



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.09.2019

№ 635-п

**Об утверждении Положения об  
отделе по общим вопросам,  
муниципальной службе и кадрам  
администрации Краснокамского  
городского округа**

В соответствии с Законом Пермского края от 27 мая 2019 г. № 399-ПК «Об установлении наименований представительных органов муниципальных образований, глав муниципальных образований, местных администраций в Пермском крае», решением Краснокамской городской Думы от 26 июня 2019 г. № 110 «О внесении изменений в Устав Краснокамского городского округа Пермского края», решением Краснокамской городской Думы от 28 августа 2019 г. № 122 «О внесении изменений в решение Краснокамской городской Думы от 16.12.2018 № 81 «Об учреждении администрации города Краснокамска и утверждении Положения об администрации города Краснокамска» администрация Краснокамского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по общим вопросам, муниципальной службе и кадрам администрации Краснокамского городского округа.
2. Считать утратившим силу постановление администрации города Краснокамска от 01.02.2019 № 39-п «Об утверждении Положения об отделе по общим вопросам, муниципальной службе и кадрам администрации города Краснокамска».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа -  
глава администрации  
Краснокамского городского округа



И.Я.Быкариз

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Краснокамского городского округа  
от 16.09.2019 № 635-п

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе по общим вопросам, муниципальной службе и кадрам администрации Краснокамского городского округа

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел по общим вопросам, муниципальной службе и кадрам администрации Краснокамского городского округа (далее - Отдел) является отраслевым (функциональным) органом администрации Краснокамского городского округа (далее - Администрация) и не является юридическим лицом. Отдел в своей деятельности подотчетен главе городского округа - главе администрации Краснокамского городского округа (далее - Глава округа) и находится в оперативном подчинении у руководителя аппарата администрации Краснокамского городского округа (далее - Руководитель аппарата). Отдел выполняет возложенные на него задачи в соответствии с настоящим Положением.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной и законодательной власти Пермского края, Уставом Краснокамского городского округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Краснокамского городского округа, а также настоящим Положением.

1.3. Структура и штат Отдела утверждаются в установленном порядке.

1.4. Работники отдела являются муниципальными служащими, на которых распространяется действие законодательства о муниципальной службе. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности распоряжением Администрации по представлению Руководителя аппарата.

1.5. Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует по вопросам, относящимся к его компетенции, с исполнительными органами государственной власти Пермского края, отраслевыми (функциональными) органами Администрации, средствами массовой информации, иными организациями и учреждениями, а также с гражданами.

#### 2. Основные цели и задачи Отдела

Основной целью деятельности Отдела является организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства и документационного

обеспечения управленческой деятельности в Администрации, технологическое и методологическое совершенствование делопроизводственных процессов в соответствии с государственными стандартами, правовыми актами.

Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

2.1. организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства и документационного обеспечения деятельности в Администрации, единого порядка обеспечения деятельности Главы округа, первого заместителя Главы округа, заместителей Главы округа, Руководителя аппарата;

2.2. реализация делопроизводственных процессов на всех стадиях жизненного цикла документов в Отделе;

2.3. совершенствование форм и методов работы с документами в Модифицированной системе электронного документооборота (далее - МСЭД) по автоматизации процессов создания, обмена, обработки и хранения электронных документов;

2.4. осуществление методического руководства по организации делопроизводства и контроля соблюдения установленного порядка работы с документами в отраслевых (функциональных) органах Администрации;

2.5. обеспечение комплектования, хранения, учета и использования архивного фонда Администрации, подготовки к передаче на государственное хранение документов Администрации;

2.6. обеспечение соблюдения установленного порядка рассмотрения обращений граждан в Администрации;

2.7. организационное и техническое обеспечение деятельности Главы округа, первого заместителя Главы округа, заместителей Главы округа, Руководителя аппарата;

2.8. организация кадровой работы в Администрации;

2.9. обеспечение реализации антикоррупционной политики в деятельности муниципальных служащих Администрации;

2.10. осуществление контроля за обработкой и хранением персональных данных в Администрации;

2.11. осуществление контроля за предоставлением Администрацией муниципальных услуг для населения Краснокамского городского округа;

2.12. осуществление контроля за размещением ответственными лицами отраслевых (функциональных) органов Администрации информации о предоставлении социальных гарантий и мер социальной поддержки в Единой государственной информационной системе социального обеспечения, в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

### 3. Функции Отдела

В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции.

