УТВЕРЖДАЮ
Глава
города Ростова-на-Дону

_____ А.Ю. Скрябин

«_02_» _февраля_ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города Ростова-на-Дону

1. Общие положения

1.1. Управление по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города Ростова-на-Дону (далее – управление) является функциональным подразделением Администрации города Ростова-на-Дону (далее – Администрация города).

1.2. Управление структурно и функционально подчиняется первому заместителю главы Администрации города.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется следующими законодательными и правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными конституционными законами;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации

от 14.04.2025 № 201н «Об утверждении порядка прохождения диспансеризации федеральными государственными гражданскими служащими, государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинской организации»;

- Областным законом Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;
- Областным законом Ростовской области от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;
- Областным законом Ростовской области от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области»;
- Областным законом Ростовской области от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;
- Уставом Ростовской области;
- Уставом города Ростова-на-Дону;
- Положением о муниципальной службе в городе Ростове-на-Дону;
- Регламентом работы Администрации города Ростова-на-Дону;
- Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Ростова-на-Дону;
- правовым актом Администрации города о распределении обязанностей между заместителями главы Администрации города;
- правовым актом Администрации города об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации города Ростова-на-Дону;
- правовым актом Администрации города, устанавливающим квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Администрации города, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах;
- правовым актом Администрации города об организации работы с персональными данными в Администрации города;
- правовым актом Администрации города о согласовании Администрацией города кадровых назначений и о делегировании права назначения (увольнения) руководителей муниципальных учреждений и предприятий города Ростова-на-Дону руководителям органов Администрации города;
- правовым актом Администрации города, утверждающим Положение о кадровой работе в Администрации города, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах;
- правовым актом Администрации города, устанавливающим порядок разработки положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работников;
- правовым актом Администрации города, устанавливающим порядок подготовки правовых актов Администрации города;
- правовым актом Администрации города, устанавливающим порядок

рассмотрения обращений и организации личного приема граждан в Администрации города;

- сводным реестром полномочий, функций и услуг Администрации города Ростова-на-Дону, ее органов и муниципальных учреждений, утверждаемым соответствующим правовым актом Администрации города;

- положениями об отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации города, уставами муниципальных учреждений и предприятий города Ростова-на-Дону;

- иными федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, решениями Ростовской-на-Дону городской Думы, постановлениями и распоряжениями Администрации города, регулирующими вопросы в сферах деятельности управления;

- настоящим положением.

1.4. Управление в своей деятельности взаимодействует с исполнительными органами Ростовской области; прокуратурой г. Ростова-на-Дону, органами местного самоуправления города Ростова-на-Дону, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города, муниципальными учреждениями и предприятиями города Ростова-на-Дону, гражданами, общественными объединениями и иными организациями.

1.5. Положение об управлении утверждается Главой города Ростова-на-Дону (далее – Глава города).

2. Задачи, функции и услуги управления

2.1. Основными задачами управления являются:

2.1.1. Формирование концепции и основных направлений кадровой политики Администрации города, развития и совершенствования муниципальной службы в городе Ростове-на-Дону.

2.1.2. Обеспечение деятельности Главы города по решению им кадровых вопросов и вопросов совершенствования муниципального управления.

2.1.3. Осуществление в соответствии с действующим законодательством кадрового делопроизводства.

2.1.4. Реализация решений Главы города по вопросам работы с персоналом, использования кадрового потенциала.

2.1.5. Формирование и управление системой повышения квалификации, переподготовки и аттестации муниципальных служащих.

2.1.6. Организация работы по рассмотрению документов по награждению. Ведение наградной базы.

2.1.7. Формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, муниципального резерва управленческих кадров Администрации города.

2.1.8. Организация работы по охране труда в Администрации города в соответствии с законодательством Российской Федерации и системой стандартов безопасности труда.

2.1.9. Обеспечение контроля за соблюдением муниципальными служащими законодательства Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы.

2.1.10. Оптимизация функций и штатной численности Администрации города, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, а также отдельных муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону.

2.1.11. Профилактика коррупционных правонарушений, связанных с прохождением муниципальной службы, в Администрации города в соответствии с компетенцией управления.

2.1.12. Формирование у муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению.

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

2.1.14. Осуществление контроля:

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

- за реализацией в органах Администрации города мер по профилактике коррупционных правонарушений, связанных с прохождением муниципальной службы;

- за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях и предприятиях, созданных Администрацией города для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.

