию, необходимую для выполнения задач и функций Отдела;

4.1.5. осуществлять подготовку и контролировать исполнение нормативных правовых актов, поручений, указаний Главы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.6. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.1.7. использовать информационные ресурсы Администрации и Совета депутатов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.1.8. соблюдать в работе служебную и государственную тайну;

1. Отдел может быть наделён и иными правами в соответствии с действующим законодательством.
2. ***Организация деятельности Отдела.***
3. Отдел муниципальной службы и кадров правового управления Администрации Рузского городского округа является отраслевым (функциональным) органом правового управления Администрации Рузского городского округа.
4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Рузского городского округа в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.
5. Начальник Отдела выполняет следующие функции:

5.3.1. руководит деятельностью Отдела, планирует его работу, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

5.3.2. обеспечивает соблюдение специалистами Отдела трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка;

5.3.3. в пределах компетенции заверяет подписью кадровые документы, выдаваемые Отделом;

5.3.4. отчитывается за деятельность Отдела в установленном порядке;

5.3.5. вносит на рассмотрение Главе проекты нормативно-правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.3.6. устанавливает должностные обязанности сотрудников Отдела;

5.3.7. выполняет другие функции, необходимые для обеспечения деятельности Отдела.

5.4. Начальник Отдела является муниципальным служащим, подчиняется непосредственно начальнику правового управления Администрации Рузского городского округа.

5.5. Сотрудники Отдела являются как муниципальными служащими, так и лицами, исполняющими обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, назначаются на должность и освобождаются от должности Главой округа, подчиняются непосредственно начальнику Управления и действуют в соответствии со своими должностными инструкциями, утвержденными начальником правового управления Администрации Рузского городского округа.

 5.6. Начальник Отдела несёт ответственность за ненадлежащее выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением.