

ДКП



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.09.2018 № 616-р

О Департаменте кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска и его отделах

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 15.07.2015 №364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», ст. 2 Положения об администрации города Южно-Сахалинска, утвержденного решением городского Собрания от 28.11.2012 № 704/42-12-4,

1. Утвердить Положение о Департаменте кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска и его отделах (прилагается).

2. Признать утратившими силу распоряжение администрации города Южно-Сахалинска от 17.04.2017 №178-р «Об Управлении кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска и ее структурных подразделениях».

3. Настоящее распоряжение распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 16.07.2018 года.

4. Контроль исполнения распоряжения администрации города возложить на вице-мэра, руководителя аппарата.

Мэр города



С.А.Надсадин

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
города Южно-Сахалинска
от 18.09.2018 № 616-р



ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте кадровой политики
аппарата администрации города Южно-Сахалинска

1. Общие положения

1.1. Департамент кадровой политики (далее – Департамент) является структурным подразделением аппарата администрации города Южно-Сахалинска, осуществляющим единую кадровую политику в администрации города, формирование высокопрофессионального кадрового состава и укрепление трудовой дисциплины, обеспечивающим предотвращение, выявление и устранение коррупционных проявлений в деятельности администрации города, а также соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации города Южно-Сахалинска,

1.2. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Сахалинской области, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», решениями Городской Думы города Южно-Сахалинска, постановлениями и распоряжениями администрации города, настоящим Положением.

1.3. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями аппарата администрации города и отраслевыми (функциональными) органами администрации города.

1.4. Департамент создается в соответствии с организационной структурой администрации города на основании распоряжения администрации города. В своей деятельности Департамент подчиняется мэру города и вице-мэру, руководителю аппарата. Департамент содержится за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.5. Структура и штатная численность Департамента утверждаются распоряжением администрации города. В состав Департамента входят:

- директор Департамента;
- отдел муниципальной службы и кадров;
- отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений.

1.6. Департамент не обладает правами юридического лица. Имеет печать с собственным наименованием без изображения государственного герба РФ. Оттиск печати ставится на справках с места работы для оформления трудовой пенсии по старости, для оформления визы работникам, выезжающим в служебные командировки за пределы РФ, на списках работников аппарата администрации города по запросам от организаций и учреждений.

1.7. Департамент возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации города по представлению вице-мэра, руководителя аппарата, в соответствии с действующим законодательством. Директор департамента руководит деятельностью Департамента; распределяет обязанности между начальниками отделов, дает указания, поручения, обязательные для исполнения; согласовывает должностные инструкции сотрудников Департамента; вносит предложения вице-мэру, руководителю аппарата и мэру города о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Департамента, их поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности.

1.8. В период временного отсутствия директора Департамента исполнение его обязанностей возлагается на начальника одного из отделов Департамента.

1.9. Местонахождение Департамента: 693020 г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 173, каб. 311, тел./факс: 300764, 300791.

2. Задачи Департамента

2.1. Разработка и реализация основных направлений кадровой политики, предложений по оптимизации и совершенствованию структуры администрации города, кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности администрации города.

2.2. Осуществление организационно-методической работы по реализации законодательства о труде и о муниципальной службе в целях обеспечения единой кадровой политики в администрации города, организация и совершенствование нормативных основ муниципальной службы в администрации города.

2.3. Формирование, развитие и эффективное использование кадрового состава, обеспечение администрации города высококвалифицированными и профессионально подготовленными специалистами, повышение профессионального уровня кадров администрации города, организация оценки результатов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих.

2.4. Обеспечение в пределах своей компетенции соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также законодательства и иных нормативных правовых

актов, регулирующих прохождение муниципальной службы в администрации города Южно-Сахалинска.

2.5. Обеспечение предотвращения, выявления и устранения коррупционных проявлений в деятельности администрации города, организация деятельности по профилактике иных правонарушений в администрации города.

2.6. Предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации города.

2.7. Координация работы отраслевых (функциональных) органов администрации города по совершенствованию систем оплаты труда в подведомственных учреждениях.

2.8. Обеспечение законности и информационной открытости в деятельности Департамента.

III. Функции Департамента

3.1. Разработка планов, программ, проектов нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности:

3.1.1. Подготовка аналитических и информационных материалов по вопросам кадров и кадровой политики администрации города.

3.1.2. Разработка предложений и подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам применения норм трудового законодательства; по вопросам денежного содержания мэра города и муниципальных служащих, условиям оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, материального стимулирования и иных мотивационных механизмов в целях повышения эффективности и результативности деятельности сотрудников администрации города.

3.1.3. Разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам организации и прохождения муниципальной службы, обеспечения деятельности муниципальных служащих в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

3.2. Мониторинг и отчетность по исполнению планов, программ, проектов нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

3.3. Обеспечение мер по профилактике, выявлению и противодействию коррупции:

3.3.1. Подготовка проектов муниципальных правовых актов о противодействии коррупции в пределах своей компетенции.

3.3.2. Обеспечение уведомления в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении трудового договора в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы в

соответствии с постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 № 700.

3.3.3. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими обязанностей, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, установленных Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

3.3.4. Обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

3.3.5. Обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры РФ, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.3.6. Ведение Журнала учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

3.3.7. Организация работы Совета по противодействию коррупции.

3.3.8. Учет и рассмотрение заявлений граждан, поступающих в WEB-приемную на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска (раздел «Форма обращения», категория сообщений «Коррупция»).

3.3.9. Организация проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими и гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы.

3.3.10. Организация работы по своевременному приему у муниципальных служащих аппарата администрации города и руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города Справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; консультирование муниципальных служащих по вопросам заполнения указанных Справок.

3.3.11. Организация проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения.

3.3.12. Организация работы по своевременному приему у руководителей муниципальных учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; консультирование руководителей муниципальных учреждений по вопросам заполнения указанных сведений.

3.4. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы и должностей, не относящихся к муниципальной

службе:

3.4.1. Подготовка предложений по формированию и реализации единой кадровой политики в администрации города, совершенствованию и разработке структуры администрации города, изменению штатной численности аппарата администрации города и отраслевых (функциональных) органов администрации города, подбору и расстановке кадров.

3.4.2. Проведение анализа количественного и качественного состава муниципальных служащих.

3.4.3. Организация и обеспечение проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы; на замещение должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий.

3.4.4. Назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности в соответствии с квалификационными требованиями, содействие продвижению по службе муниципальных служащих.

3.5. Организация работы с муниципальными служащими и не муниципальными служащими в установленной сфере деятельности:

3.5.1. Подготовка и оформление документов, связанных с заключением, изменением и прекращением трудового договора с муниципальным служащим и работником, замещающим должность, не являющуюся должностью муниципальной службы в аппарате администрации города, с руководителем отраслевого (функционального) органа администрации города в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе; с руководителями муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами, осуществление учета сроков действия трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений и предприятий в установленном порядке.

3.5.2. Организация работы в установленном порядке по планированию ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков; составлению графиков отпусков и внесению изменений и дополнений в графики отпусков; подготовка проектов распоряжений администрации города о предоставлении всех видов отпусков; ведение учета использования всех видов отпусков; подготовка проектов распоряжений администрации города о предоставлении единовременной выплаты к отпуску, выплате компенсации за неиспользованные дни ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5.3. Обеспечение ведения личных дел в соответствии с законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами, организация ознакомления сотрудников аппарата администрации города, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города и руководителей муниципальных предприятий, учреждений с личными делами в установленном порядке; обеспечение ведения трудовых книжек в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми

актами Правительства РФ; оформление и ведение учета командировок и служебных удостоверений сотрудников аппарата администрации города; учет листов нетрудоспособности.

3.5.4. Подготовка и регистрация распоряжений администрации города об установлении доплат, надбавок, премий, об оказании материальной помощи, выплаты пособий в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами об оплате труда.

3.5.5. Подготовка и регистрация распоряжений администрации города о применении дисциплинарных взысканий, о поощрении и награждении в соответствии с муниципальными правовыми актами; подготовка необходимых документов для оформления региональных и федеральных наград, званий.

3.5.6. Выдача справок и копий документов, связанных с трудовой деятельностью сотрудников аппарата администрации города, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города и руководителей муниципальных предприятий, учреждений; подготовка характеристик, резюме, отзывов и других документов, характеризующих деловые качества сотрудников аппарата администрации города и руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города.

