

**Положение**  
**«Об управлении кадров, наград и противодействия коррупции**  
**Екатеринбургской городской Думы»**

**Статья 1. Общие положения**

1. Управление кадров, наград и противодействия коррупции Екатеринбургской городской Думы (далее – Управление) является структурным подразделением аппарата Екатеринбургской городской Думы, сформированным в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «город Екатеринбург», Регламентом Екатеринбургской городской Думы для обеспечения деятельности Екатеринбургской городской Думы в части осуществления кадровой работы, деятельности по профилактике и противодействию коррупции, охране труда и наградной деятельности.

2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом муниципального образования «город Екатеринбург», иными муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

3. Обязательными для исполнения работниками Управления являются постановления и распоряжения Председателя Екатеринбургской городской Думы, распоряжения Заместителя Председателя Екатеринбургской городской Думы, Руководителя аппарата Екатеринбургской городской Думы.

4. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник управления кадров, наград и противодействия коррупции Екатеринбургской городской Думы (далее – начальник управления), который распределяет обязанности между работниками Управления, обеспечивает соответствующий режим их работы, контролирует исполнение должностных обязанностей, а также выполняет иные функции, предусмотренные должностной инструкцией начальника управления.

5. Структура Управления устанавливается решением Екатеринбургской городской Думы об утверждении штатного расписания. В структуру Управления входит сектор профилактики коррупционных и иных правонарушений.

**Статья 2. Основные задачи Управления**

1. Осуществление кадровой работы в Екатеринбургской городской Думе.
2. Организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Екатеринбургской городской Думе.

3. Совместное с управлением по организационной работе Екатеринбургской городской Думы обеспечение деятельности Екатеринбургской городской Думы по награждению наградами Екатеринбургской городской Думы.

4. Организация работы по обеспечению безопасных условий и охраны труда, пожарной безопасности в Екатеринбургской городской Думе.

5. Организация воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в Екатеринбургской городской Думе.

### **Статья 3. Функции Управления**

1. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы в Екатеринбургской городской Думе.

2. Подготовка предложений о реализации положений трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции и внесение указанных предложений Председателю Екатеринбургской городской Думы.

3. Организация подготовки проектов муниципальных правовых актов Екатеринбургской городской Думы и Председателя Екатеринбургской городской Думы, связанных с кадровыми вопросами, вопросами профилактики коррупционных и иных правонарушений в Екатеринбургской городской Думе, награждения наградами Екатеринбургской городской Думы, охраны труда, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в Екатеринбургской городской Думе.

4. Прием, ведение, хранение и выдача трудовых книжек работников Екатеринбургской городской Думы.

5. Оформление и ведение личных дел работников Екатеринбургской городской Думы, депутатов Екатеринбургской городской Думы.

6. Ведение реестра муниципальных служащих Екатеринбургской городской Думы.

7. Оформление и выдача удостоверений: депутатов Екатеринбургской городской Думы и их помощников; муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Екатеринбургской городской Думе.

8. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Екатеринбургской городской Думе и включение муниципальных служащих в кадровый резерв Екатеринбургской городской Думы в соответствии с муниципальными правовыми актами.

9. Организация и проведение аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Екатеринбургской городской Думе.

10. Планирование и организация повышения квалификации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Екатеринбургской городской Думе.

11. Организация работы с кадровым резервом Екатеринбургской городской Думы и его эффективное использование в соответствии с муниципальными правовыми актами.

12. Организация работы по исчислению стажа муниципальной службы, присвоению классных чинов муниципальных служащих.

13. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

14. Консультирование:

лиц, замещающих должности муниципальной службы в Екатеринбургской городской Думе, по правовым и иным вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы, вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений, охраны труда;

депутатов Екатеринбургской городской Думы и их помощников по кадровым вопросам, вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений, охраны труда.

15. Организация и проведение анализа сведений:

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

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы в Екатеринбургской городской Думе в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о соблюдении лицами, замещающим должности муниципальной службы в Екатеринбургской городской Думе, запретов, ограничений и требований, установленных законодательством о муниципальной службе, а также законодательством о противодействии коррупции.