3.1. По вопросам организации и обеспечения функционирования единой системы делопроизводства и документационного обеспечения деятельности в Администрации, единого порядка обеспечения деятельности Главы округа, первого заместителя Главы округа, заместителей Главы округа, Руководителя аппарата:

3.1.1. обеспечивает организацию документооборота в Администрации, взаимодействие отраслевых (функциональных) органов Администрации по вопросам подготовки, создания и оформления управленческих решений;

3.1.2. осуществляет мониторинг качества подготовки, согласования и оформления проектов правовых актов и писем в Администрации;

3.1.3. осуществляет разработку и проектирование бланков документов Администрации с установленным составом реквизитов и их соответствующим расположением;

3.1.4. осуществляет формирование, ведение, пополнение, актуализацию электронной базы правовых актов Администрации;

3.1.5. комплекзует раздел нормативных правовых актов Администрации и Думы Краснокамского городского округа для включения в Регистр муниципальных правовых актов Пермского края (далее - Регистр МНПА);

3.1.6. является уполномоченным органом по предоставлению муниципальных нормативных правовых актов, сведений об источниках и датах их официального опубликования (обнародования) и дополнительных сведений к ним для включения в Регистр МНПА;

3.1.7. направляет правовые акты Администрации для официального опубликования в специальном выпуске «Официальные материалы органов местного самоуправления Краснокамского городского округа» газеты «Краснокамская звезда»;

3.1.8. направляет в Думу Краснокамского городского округа:

- перечень принятых правовых актов Администрации (в электронном виде);

- копии принятых правовых актов Администрации (в электронном виде) по вопросам, связанным с ходом бюджетного процесса и использованием муниципального имущества Краснокамского городского округа, в соответствии с запросом, полученным от Думы Краснокамского городского округа;

3.1.9. направляет в Центр информационного обеспечения населения Центральной библиотеки, правовые системы «КонсультантПлюс», «Гарант»:

- перечень принятых правовых актов Администрации (в электронном виде);

- копии принятых правовых актов Администрации (в электронном виде) в соответствии с запросом, полученным от Центра информационного обеспечения населения Центральной библиотеки, правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант»;

3.1.10. направляет в прокуратуру г. Краснокамска:

- ежемесячно не позднее 03 числа месяца, следующего за отчетным, копии нормативных правовых актов Администрации (в электронном виде), принятых за месяц, а также сведения об их опубликовании в специальном выпуске «Официальные материалы органов местного самоуправления Краснокамского городского округа» газеты «Краснокамская звезда»;

- в срок до 03 апреля и 03 октября - сведения (в электронном виде) об общем количестве муниципальных актов, принятых Администрацией в 1 и 3 квартале (с 01 января по 31 марта, с 01 июля по 30 сентября соответственно), с указанием из них общего количества нормативных правовых актов;

- в срок до 23 июня и 23 декабря сведения (в электронном виде) об общем количестве муниципальных актов, принятых Администрацией за полугодие (с 01 января по 20 июня, с 21 июня по 20 декабря соответственно), с указанием из них общего количества нормативных правовых актов;

- копии сопроводительных писем (в электронном виде), подтверждающих направление в Регистр МНПА муниципальных нормативных правовых актов и дополнительных сведений к ним в срок до 15 января, 15 апреля, 15 июля и 15 октября;

3.1.11. обеспечивает хранение гербовой печати Администрации, имеет простую круглую печать с наименованием Отдела для заверения копий правовых актов Администрации, кадровых документов, простую круглую печать «Для документов» для проставления на документах, заверение которых не предусмотрено гербовой печатью, штампы для оформления регистрации входящей и исходящей корреспонденции, факсимиле Главы округа.