3.5.7. Ведение учета личного состава сотрудников аппарата администрации города и учета движения кадров, вакантных должностей; осуществление ежемесячной сверки штатных расписаний отраслевых (функциональных) органов администрации города.

3.5.8. Оформление, в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами, документов для назначения трудовой пенсии по старости и пенсии за выслугу лет.

3.5.9. Исчисление и ведение учета стажа муниципальной службы и стажа для установления надбавок за выслугу лет в соответствии с законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами; исчисление и ведение учета общего трудового стажа; организация и обеспечение проведения заседаний Комиссии по рассмотрению и урегулированию спорных вопросов, связанных с установлением стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации города Южно-Сахалинска.

3.5.10. Осуществление экспертизы и согласование положений о структурных подразделениях аппарата администрации города и отраслевых (функциональных) органах администрации города; осуществление экспертизы должностных инструкций сотрудников аппарата администрации города.

3.5.11. Обеспечение соблюдения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска и Правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками администрации города.

3.5.12. Формирование и ведение Реестра муниципальных служащих аппарата администрации города, организация сбора и обобщения Реестров

муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов администрации города.

3.5.13. Консультации сотрудников администрации города по вопросам их правового положения, соблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предоставления социальных льгот и гарантий.

3.5.14. Обеспечение контроля и осуществление координации работы кадровых служб (специалистов) отраслевых (функциональных) органов администрации города по вопросам совершенствования организации и прохождения муниципальной службы, исполнения законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства, оказание им консультативной и методической помощи.

3.5.15. Обеспечение координации действий кадровых служб отраслевых (функциональных) органов администрации города по вопросам совершенствования организации и прохождения муниципальной службы.

3.5.16. Организация и проведение служебных проверок по фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими и лицами, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, в аппарате администрации города, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.5.17. Мониторинг качества и сроков проведения служебных проверок отраслевыми (функциональными) органами администрации города по фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими и лицами, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, указанными в представлениях органов прокуратуры и предписаниях контролирурующих органов.

3.6. Организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

3.7. Обеспечение повышения квалификации муниципальных служащих: анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих, планирование и организация проведения профессиональной подготовки муниципальных служащих по краткосрочным формам обучения.

3.8. Организация временного хранения документов муниципального архивного фонда городского округа «Город Южно-Сахалинск», относящихся к установленной сфере деятельности: составление номенклатуры дел, организация работы по учету и хранению законченных делопроизводством дел по кадровым вопросам и передаче их в архив в соответствии с действующими правилами.

3.9. Проведение аттестации муниципальных служащих: организация и обеспечение проведения аттестации, разработка мероприятий по выполнению решений аттестационных комиссий и контроль их выполнения в

установленном порядке.

3.10. Обеспечение воинского учета и бронирования на период мобилизации граждан, пребывающих в запасе и работающих в аппарате администрации города Южно-Сахалинска.

3.11. Обеспечение доступа к информации о деятельности администрации города Южно-Сахалинска в установленной сфере деятельности: размещение на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска информации: о порядке поступления на муниципальную службу; о квалификационных требованиях к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы; о наличии вакантных должностей муниципальной службы и должностей, не являющихся должностями муниципальной службы; об условиях и результатах конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы; о номерах телефонов, по которым можно получить разъяснения по вопросам замещения вакантных должностей в администрации города; сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых муниципальными служащими аппарата администрации города.

3.12. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в установленной сфере деятельности:

3.12.1. Организация в установленном порядке проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.12.2. Организация работы по обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

3.12.3. Подготовка и оформление нормативных документов по установлению доплаты за работу со сведениями, составляющим государственную тайну, после оформления допуска в установленном порядке.

3.12.4. Обеспечение соответствующего режима хранения и защиты информации, составляющей государственную, служебную, коммерческую и иную тайну, а также иных сведений конфиденциального характера, полученных в процессе деятельности Отдела.

3.13. Организация работы в области нормативного правового обеспечения: по вопросам оплаты труда; применения норм трудового законодательства; противодействия коррупции; организации и прохождения муниципальной службы, обеспечения деятельности муниципальных служащих в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

3.14. Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

3.14.1. Организация работы по формированию, утверждению и

доведению до сведения заинтересованных лиц ежегодного плана проведения плановых проверок по соблюдению подведомственными организациями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.14.2. Проведение мероприятий по ведомственному контролю в соответствии с утвержденным планом и проведение внеплановых ведомственных проверок в случаях, предусмотренных законодательством; ведение учета ведомственных проверок.