2.2. Управление, в целях реализации возложенных на него задач, осуществляет следующие функции:

2.2.1. Разработка проекта муниципальной программы, актуализация утвержденной муниципальной программы, ее реализация, проведение мониторинга ее реализации, формирование и представление отчетов о реализации муниципальной программы, включая оценку эффективности результатов ее реализации, в установленном порядке в части, относящейся к компетенции управления, а именно в отношении муниципальной программы «Развитие муниципальной службы и противодействие коррупции в городе Ростове-на-Дону» (15.1.01.03).

2.2.2. Участие в рамках компетенции управления в разработке и реализации Стратегии социально-экономического развития города Ростова-на-Дону и плана мероприятий по ее реализации, в подготовке информации об их выполнении (при необходимости).

2.2.3. Участие в работе по подготовке отчета о социально-экономическом развитии города Ростова-на-Дону (ежеквартально), в части подготовки и представления в Департамент экономики города Ростова-на-Дону информации (в соответствии с требуемой структурой) о социально-экономическом развитии города Ростова-на-Дону по направлениям деятельности управления в рамках осуществляемых полномочий (15.1.01.08).

2.2.4. Участие в подготовке ежегодного отчета Главы города Ростова-на-Дону на заседании Ростовской-на-Дону городской Думы «Отчет о результатах деятельности Главы города Ростова-на-Дону и Администрации города Ростова-на-Дону

за год», в части подготовки информационного материала, предложений для включения в проект решения Ростовской-на-Дону городской Думы, фотоматериалов для включения в видеопрезентацию по направлениям деятельности управления в рамках осуществляемых полномочий (15.1.01.13).

2.2.5. Участие в работе по мониторингу реализации на территории города Ростова-на-Дону ежегодного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации по направлениям деятельности управления (15.1.01.14), в части подготовки предложений для включения в план мероприятий, обеспечения выполнения мероприятий в рамках осуществляемых полномочий, подготовки отчета об исполнении мероприятий.

2.2.6. Организация работы со служебными документами; ведение делопроизводства и документооборота, в том числе электронного документооборота, включая регистрацию документов в СЭДД «Дело» и в журналах регистрации, подготовку предложений по формированию номенклатуры дел управления для включения в сводную номенклатуру дел Администрации города, формирование и ведение дел в соответствии с утвержденной номенклатурой (21.1.05.01).

2.2.7. Планирование работы управления и участие в планировании работы Администрации города в части, касающейся деятельности управления (21.1.10.01):

1) подготовка недельных планов работы управления и отчетной информации об их выполнении;

2) подготовка и направление в отдел по контрольно-организационной работе Администрации города предложений:

- в недельные, квартальные и годовые планы работы Администрации города;
- в планы работы коллегии Администрации города;
- в планы работы Ростовской-на-Дону городской Думы;
- в планы мероприятий по исполнению федеральных, областных, муниципальных правовых актов, протоколов, поручений Главы города длительного исполнения.

2.2.8. Разработка и актуализация отраслевого реестра полномочий, функций и услуг по отрасли № 26 «Муниципальная служба и кадры», обеспечение его согласования и утверждения (26.1.03.21).

2.2.9. Разработка, обеспечение согласования и утверждения, актуализация положения об управлении (26.1.13.01).

2.2.10. Разработка, обеспечение согласования и утверждения, актуализация должностных инструкций работников управления (26.1.14.01).

2.2.11. Рассмотрение обращений граждан (письменных, устных, электронных) (21.1.04.02), в том числе: запрос необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов; подготовка и направление заявителю письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов; переадресация обращения; уведомление гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией; предоставление по запросам, направленным в установленном порядке, государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц,

рассматривающих обращение, информации, документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения.

2.2.12. Рассмотрение и подготовка проектов ответов на запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, организаций по вопросам, относящимся к компетенции управления.

2.2.13. Участие в рамках компетенции управления в выполнении организационных мероприятий для осуществления закупок услуг по курируемым направлениям в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе: подготовка описаний объектов закупок, подготовка и обеспечение согласования проектов правовых актов Администрации города о создании конкурсной, аукционной, котировочной или единой комиссии для осуществления закупок и участие в работе таких комиссий, а также о создании экспертных комиссий и обеспечение работы таких комиссий (15.1.36.01, 15.1.36.02).

2.2.14. Участие в проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в городе Ростове-на-Дону, в части проверки территориальных органов Администрации города и муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, подведомственных Администрации города (16.1.05.01).

2.2.15. В рамках предоставления общей информации о деятельности органов местного самоуправления города Ростова-на-Дону в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с правовым актом Администрации города об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации города, размещение и обновление информации по направлениям деятельности управления на официальном Интернет-портале городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону, включая вопросы кадрового обеспечения, противодействия коррупции в Администрации города (33.1.01.02).