3.1.12. согласовывает образцы печатей и штампов, осуществляет контроль за их применением в отраслевых (функциональных) органов Администрации.

3.2. По вопросам реализации делопроизводственных процессов на всех стадиях жизненного цикла документов в Отделе:

3.2.1. осуществляет:

3.2.1.1. прием и регистрацию корреспонденции, поступающей в адрес Главы округа, первого заместителя Главы округа, заместителей Главы округа, Руководителя аппарата, Отдела;

3.2.1.2. регистрацию исходящей и внутренней корреспонденции Главы округа, первого заместителя Главы округа, заместителей Главы округа, Руководителя аппарата, Отдела;

3.2.1.3. регистрацию правовых актов Администрации;

3.2.1.4. регистрацию договоров (соглашений, контрактов), заключаемых от имени Администрации, подписываемых Главой округа;

3.2.1.5. регистрацию доверенностей на представление интересов Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, подписываемых Главой округа;

3.2.2. осуществляет проверку проектов правовых актов и писем на предмет соответствия содержания текста нормам и требованиям, установленным государственными стандартами и правовыми актами, определяет согласованные стороны для его согласования;

3.2.3. осуществляет лингвистическую экспертизу и редактирование проектов документов на предмет оценки их соответствия нормам современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей, типологической специфики текстов, требований юридической

техники, обеспечения терминологического соответствия текста принятым нормам и правилам;

3.2.4. осуществляет проверку комплектности приложений и сопроводительных материалов к проектам правовых актов и писем, а также наличия виз внутреннего и внешнего (при необходимости) согласования, полноты и обоснованности содержания представленных проектов документов. При нарушении установленных требований к оформлению и содержанию возвращает исполнителям на доработку;

3.2.5. оформляет на гербовых бланках и подготавливает к подписанию проекты правовых актов, проектов писем к рассмотрению и подписанию Главой округа, Руководителем аппарата в соответствии с правовыми актами Администрации;

3.2.6. оформляет Почетные грамоты Главы округа и Благодарственные письма Главы округа, памятные адреса, поздравительные открытки;

3.2.7. осуществляет отправку исходящей корреспонденции, зарегистрированной в Отделе, посредством почтовой, факсимильной, электронной связи;

3.2.8. осуществляет изготовление и направление в установленном порядке копий правовых актов Администрации;

3.2.9. осуществляет автоматизированную обработку в МСЭД принятых правовых актов Администрации, их рассылку по МСЭД или посредством электронной, почтовой связи;

3.2.10. исполняет социально-правовые и тематические запросы юридических и физических лиц.

3.3. По вопросам совершенствования форм и методов работы с документами в МСЭД по автоматизации процессов создания, обмена, обработки и хранения электронных документов:

3.3.1. определяет задачи документационного обеспечения Отдела, подлежащие автоматизации;

3.3.2. осуществляет организационное и методическое обеспечение внедрения информационных технологий в процессы управления документацией, в том числе разработку проектов правовых актов по данным вопросам, реализацию проекта внедрения МСЭД в Администрации;

3.3.3. контролирует порядок формирования информационных массивов документов;

3.3.4. обеспечивает создание и ведение электронных архивов по регистрируемым документам;

3.3.5. вносит предложения по совершенствованию электронного документооборота, в том числе по изменению и внедрению новых маршрутов движения документов в МСЭД;

3.3.6. осуществляет справочно-информационную работу по вопросам прохождения и исполнения документов в МСЭД.