3.14.3. Проведение ежегодного анализа результатов ведомственных проверок и подготовка предложений по предупреждению нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.

3.15. Координация работы отраслевых (функциональных) органов администрации города по совершенствованию системы оплаты труда в подведомственных учреждениях.

3.16. Рассмотрение обращений граждан по вопросам, относящимся к сфере труда.

4. Права Департамента

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений аппарата администрации города, отраслевых (функциональных) органов администрации города, должностных лиц в установленном порядке необходимую информацию и материалы по вопросам, относящимся к компетенции Департамента и необходимых для выполнения возложенных на Департамент задач.

4.2. В соответствии с действующим законодательством получать в пределах компетенции Департамента от государственных органов и организаций независимо от их организационно-правовой формы информацию, справки и документы.

4.3. Привлекать в установленном порядке организации и отдельных специалистов для проведения экспертиз, совещаний, конкурсов, обучения сотрудников администрации города, разработки методических материалов для выполнения возложенных на Департамент задач.

4.4. Вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников структурных подразделений аппарата администрации города и отраслевых (функциональных) органов администрации города в связи с нарушением ими трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе; запрашивать и получать в порядке, установленном трудовым законодательством, от сотрудников администрации города письменные объяснения по вопросам соблюдения трудовой дисциплины и в ходе проведения служебных проверок.

4.5. Проводить консультации с Государственной инспекцией труда в Сахалинской области и Агентством по труду Сахалинской области по

вопросам, относящимся к деятельности Департамента.

4.6. Направлять в структурные подразделения аппарата администрации города и отраслевые (функциональные) органы администрации города рекомендации и указания, относящиеся к деятельности Департамента.

4.7. Осуществлять в структурных подразделениях аппарата администрации города и отраслевых (функциональных) органах администрации города контроль исполнения сотрудниками своих должностных обязанностей; осуществлять проверки состояния работы с кадрами и кадрового делопроизводства в отраслевых (функциональных) органах администрации города.

4.8. Участвовать в экспертизе проектов муниципальных правовых актов, относящихся к вопросам компетенции Департамента; возвращать исполнителям проекты документов, составленные с нарушением установленных требований.

4.9. В установленном порядке в пределах своей компетенции заверять копии документов, доверенности.

4.10. Представлять интересы мэра города и администрации города в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов, отнесенных к ведению Департамента.

4.11. Отвечать в установленном порядке на обращения граждан, предприятий, организаций и учреждений, общественных организаций по вопросам, отнесенным к ведению Департамента.

4.12. При проведении мероприятий по ведомственному контролю беспрепятственно посещать подведомственную организацию, запрашивать и бесплатно получать документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим при проведении проверки, и относящуюся к предмету проверки.

4.13. Привлекать в установленном порядке для осуществления проверки по ведомственному контролю специалистов и (или) экспертов в сфере труда; вносить предложения о проведении обучающих семинаров для работников кадровых служб подведомственных организаций.

4.14. При проведении мониторинга служебных проверок запрашивать и получать от руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города информацию и материалы проведенных ими служебных проверок; представлять информацию о результатах мониторинга мэру города.

4.15. Пользоваться иными правами, предоставленными в соответствии с законодательством РФ и муниципальными правовыми актами города, необходимыми для осуществления возложенных на Департамент задач и функций.

5. Ответственность Департамента

5.1. Директор Департамента в пределах своих полномочий несет

ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Департамент задач и функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, а также за не использование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

5.2. Начальники отделов и специалисты Департамента в пределах своих полномочий несут ответственность за: неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей; не соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; не обеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности и защиты персональных данных сотрудников администрации города и иных сведений, относящихся к конфиденциальной информации.

6. Реорганизация и ликвидация Департамента

6.1. Реорганизация и ликвидация Департамента осуществляется распоряжением администрации города в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2. При реорганизации и ликвидации Департамента работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

7. Показатели эффективности и результативности работы Департамента

7.1. Своевременное и качественное выполнение мероприятий по соблюдению трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы и кадров; результативное выполнение мероприятий по ведомственному контролю.