2.2.16. Оказание работникам Администрации города и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, муниципальных учреждений и предприятий города Ростова-на-Дону консультативной помощи по курируемым направлениям деятельности.

2.2.17. Подготовка аналитической информации, отчетов и справок по направлениям деятельности управления.

2.3. Отдел учета и оформления персонала управления осуществляет исполнение следующих функций:

2.3.1. Разработка, актуализация и организация утверждения структуры Администрации города (26.1.01.01).

2.3.2. Оптимизация организационной структуры и штатной численности функциональных подразделений Администрации города, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов (26.1.01.02).

2.3.3. Формирование и актуализация штатного расписания аппарата Администрации города и штатных расписаний администраций районов города Ростова-на-Дону, координация работы по формированию, согласование штатных расписаний отраслевых (функциональных) органов Администрации города; учет структур и штатных расписаний отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города. (26.1.01.03).

2.3.4. Актуализация и организация утверждения Реестра должностей муниципальной службы в городе Ростове-на-Дону (26.1.02.01).

2.3.5. Организация замещения вакантных должностей и увольнения работников Администрации города, руководителей органов Администрации города, руководителей муниципальных учреждений и предприятий города Ростова-на-Дону, работодателем которых является Глава города (26.1.03.01).

2.3.6. Оформление и ведение личных дел, трудовых книжек (при наличии), личных карточек (по формам №Т-2, №Т-2ГС(МС)) работников Администрации города, руководителей органов Администрации города, руководителей муниципальных учреждений и предприятий города Ростова-на-Дону, работодателем которых является Глава города, включая формирование сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (26.1.03.03).

2.3.7. Ведение реестра муниципальных служащих Администрации города, работодателем которых является Глава города (26.1.03.04).

2.3.8. Ведение учета рабочего (служебного) времени работников управления, (26.1.03.05), подсчет страхового стажа для определения размера пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам в отношении работников аппарата Администрации города.

2.3.9. Оформление служебных командировок работникам Администрации города, руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города и муниципальных учреждений и предприятий города Ростова-на-Дону, работодателем которых является Глава города, включая подготовку соответствующего кадрового распоряжения Администрации города (26.1.03.06).

2.3.10. Формирование и организация утверждения графика отпусков работников Администрации города, руководителей органов Администрации города, муниципальных учреждений и предприятий города Ростова-на-Дону, работодателем которых является Глава города, оформление отпусков указанным работникам, включая извещение работников о времени начала отпуска (26.1.03.07).

2.3.11. Подготовка документов о выплате единовременного пособия за полные годы стажа муниципальной службы в связи с увольнением с муниципальной службы муниципальным служащим, достигшим пенсионного возраста, составление списка пенсионеров на три года по Администрации города, ее отраслевым (функциональным) и территориальным органам, для формирования бюджета города Ростова-на-Дону на очередной финансовый год и плановые два года (26.1.03.09).

2.3.12. Организация работы комиссии по исчислению стажа муниципальной

службы и установлению государственной пенсии за выслугу лет (26.1.03.11).

2.3.13. Оформление, ведение учета и выдача в установленном порядке служебных удостоверений работникам Администрации города и руководителям органов Администрации города и муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, работодателем которых является Глава города (26.1.03.14).

2.3.14. Организация работы комиссии по премированию Администрации города Ростова-на-Дону (26.1.03.15).

2.3.15. Организация работы комиссии Администрации города Ростова-на-Дону по установлению доплаты за ученую степень муниципальным служащим Администрации города и руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города (26.1.03.16).

2.3.16. Формирование статистических отчетов в соответствии с утвержденными формами федерального статистического наблюдения для организации федерального статистического наблюдения за численностью, составом кадров государственной гражданской и муниципальной службы по Администрации города (26.1.03.17).

2.3.17. Формирование (ежемесячно) сводного списка вакансий Администрации города и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, размещение вакансий Администрации города в информационном ресурсе федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» и на официальном Интернет-портале городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону (26.1.03.18).

2.3.18. Формирование ежемесячно списков дней рождения работников Администрации города, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, а также руководителей крупных учреждений и предприятий города Ростова-на-Дону (26.1.03.19).

2.3.19. Организация согласования трудовых договоров (контрактов) с руководителями муниципальных учреждений и предприятий города Ростова-на-Дону, для которых Глава города является работодателем (26.1.04.01).

2.3.20. Подготовка документов о выплате единовременного денежного поощрения муниципальным служащим к юбилейной дате, составление списка юбиляров на год по Администрации города, ее отраслевым (функциональным) и территориальным органам (26.1.07.04).