3.4. По вопросам осуществления методического руководства по организации делопроизводства и контроля соблюдения установленного порядка работы с документами в отраслевых (функциональных) органах Администрации:

3.4.1. разрабатывает и обеспечивает применение правовых актов и методических документов по вопросам документирования управленческой деятельности, организации документооборота и дел в делопроизводстве на основе действующего законодательства, осуществляет контроль их исполнения;

3.4.2. оказывает методическую помощь отраслевым (функциональным) органам Администрации по совершенствованию методов контроля за своевременным прохождением и рассмотрением документов в Администрации;

3.4.3. проводит консультационную работу со специалистами Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации по вопросам документирования управленческой деятельности и документооборота;

3.4.4. проводит семинары по мере необходимости для специалистов отраслевых (функциональных) органов Администрации, занимающихся делопроизводством;

3.4.5. осуществляет мониторинг своевременного и качественного исполнения писем, ведет работу с непосредственными исполнителями;

3.4.6. вносит предложения по предупреждению и устранению причин несвоевременного и ненадлежащего исполнения писем;

3.4.7. инициирует рассмотрение вопросов о нарушении сроков исполнения писем, ответственности руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации за состояние исполнительской дисциплины с предложением мер по привлечению к дисциплинарной ответственности;

3.4.8. обобщает данные и направляет Руководителю аппарата сведения об объеме документооборота в Администрации;

3.4.9. разрабатывает предложения по оптимизации и сокращению объема документооборота в Администрации;

3.4.10. проводит проверки состояния делопроизводства и организации архива в отраслевых (функциональных) органах Администрации и доводит результаты проверок до сведения руководителей для принятия соответствующих мер.

3.5. По вопросам обеспечения комплектования, хранения, учета и использования архивного фонда Администрации, подготовки к передаче на государственное хранение документов Администрации:

3.5.1. комплектует в соответствии с требованиями государственной системы документационного обеспечения архив Администрации документами постоянного, временного хранения, по личному составу:

3.5.1.1. обеспечивает текущее хранение документов, образующихся в деятельности Отдела;

3.5.1.2. проводит экспертизу ценности документов, выявляет особо ценные документы;

3.5.1.3. осуществляет научно-техническую обработку документов;

3.5.1.4. проводит проверки наличия и состояния дел архива Администрации;

3.5.1.5. организует и ведет учет документов (составление листа фонда, реестра описей), вносит сведения в учетные документы об изменениях количества дел архива Администрации;

3.5.2. составляет проект сводной номенклатуры дел Администрации, представляет на утверждение Главе округа, организует ее внедрение;

3.5.3. обеспечивает соблюдение режима хранения и правил размещения документов в Отделе;

3.5.4. организует работу экспертной комиссии (далее - ЭК) по определению ценности документов Администрации;

3.5.5. составляет годовые разделы сводных описей и представляет их на рассмотрение ЭК и экспертно-проверочной комиссии архивного отдела Администрации;

3.5.6. организует работу по уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

3.5.7. осуществляет подготовку и передачу документов постоянного срока хранения в архивный отдел Администрации в соответствии с действующими нормативами и номенклатурой дел;

3.5.8. осуществляет использование документов, хранящихся в архиве.

3.6. По обеспечению соблюдения установленного порядка рассмотрения обращений граждан в Администрации:

3.6.1. осуществляет регистрацию всех форм обращений граждан, в том числе поступивших на встречах с населением, на приеме по личным вопросам и направляет их на рассмотрение Главе округа;

3.6.2. в соответствии с резолюциями ставит обращения на контроль, своевременно направляет исполнителям, контролирует установленные сроки и качество разрешения обращений граждан;

3.6.3. проверяет состояние дел по работе с обращениями граждан в отраслевых (функциональных) органах Администрации, муниципальных предприятиях и учреждениях, оказывает им методическую и практическую помощь;

3.6.4. ведет работу по заполнению раздела «Результат рассмотрения обращений» в закрытом информационном ресурсе в сети Интернет портала ССТУ.РФ;

3.6.5. готовит отчеты о поступлении обращений граждан и результатах их рассмотрения, анализирует статистику, представляет анализ Главе округа;