7.2. Своевременное и качественное выполнение мероприятий по предотвращению, выявлению и устранению коррупционных проявлений в деятельности администрации города, по профилактике иных правонарушений в администрации города.

7.3. Профессиональное развитие кадрового состава администрации города.

7.4. Своевременное и качественное исполнение муниципальных правовых актов, поручений вице-мэра, руководителя аппарата и мэра города, а также рассмотрение обращений граждан и организаций.

7.5. Инициативность, ответственность и профессионализм, высокий уровень исполнительской и трудовой дисциплины муниципальных служащих Департамента при исполнении своих должностных обязанностей.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
города Южно-Сахалинска
от 18.09.2018 № 616-р



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе муниципальной службы и кадров
Департамента кадровой политики
аппарата администрации города Южно-Сахалинска

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципальной службы и кадров Департамента кадровой политики администрации города Южно-Сахалинска (далее – Отдел) является структурным подразделением Департамента кадровой политики администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Сахалинской области, законами Сахалинской области и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, Уставом муниципального образования города Южно-Сахалинска и иными муниципальными правовыми актами города Южно-Сахалинска, Положением о Департаменте кадровой политики администрации города Южно-Сахалинска настоящим Положением об отделе муниципальной службы и кадров Департамента кадровой политики администрации города Южно-Сахалинска (далее – Положение об Отделе).

1.3. Отдел создается распоряжением администрации города. В своей деятельности Отдел подчиняется непосредственно директору Департамента и вице-мэру, руководителю аппарата. Отдел не является юридическим лицом, содержится за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела муниципальной службы и кадров Департамента кадровой политики администрации города Южно-Сахалинска (далее – начальник Отдела), имеющий высшее юридическое образование. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации по представлению директора Департамента и по согласованию с вице-мэром, руководителем аппарата; работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности распоряжением администрации по представлению начальника Отдела и по

согласованию с Директором Департамента и вице-мэром, руководителем аппарата в соответствии с действующим трудовым законодательством и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации». В отсутствие начальника Отдела общее руководство Отделом возлагается распоряжением администрации по согласованию с директором Департамента на ведущего советника Отдела.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями аппарата администрации и отраслевыми (функциональными) органами Администрации.

1.6. Отдел имеет печать с наименованием отдела. Оттиск печати ставится на копиях кадровых документов, с целью заверения их подлинности.

1.7. Местонахождение Отдела: 693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 173, каб. 312, 414, тел./факс: 300913 доб. 5, 300791.

2. Основные задачи

2.1. Участие в обеспечении реализации главой администрации города Южно-Сахалинска своих полномочий по определению основных направлений кадровой политики, организации муниципальной службы в аппарате администрации города Южно-Сахалинска, и отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска в пределах своей компетенции.

2.2. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности администрации города Южно-Сахалинска.

2.3. Создание эффективной системы дополнительного профессионального образования муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска, органов администрации города Южно-Сахалинска.

2.4. Обеспечение в пределах своей компетенции соблюдения законодательства Российской Федерации, Сахалинской области, муниципальных правовых актов города Южно-Сахалинска о муниципальной службе в органах администрации города Южно-Сахалинска.

2.5. На Отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации, Сахалинской области, муниципальными правовыми актами города Южно-Сахалинска.

3. Функции

3.1. Обеспечивает деятельность главы администрации города Южно-Сахалинска по реализации основных направлений кадровой политики и прохождения муниципальной службы в администрации города Южно-Сахалинска.

3.2. Осуществляет:

- подготовку документов по назначению руководителей органов администрации города Южно-Сахалинска, муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска и работников, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации города Южно-Сахалинска (далее – работники администрации города Южно-Сахалинска);

- ведение и хранение трудовых книжек, унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда (личные карточки формы № Т-2 ГС(МС), № Т-2;

- личных дел работников аппарата администрации города Южно-Сахалинска;

- ведение табеля учета использования рабочего времени работников Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска;

- ведение воинского учета и бронирование военнослужащих, состоящих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации;

- формирование и ведение автоматизированного учета данных по направлениям деятельности Отдела посредством программных комплексов;

- формирование и ведение Реестра муниципальных служащих;

