



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛИКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА**

**ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИ
ЭЛӐК
МУНИЦИПАЛЛӐ ОКРУГӐН
АДМИНИСТРАЦИЙӐ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.10.2023 № 101

с. Аликово

ХУШУ

05.10.2023 101 №

ЭлӐк сали

Об утверждении Положения об отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации Аликовского муниципального округа Чувашской Республики и должностных инструкций

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 29 марта 2022 г. № 15 «О преобразовании муниципальных образований Аликовского муниципального округа Чувашской Республики и о внесении изменений в Закон Чувашской Республики «Об установлении границ муниципальных образований Чувашской Республики и наделении их статусом городского, сельского поселения, муниципального округа, муниципального округа и городского округа, Решением Собрания депутатов Аликовского муниципального округа Чувашской Республики от 27 июля 2023 г. № 197 «Об утверждении структуры администрации Аликовского муниципального округа Чувашской Республики»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации Аликовского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить должностную инструкцию:

- управляющего делами—начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Аликовского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению;

- заместителя начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Аликовского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению;

- главного специалиста-эксперта отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Аликовского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению № 4 к настоящему распоряжению;

- главного специалиста-эксперта отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Аликовского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению № 5 к настоящему распоряжению;

- главного специалиста-эксперта отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Аликовского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению № 6 к настоящему распоряжению;

- ведущего специалиста-эксперта отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Аликовского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению № 7 к настоящему распоряжению.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Аликовского
муниципального округа

А.Ю. Терентьев

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
к распоряжению администрации
Аликовского муниципального округа
Чувашской Республики
от 05.10.2023 г. № 101

Положение
об отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации
Аликовского муниципального округа Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Аликовского муниципального округа Чувашской Республики (далее - администрации Аликовского муниципального округа), созданным для организации и обеспечения функционирования единой эффективной системы администрации Аликовского муниципального округа. Предметом ведения организационно-контрольной и кадровой работы администрации Аликовского муниципального округа Чувашской Республики является организационно-контрольное, кадровое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Аликовского муниципального округа.

1.2. Отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Аликовского муниципального округа Чувашской Республики в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Чувашской Республики, федеральными законами и законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Главы Чувашской Республики, постановлениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, Уставом Аликовского муниципального округа и другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Аликовского муниципального округа Чувашской Республики не является юридическим лицом.

II. Основные задачи

Отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Аликовского муниципального округа Чувашской Республики осуществляет следующие задачи:

2.1. Осуществляет организационно-технические мероприятия по содействию избирательным комиссиям в подготовке и проведении референдумов, выборов депутатов Государственной Думы Российской Федерации, Государственного Совета Чувашской Республики, в представительные органы местного самоуправления Аликовского муниципального округа;

2.2. Обеспечивает подготовку заседаний Собрания депутатов Аликовского муниципального округа, обсуждение проектов решений Собрания депутатов на собраниях трудовых коллективов и по месту жительства граждан, а также через печать и иные средства массовой информации, обобщает предложения и критические замечания, высказанные на заседаниях Собрания депутатов, организует подготовку

материалов для информации на очередные заседания Собрания депутатов, в том числе принятых по депутатским запросам, а также о реализации предложений, замечаний и обращений депутатов;

2.3. Выполняет поручения Собрания депутатов Аликовского муниципального округа в работе по координации деятельности постоянных комиссий Собрания депутатов Аликовского муниципального округа;

2.4. Участвует в подготовке проектов решений Собрания депутатов Аликовского муниципального округа по вопросам организационно-массовой работы, содействует организации работы органов местного самоуправления Аликовского муниципального округа;

2.5. Участвует в организации контроля исполнения решений Собрания депутатов, вышестоящих государственных органов, постановлений и распоряжений главы Аликовского муниципального округа;

2.6. Содействует укреплению тесных связей органов местного самоуправления Аликовского муниципального округа с общественными организациями, трудовыми коллективами, учреждениями и организациями Аликовского муниципального округа;

2.7. Участвует в рассмотрении предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам организации работы администрации Аликовского муниципального округа;

2.8. Рассматривает и готовит ответы на обращения граждан, различных органов, предприятий, учреждений, организаций;

2.9. Изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы депутатов Собрания депутатов Аликовского муниципального округа, общих собраний и сходов граждан; содействует улучшению ведения делопроизводства;

2.10. Осуществляет контроль своевременной и качественной подготовки документов работниками структурных подразделений администрации Аликовского муниципального округа;

2.11. Осуществляет организационные мероприятия по проведению единых информационных дней, дней приема граждан ответственными работниками администрации Аликовского муниципального округа, обобщает замечания и предложения граждан, разрабатывает совместно со структурными подразделениями администрации план мероприятий по их реализации, ведет контроль по его выполнению;

2.12. Участвует в разработке нормативных правовых актов администрации Аликовского муниципального округа;

2.13. Участвует на различных заседаниях, собраниях, совещаниях, семинарах, проводимых в администрации Аликовского муниципального округа;

2.14. Участвует на проводимых органами государственной власти семинарах и совещаниях;

2.15. Осуществляет выпуск периодического печатного издания «Аликовский вестник»;

2.16. Организует работу по ведению электронного делопроизводства в администрации Аликовского муниципального округа в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Аликовского муниципального округа;

2.17. Осуществляет подбор и расстановку кадров;

2.18. Осуществляет создание кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности администрации Аликовского муниципального округа;

2.19. Организует и проводит все виды подготовки и повышения квалификации кадров администрации Аликовского муниципального округа;

2.20. Ведет кадровую работу в администрации Аликовского муниципального округа;

2.21. Оказывает муниципальные услуги в пределах должностных полномочий;

2.22. Формирует у муниципальных служащих нетерпимость к коррупционному поведению;

2.23. Осуществляет профилактику коррупционных правонарушений в администрации Аликовского муниципального округа;

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

в) обеспечение деятельности комиссии администрации Аликовского муниципального округа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

г) оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

д) обеспечение соблюдения в администрации Аликовского муниципального округа законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

е) обеспечение реализации муниципальными служащими 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;

ж) осуществление проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

соблюдения муниципальными служащими 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 законами;

з) подготовка в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

и) анализ сведений:

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

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

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

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

к) участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации Аликовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

л) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальных служащих;

м) осуществление иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.23. Формирует у муниципальных служащих нетерпимость к коррупционному поведению;

2.24. Разрабатывает и принимает меры, направленные на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

2.25. Осуществляет контроль:

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

за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед администрацией Аликовского муниципального округа, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений.

III. Организация деятельности

3.1 Отдел организационно-контрольной и кадровой работы возглавляет управляющий делами администрации Аликовского муниципального округа - начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы (далее - управляющий делами - начальник отдела), осуществляющий руководство деятельностью отдела организационно-контрольной и кадровой работы на основе единоначалия и несущий персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

3.2. Управляющий делами - начальник отдела, заместитель начальника отдела и остальные работники отдела организационно-контрольной и кадровой работы назначаются на должность и освобождаются от должности главой Аликовского муниципального округа.

3.3. В период отсутствия управляющего делами - начальника отдела (нахождение в отпуске, временная нетрудоспособность и иные причины) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы в соответствии с распределением обязанностей.

IV. Создание, реорганизация и ликвидация отдела

4.1. Отдел организационно-контрольной и кадровой работы создается, реорганизуется и ликвидируется распоряжением администрации Аликовского муниципального округа.