3.6.6. ежеквартально формирует отчет по обращениям граждан к Президенту РФ по форме в соответствии с Порядком предоставления отчетности, рекомендуемым Управлением Президента РФ по работе с обращениями граждан и организаций, и своевременно предоставляет его в отдел по работе с обращениями граждан управления документационного обеспечения Аппарата Правительства Пермского края;

3.6.7. Обеспечивает работу с проектом «Управляем вместе»:

3.6.7.1. координирует деятельность специалистов Администрации по работе с проектом «Управляем вместе»;



3.6.7.2. осуществляет мониторинг за своевременным размещением и качественной подготовкой ответов на проекте «Управляем вместе» в Администрации;

3.6.7.3. подготавливает и представляет руководителям Администрации аналитические материалы о состоянии работы с проектом «Управляем вместе»;

3.6.7.4. оказывает специалистам Администрации консультативную и методологическую помощь по работе с проектом «Управляем вместе».

3.7. В сфере организационного и технического обеспечения деятельности Главы округа, первого заместителя Главы округа, заместителей Главы округа, Руководителя аппарата:

3.7.1. организует проведение телефонных переговоров Главы округа, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (факсу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи, в том числе по электронной почте;

3.7.2. организует работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых Главой округа (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрацию);

3.7.3. организует прием посетителей;

3.7.4. обеспечивает своевременное и качественное выполнение работ по копированию и оперативному размножению (тиражированию) документов Главы округа, первого заместителя Главы округа, заместителей Главы округа, Руководителя аппарата;

3.7.5. ведет и актуализирует списки сотовых телефонных номеров для обеспечения оперативной связи с руководителями Администрации;

3.7.6. ведет табель учета рабочего времени сотрудников Администрации.

3.8. По организации кадровой работы в Администрации:

3.8.1. обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, участвует в работе конкурсной комиссии;

3.8.2. обеспечивает проведение в Администрации аттестации муниципальных служащих, квалификационных экзаменов;

3.8.3. обеспечивает формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы;

3.8.4. формирует и ведет реестр муниципальных служащих Администрации;

3.8.5. оформляет трудовые договоры с работниками;

3.8.6. готовит проекты распоряжений Администрации о назначении, переводе на другую работу, освобождении от должности работников Администрации, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации, руководителей муниципальных учреждений и предприятий;

3.8.7. осуществляет учет и оформление очередных и дополнительных отпусков работников Администрации, руководителей отраслевых

(функциональных) органов Администрации, руководителей муниципальных учреждений и предприятий;

3.8.8. осуществляет контроль за соблюдением графика отпусков;

3.8.9. ведет личные дела муниципальных служащих и работников Администрации, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации, руководителей муниципальных учреждений и предприятий;

3.8.10. обеспечивает ведение, учет и сохранность трудовых книжек; производит подсчет трудового стажа;

3.8.11 производит установление стажа муниципальных служащих Администрации, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации, оформляет протоколы и распоряжения об установлении надбавок за выслугу лет;

3.8.12. ведет учет присвоения первого и очередного классов чинных муниципальных служащих Администрации, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации; готовит распоряжения Администрации о присвоении классов чинных и установлении окладов за классные чины;

3.8.13. готовит распоряжения Администрации об установлении муниципальным служащим Администрации, руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации надбавок за особые условия муниципальной службы;

3.8.14. организует выдачу справок о трудовой деятельности работников;

3.8.15. обеспечивает правильное ведение кадровой документации, составляет и своевременно представляет в соответствующие органы установленную отчетность по учету личного состава и работе с кадрами;

3.8.16. обеспечивает оформление документов для установления и выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии работникам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации;

3.8.17. организует работу по бронированию военнообязанных, работающих в Администрации;

3.8.18. оформляет и выдает служебные удостоверения;

3.8.19. устанавливает страховой стаж для определения размера пособий по временной нетрудоспособности;