- организационно-документационное обеспечение деятельности комиссий по вопросам определения стажа муниципальной службы, аттестации муниципальных служащих, проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и руководителей муниципальных предприятий, на включение в резерв кадров муниципальной службы и руководителей муниципальных предприятий, определения размеров оплаты труда руководителей муниципальных предприятий;

- проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- разработку проектов муниципальных программ по вопросам развития муниципальной службы в городе Южно-Сахалинске;

- подготовку проектов муниципальных контрактов (дополнительных соглашений, соглашений о расторжении контрактов), заключаемых администрацией города Южно-Сахалинска, с образовательными учреждениями высшего профессионального образования на оказание образовательных услуг по дополнительному профессиональному образованию (профессиональной переподготовке и повышению квалификации) муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска, органов администрации города Южно-Сахалинска.

3.3. Оформляет:

- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним с работниками администрации города Южно-Сахалинска, руководителями органов администрации города Южно-Сахалинска в соответствии с трудовым

законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, законодательством Сахалинской области;

- прием, перемещение, увольнение работников администрации города Южно-Сахалинска в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, правовыми актами администрации города Южно-Сахалинска;

- листки временной нетрудоспособности работников администрации города Южно-Сахалинска, в рамках компетенции кадровых служб;

- направление в служебные командировки работников администрации города Южно-Сахалинска в соответствии с компетенцией Отдела.

3.4. Осуществляет подготовку постановлений, распоряжений, администрации города Южно-Сахалинска:

о приеме, перемещении, увольнении муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска и работников, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации города Южно-Сахалинска;

о командировках муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска, замещающих должности, отнесенные к младшей, старшей, ведущей и главной группам должностей муниципальной службы, а также работников, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации города Южно-Сахалинска;

об отпусках (ежегодных, дополнительных, учебных, по беременности и родам, по уходу за ребенком и т.д.) муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска, ;

о предоставлении дней отдыха за работу в выходные и праздничные дни;

об изменении фамилии, имени, отчества работников администрации города Южно-Сахалинска в установленных случаях;

о применении дисциплинарных взысканий к муниципальным служащим администрации города Южно-Сахалинска, работникам, не замещающим должности муниципальной службы и исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации города Южно-Сахалинска;

по иным вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.5. Формирует график отпусков работников администрации города Южно-Сахалинска, руководителей органов администрации города Южно-Сахалинска.

3.6. Обеспечивает:

подготовку документов, необходимых для назначения трудовых пенсий;
размещение в установленном порядке информации в разделе

Департамента на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.7. Определяет стаж муниципальной службы.

3.8. Выдает справки о замещении должностей муниципальной службы, о прохождении муниципальной службы, копии трудовых книжек по заявлению работников администрации города Южно-Сахалинска в соответствии с компетенцией Отдела.

3.9. Организует:

проведение семинаров, совещаний по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

проверки ведения кадровой документации в органах администрации города Южно-Сахалинска;

своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.10. Рассматривает случаи нарушения работниками администрации города Южно-Сахалинска Правил внутреннего трудового распорядка для работников аппарата администрации города Южно-Сахалинска .

3.11. Участвует в организации прохождения диспансеризации работниками администрации города Южно-Сахалинска.

3.12. Вносит в установленном порядке предложения по реализации положений законодательства Российской Федерации, Сахалинской области о муниципальной службе.

3.13. Согласовывает структуру, штатные расписания, положения об органах администрации города Южно-Сахалинска в пределах своей компетенции.

3.14. Анализирует кадровый состав администрации города Южно-Сахалинска, определяет потребность в кадрах.

3.15. Оказывает консультационную, практическую и методическую помощь кадровым службам отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска, работникам администрации города Южно-Сахалинска по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.16. Выполняет подготовку документов в соответствии с компетенцией Отдела для оформления в установленном порядке допуска к государственной тайне руководителей органов администрации города Южно-Сахалинска, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации города Южно-Сахалинска, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

3.17. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Сахалинской области, муниципальными правовыми актами города Южно-Сахалинска, в сфере

организации прохождения муниципальной службы.

4. Права

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений аппарата и отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска, иных органов местного самоуправления, органов государственной власти, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города Южно-Сахалинска и организаций.

4.2. Требовать своевременного исполнения поручений главы администрации города Южно-Сахалинска, первого вице-мэра, вице-мэров администрации города Южно-Сахалинска по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.3. Возвращать исполнителям проекты документов, составленные с нарушением установленных требований.