16. Организация и проведение проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Екатеринбургской городской Думе;

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы в Екатеринбургской городской Думе;

соблюдения лицами, замещающим должности муниципальной службы в Екатеринбургской городской Думе, запретов, ограничений и требований, установленных законодательством о муниципальной службе, а также законодательством о противодействии коррупции.

17. Организация и проведение служебных проверок в отношении работников Екатеринбургской городской Думы.

18. Направление в Департамент противодействия коррупции и контроля Свердловской области сведений о расходах, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы в Екатеринбургской городской Думе, для осуществления контроля за их расходами, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей.

19. Подготовка информации о деятельности Екатеринбургской городской Думы для размещения на сайте Екатеринбургской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт) в соответствии с муниципальными правовыми актами; наполнение раздела сайта, посвященного профилактике и противодействию коррупции; предоставление сведений общероссийским, региональным и городским средствам массовой информации в объеме, обусловленном положениями нормативных правовых актов, а также муниципальных правовых актов в соответствии с их запросами.

20. Проведение оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, а также при осуществлении Екатеринбургской городской Думой закупок.

21. Осуществление работы, направленной на выявление личной заинтересованности лиц, замещающих должности муниципальной службы в Екатеринбургской городской Думе, при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

22. Участие в работе коллегиальных органов по противодействию коррупции.

23. Осуществление антикоррупционного просвещения, проведение разъяснительной работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Екатеринбургской городской Думе.

24. Подготовка аналитических и информационных материалов в сфере противодействия коррупции.

25. Организация проведения в Екатеринбургской городской Думе мероприятий в сфере охраны труда, в том числе ознакомления работников Екатеринбургской городской Думы с требованиями охраны труда, обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведения инструктажей и проверки знания требований охраны труда.

26. Осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в Екатеринбургской городской Думе, в том числе проведение инструктажей и подготовка методических материалов.

27. Организация проведения обучения по оказанию первой медицинской помощи в соответствии с правовыми актами Председателя Екатеринбургской городской Думы.

28. Организация работы по награждению наградами Екатеринбургской городской Думы.

29. Ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в Екатеринбургской городской Думе.

30. Нормирование и планирование потребности Екатеринбургской городской Думы в приобретении товаров, выполнении работ, оказании услуг, необходимых для осуществления деятельности Екатеринбургской городской Думы и относящихся к ведению Управления.

31. Подготовка описаний объектов закупок товаров, работ, услуг (технических заданий), относящихся к ведению Управления, а также участие в изучении документации, связанной с формированием цены указанных закупок.

32. Участие в приемке товаров, работ, услуг, относящихся к ведению Управления, исполнение указанных контрактов (договоров) со стороны Екатеринбургской городской Думы, а также контроль за исполнением поставщиками (подрядчиками, исполнителями) условий указанных контрактов (договоров).

33. Взаимодействие со структурными подразделениями Екатеринбургской городской Думы, Администрации города Екатеринбурга и иных органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург», других органов и организаций по вопросам деятельности Управления.

#### **Статья 4. Права и обязанности Управления**

##### **1. Права Управления:**

1) запрашивать и получать в установленном порядке информацию и документы, необходимые для реализации задач и функций Управления;

2) вносить предложения руководству Екатеринбургской городской Думы по улучшению работы Управления;

3) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Екатеринбургской городской Думы и других органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург»; отделами военных комиссариатов Свердловской области, органами социального и пенсионного обеспечения;

4) принимать решения в рамках задач и функций Управления;

5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

##### **2. Обязанности Управления:**

1) обеспечивать качественное и своевременное исполнение задач и функций Управления;

2) представлять руководству Екатеринбургской городской Думы отчет о деятельности Управления;

3) принимать меры по повышению профессионального уровня работников Управления;

4) обеспечивать бережное отношение к имуществу Екатеринбургской городской Думы.

3. Для осуществления своих задач и функций Управление обеспечивается рабочими местами, оборудованными необходимой оргтехникой, программным обеспечением, специальной литературой, доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

#### **Статья 4. Ответственность**

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник управления.

2. Степень ответственности других работников Управления устанавливается должностными инструкциями.