3.8.20. обеспечивает проведение диспансеризации муниципальных служащих Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации;

3.8.21. организует и осуществляет методическое руководство профессиональной подготовкой, переподготовкой, повышением квалификации муниципальных служащих;

3.8.22. оказывает практическую и методическую помощь сотрудникам отраслевых (функциональных) органов Администрации по вопросам кадрового делопроизводства и муниципальной службы;

3.8.23. ведет учет и наградную работу в соответствии с законодательными актами о государственных наградах Российской Федерации, Пермского края;

3.8.23.1. получает в отделе государственных наград Правительства Пермского края ордена, медали для вручения гражданам, представленным к наградам;

3.8.23.2. консультирует и проверяет оформление предприятиями, организациями ходатайств о награждении, наградных листов, готовит проекты документов о награждении перед вышестоящими организациями;

3.8.23.3. контролирует вручение наград на предприятиях, организациях, находящихся на территории Краснокамского городского округа;

3.8.23.4. в установленном порядке представляет в отдел государственных наград отчеты о вручении государственных наград;

3.8.23.5. ведет прием, отвечает на письма граждан по наградным вопросам;

3.8.23.6. принимает меры по соблюдению трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

3.9. По обеспечению реализации антикоррупционной политики в деятельности муниципальных служащих Администрации:

3.9.1. обеспечивает соблюдение муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

3.9.2. принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

3.9.3. обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

3.9.4. оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

3.9.5. обеспечивает соблюдение в Администрации законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

3.9.6. обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

3.9.7. осуществляет проверку:

- 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;

3.9.8. осуществляет подготовку в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

3.9.9. анализирует сведения:

- 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;

3.9.10. участвует 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 района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

3.9.11. приводит должностные инструкции муниципальных служащих Администрации в соответствие с требованиями законодательства о противодействии коррупции;

3.9.12. корректирует должностные инструкции муниципальных служащих Администрации при ведении либо изменении административных регламентов исполнения муниципальных функций или предоставления муниципальных услуг;

3.9.13. утверждает перечень должностей муниципальных служащих Администрации, исполнение обязанностей по которым в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений;

3.9.14. осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. По вопросу осуществления контроля за обработкой и хранением персональных данных в Администрации:

3.10.1. направляет информацию об Администрации в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Пермскому краю (далее - Роскомнадзор) для регистрации в Реестре операторов персональных данных на сайте Роскомнадзора;

3.10.2. контролирует соблюдение муниципальными служащими, занимающимися обработкой персональных данных, законодательства в сфере защиты персональных данных;

3.10.3. разрабатывает и выносит на утверждение Главе округа правовые акты Администрации в отношении обработки и защиты персональных данных в Администрации и контролирует их исполнение;

3.11. По вопросу осуществления контроля за предоставлением Администрацией муниципальных услуг населению Краснокамского городского округа:

3.11.1. формирует реестр муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией населению Краснокамского городского округа;

3.11.2. осуществляет подготовку проекта правового акта Администрации об утверждении порядка разработки административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг;

3.11.3. осуществляет контроль за разработкой в Администрации, отраслевых (функциональных) органах Администрации административных регламентов по оказанию муниципальных услуг в соответствии с существующим законодательством;

3.11.4. размещает принятые в Администрации административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг <https://infogosuslugi.ru> (далее - ФРГУ);

3.11.5. запрашивает у ответственных сотрудников Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги населению, ежеквартальные и годовые отчеты в соответствии с установленной формой 1-МУ и своевременно размещает данные отчеты в ФРГУ;

3.11.6. разрабатывает административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет, зарегистрированным на территории Краснокамского городского округа» в соответствии с действующим законодательством.

3.11.7. ведет прием посетителей по вопросу оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет, зарегистрированным на территории Краснокамского городского округа» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3.11.8. готовит необходимые документы по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет, зарегистрированным на территории Краснокамского городского округа».