4.4. Взаимодействовать с образовательными учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.5. Проводить совещания, консультации с кадровыми службами органов администрации города Южно-Сахалинска.

4.6. Привлекать для осуществления отдельных видов работ в необходимых случаях ученых и специалистов, в том числе на договорной основе.

4.7. Проводить проверки соблюдения работниками администрации города Южно-Сахалинска Правил внутреннего трудового распорядка для работников аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

4.8. Запрашивать и получать в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, от работников аппарата администрации города Южно-Сахалинска, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска письменные объяснения по вопросам соблюдения трудовой дисциплины.

4.9. Вносить главе администрации города Южно-Сахалинска предложения по вопросам соблюдения трудовой дисциплины работниками администрации города Южно-Сахалинска, руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска.

4.10. Пользоваться иными правами, предоставленными в соответствии с законодательством Российской Федерации, Сахалинской области, муниципальными правовыми актами города Южно-Сахалинска и необходимыми для осуществления возложенных на Отдел задач и функций.

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за невыполнение задач и функций, определенных настоящим Положением об Отделе.

5.2. Работники Отдела несут персональную ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

за несоблюдение законодательства Российской Федерации, Сахалинской области, муниципальных правовых актов города Южно-Сахалинска при подготовке документов;

за разглашение конфиденциальной информации, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.


5.3. На работников Отдела распространяются ограничения, предусмотренные законодательством для лиц, замещающих должности муниципальной службы.

6. Реорганизация и ликвидация

6.1. Реорганизация и ликвидация Отдела производится в установленном порядке распоряжением администрации, в соответствии с действующим законодательством.

6.2. При реорганизации и ликвидации Отдела, работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов, в соответствии с трудовым Кодексом Российской Федерации и действующим законодательством о муниципальной службе.

УТВЕРЖДЕНО
для распоряжением администрации
города Южно-Сахалинска
от 18.09.2018 № 516-р



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе профилактики коррупционных и иных правонарушений
Департамента кадровой политики
аппарата администрации города Южно-Сахалинска

1. Общие положения

1.1. Отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений (далее - Отдел) входит в состав Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска, создан для реализации цели Департамента:

- обеспечение предотвращения, выявления и устранения коррупционных проявлений в деятельности администрации города, организация деятельности по профилактике иных правонарушений в администрации города.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, Уставом городского округа «город Южно-Сахалинск», решениями Городской Думы города Южно-Сахалинска, постановлениями и распоряжениями администрации города, настоящим положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями аппарата администрации и отраслевыми (функциональными) органами Администрации.

1.4. Отдел создается распоряжением администрации города. В своей деятельности Отдел подчиняется непосредственно директору Департамента и вице-мэру, руководителю аппарата. Отдел не является юридическим лицом, не имеет печати с названием отдела, содержится за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.5. Отдел возглавляет начальник, который подчиняется непосредственно директору Департамента. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации по представлению директора Департамента и по согласованию с вице-мэром, руководителем аппарата; работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности распоряжением администрации по представлению начальника Отдела и по согласованию с директором Департамента и вице-мэром, руководителем аппарата в соответствии с действующим трудовым

законодательством и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации». В отсутствие начальника Отдела общее руководство Отделом возлагается распоряжением администрации по согласованию с директором Департамента на ведущего советника Отдела.

1.6. Местонахождение отдела: г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 173, каб. 409, 311, тел./факс: 300782, 300791.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Формирование у муниципальных служащих администрации города нетерпимости к коррупционному поведению;

2.2. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в администрации города;

2.3. Разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации города запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

2.4. Осуществление контроля:

2.4.1. За соблюдением муниципальными служащими аппарата администрации города, руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации города и руководителями муниципальных учреждений, полномочия учредителя в которых выполняет администрация города, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

3. Функции

Отдел осуществляет следующие основные функции:

3.1. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими аппарата администрации города, руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации города и руководителями муниципальных учреждений, полномочия учредителя в которых выполняет администрация города, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

3.2. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

3.3. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска и урегулированию конфликта интересов;

3.4. Оказание муниципальным служащим аппарата администрации города, руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации города и руководителям муниципальных учреждений, полномочия учредителя в которых выполняет администрация города, консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