3.12. По вопросу осуществления контроля за размещением ответственными лицами отраслевых (функциональных) органов Администрации информации о предоставлении социальных гарантий и мер социальной поддержки в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее -

ЕГИССО), в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»:

3.12.1. направляет в Пенсионный фонд РФ заявку на регистрацию Администрации в качестве поставщика информации в ЕГИССО.

3.12.2. осуществляет контроль за вводом ответственными лицами отраслевых (функциональных) органов Администрации информации о мерах социальной защиты (поддержки) и фактах получения мер социальной защиты (поддержки) на портале ЕГИССО.

3.12.3. готовит на имя Главы округа служебную записку о фактах неисполнения должностными лицами обязанностей внесению информации на портал ЕГИССО.

#### 4. Права и обязанности Отдела

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1. запрашивать в пределах своей компетенции и в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций всех организационно-правовых форм собственности информацию и необходимые документы для выполнения функций, находящихся в компетенции Отдела;

4.2. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов в рамках своей компетенции и вносить их на рассмотрение Главе округа;

4.3. требовать от отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципальных предприятий и учреждений представления отчетов, материалов, информации, необходимых Отделу для осуществления его деятельности;

4.4. взаимодействовать с общественными организациями, юридическими и физическими лицами по вопросам сферы деятельности Отдела;

4.5. не принимать к оформлению, отправке, печатанию, копированию и размножению документы, подготовленные с нарушением существующих требований, возвращать для доработки проекты документов, подготовленных с нарушением установленного порядка;

4.6. направлять поступившие документы на рассмотрение по принадлежности в отраслевые (функциональные) органы Администрации конкретным исполнителям с учетом их компетенции;

4.7. повышать профессиональный уровень сотрудников Отдела;

Отдел обязан:

4.8. в установленные законом сроки рассматривать и готовить ответы на поступающие документы, обращения граждан;

4.9. не разглашать государственную и служебную тайну;

4.10. обеспечивать соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Краснокамского городского округа

4.11. сообщать Главе округа о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

4.12. уведомлять Главу округа, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4.13. принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

4.14. в письменной форме уведомлять Главу округа о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

4.15. ежегодно, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, предоставлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на которых размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за календарный год, предшествующий году предоставления информации;

4.16. осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

## 5. Руководство Отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности Главой округа по представлению руководителя аппарата Администрации.

5.2. Должность начальника Отдела в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Краснокамского городского округа относится к главной группе должностей муниципальной службы.

5.3. Начальник Отдела в установленном порядке:

- организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за его работу;

- разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции сотрудников Отдела;

- представляет Отдел у Главы округа по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- составляет план и отчет текущей работы Отдела;

- вносит предложения руководству об объявлении поощрений или дисциплинарных взысканий специалистам Отдела;

- контролирует соблюдение специалистами Отдела трудовой дисциплины;

- запрашивает у отраслевых (функциональных) органов Администрации необходимую информацию для осуществления функций, входящих в компетенцию Отдела;

- согласовывает документы в пределах своих полномочий;

- имеет право повышать профессиональный уровень и квалификацию за счет средств местного бюджета;

- способствует повышению квалификации и развитию сотрудников Отдела.

## 6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.2. Специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах должностных обязанностей, в том числе за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.3. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» за неисполнение обязанности по уведомлению Главы округа, органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

6.4. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Краснокамского городского округа.

## 7. Взаимоотношения и связи

Отдел при осуществлении своей деятельности для реализации возложенных на него функций взаимодействует с исполнительными органами государственной власти Пермского края, органами местного самоуправления Пермского края, должностными лицами и другими отраслевыми (функциональными) органами Администрации, а также иными организациями и гражданами.

## 8. Ликвидация и реорганизация Отдела

8.1. Прекращение деятельности Отдела происходит путем ликвидации и реорганизации.

8.2. Решение о прекращении деятельности Отдела принимает Глава округа в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