3.5. Обеспечение соблюдения в администрации города законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

3.6. Обеспечение реализации муниципальными служащими аппарата администрации города и руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации города обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

3.7. Осуществление проверки:

3.7.1 Достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в аппарате администрации города, должностей руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города и руководителей муниципальных учреждений, полномочия учредителя в которых выполняет администрация города;

3.7.2. Достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими аппарата администрации города, руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации города и руководителями муниципальных учреждений, полномочия учредителя в которых выполняет администрация города, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.7.3. Соблюдения муниципальными служащими аппарата администрации города, руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации города и руководителями муниципальных учреждений, полномочия учредителя в которых выполняет администрация города, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

3.7.4. Соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в аппарате администрации города и должности

руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.7.5. Исполнения муниципальными служащими аппарата администрации города, руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации города и руководителями муниципальных учреждений, полномочия учредителя в которых выполняет администрация города, должностных обязанностей.

3.7.6. Качества и сроков проведения служебных проверок в отраслевых (функциональных) органах администрации города и муниципальных учреждений, полномочия учредителя в которых выполняет администрация города.

3.8. Подготовка в пределах своей компетенции проектов муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

3.9. Анализ сведений:

3.9.1. О доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в аппарате администрации города, должностей руководителей отраслевых (функциональных) органов и руководителей муниципальных учреждений, полномочия учредителя в которых выполняет администрация города, администрации города;

3.9.2. О доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими аппарата администрации города, руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации города и руководителями муниципальных учреждений, полномочия учредителя в которых выполняет администрация города, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.9.3. О соблюдении муниципальными служащими аппарата администрации города, руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации города и руководителями муниципальных учреждений, полномочия учредителя в которых выполняет администрация города, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

3.9.4. О соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в аппарате администрации города и должности руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.10. Участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих аппарата администрации города, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города, руководителей муниципальных учреждений, полномочия учредителя в которых выполняет администрация города, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

3.11. Организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальных служащих;

3.12. Организация работы совета по противодействию коррупции при администрации города Южно-Сахалинска;

3.13. Рассмотрение обращений граждан по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

3.14. Осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений аппарата администрации города, отраслевых (функциональных) органов администрации города и муниципальных учреждений, полномочия учредителя в которых выполняет администрация города, должностных лиц в установленном порядке необходимую информацию и материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и необходимым для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.2. Получать в пределах компетенции от государственных органов и организаций независимо от организационно-правовой формы информацию, справки и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

4.5. При проведении проверок:

4.5.1. Запрашивать и получать в порядке, установленном трудовым законодательством, от лиц, в отношении которых осуществляется служебная проверка, письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

4.5.2. Проводить с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

4.5.3. Получать в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

4.5.4. Представлять в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска и урегулированию конфликта интересов, материалы, необходимые для работы комиссии;

4.5.5. Вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий.

4.6. При проведении мониторинга служебных проверок:

4.6.1. Запрашивать и получать от руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города и руководителей муниципальных учреждений, полномочия учредителя в которых выполняет администрация города, информацию и материалы проведенных ими служебных проверок.

4.6.2. Представлять информацию о результатах мониторинга мэру города.

4.7. Готовить для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-разыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих аппарата администрации города, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города, руководителей муниципальных учреждений, полномочия учредителя в которых выполняет администрация города, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

4.8. Осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, а также (по поручению руководителя органа местного самоуправления) с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

4.9. Вносить мэру города, вице-мэру, руководителю аппарата, директору Департамента предложения, направленные на решение вопросов, связанных с деятельностью Отдела.

4.10. Принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.11. Разрабатывать муниципальные программы по курируемым вопросам.

4.12. Проводить иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела в пределах своих полномочий несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

5.2. Специалисты Отдела в пределах своих полномочий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей; не соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка; не обеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности сведений, относящихся к конфиденциальной информации.

6. Реорганизация и ликвидация

6.1. Реорганизация и ликвидация Отдела производится в установленном порядке распоряжением администрации, в соответствии с действующим законодательством.

6.2. При реорганизации и ликвидации Отдела, работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов, в соответствии с трудовым Кодексом Российской Федерации и действующим законодательством о муниципальной службе.