2.3.21. Организация мероприятий по охране труда в Администрации города, включая:

2.3.21.1. Проведение и учет инструктажей по охране труда в Администрации города (вводного, первичного, повторного), включая ведение журналов регистрации инструктажей по охране труда (вводного, первичного, повторного) (26.1.21.01);

2.3.21.2. Организация обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда работников, в том числе анализ информации о потребности в обучении и формирование сводных списков кандидатур работников на обучение по охране труда (с целью организации закупки услуг по обучению) (26.1.21.02);

2.3.21.3. Разработка, организация утверждения и актуализация Положения об охране труда, инструкций по охране труда работников в Администрации города (26.1.21.03);

2.3.21.4. Организация специальной оценки условий труда в Администрации

города в соответствии с действующим законодательством (26.1.21.04);

2.3.21.5. Расследование и учет несчастных случаев на производстве, включая оформление актов о несчастных случаях, ведение журнала регистрации несчастных случаев на производстве (26.1.21.05);

2.3.22. Организация проведения диспансеризации муниципальных служащих Администрации города, включая формирование списков работников, координацию и контроль проведения диспансеризации (26.1.22.01).

2.3.23. Отбор, подготовка и передача в упорядоченном состоянии архивных документов Администрации города по личному составу по истечении сроков их временного хранения, в муниципальный архив (24.1.01.01).

2.3.24. Организация предоставления и прием от муниципальных служащих Администрации города и руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, работодателем для которых является Глава города, сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальными служащими размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

2.4. Отдел мониторинга и учета полномочий управления осуществляет исполнение следующих функций:

2.4.1. Организация и участие в работе по формированию и ведению реестров полномочий, функций и услуг (26.1.03.21), в том числе:

- координация деятельности функциональных подразделений и органов Администрации города, муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону по вопросам подготовки и актуализации отраслевых реестров полномочий, функций и услуг, оказание методической помощи;

- рассмотрение и согласование проектов отраслевых реестров полномочий, функций и услуг (в том числе на предмет выявления избыточных или дублирующих функций, либо необходимости введения новых полномочий и функций);

- формирование и организация утверждения сводного реестра полномочий, функций и услуг Администрации города Ростова-на-Дону, ее органов и муниципальных учреждений (на основе отраслевых реестров), организация актуализации сводного реестра.

2.4.2. Подготовка и актуализация порядка формирования реестров полномочий, функций и услуг Администрации города, ее органов и муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону (26.1.03.22).

2.4.3. Проверка на предмет соответствия установленным требованиям и согласование проектов положений о функциональных подразделениях Администрации города, разрабатываемых и актуализируемых данными функциональными подразделениями (26.1.13.01), а также учет и хранение оригиналов утвержденных положений о функциональных подразделениях Администрации города.

2.4.4. Проверка на предмет соответствия установленным требованиям и согласование проектов должностных инструкций работников Администрации города, а также руководителей органов Администрации города и муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, работодателем которых

является Глава города (26.1.14.01), а также подготовка, организация согласования и утверждения в установленном порядке, актуализация должностных инструкций заместителей главы Администрации города.

2.4.5. Подготовка и актуализация муниципальных правовых актов по направлениям деятельности отдела (21.1.01.01), в том числе:

- о порядке разработки, согласования, утверждения и актуализации положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работников Администрации города;

- о распределении обязанностей между заместителями главы Администрации города;

- о назначении ответственных.

2.4.6. Участие в рассмотрении вопросов по оптимизации организационной структуры и штатной численности функциональных подразделений Администрации города, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов (26.1.01.02).

2.5. Отдел развития муниципальной службы и противодействия коррупции управления осуществляет исполнение следующих функций:

2.5.1. Согласование Администрацией города кадровых назначений на должности муниципальной службы в органах Администрации города, а также на должности руководителей и заместителей руководителей муниципальных учреждений и предприятий города Ростова-на-Дону, предусмотренные соответствующим перечнем, утвержденным правовым актом Администрации города (кроме должностей руководителей учреждений и предприятий, работодателем которых является Глава города) (26.1.03.02).

2.5.2. Проведение проверок в пределах компетенции Администрации города по вопросам неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей должностными лицами и работниками Администрации города, ее органов (26.1.03.12).

2.5.3. Сбор и анализ письменных объяснений от работников, совершивших дисциплинарный проступок, подготовка правового акта Администрации города о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Администрации города, руководителей органов Администрации города, руководителей муниципальных учреждений и предприятий города, работодателем которых является Глава города, в соответствии с законодательством Российской Федерации (26.1.03.13).

2.5.4. Формирование сводных статистических отчетов о состоянии муниципальной службы города Ростова-на-Дону (26.1.03.17).

2.5.5. Организация прохождения практики студентов высших учебных заведений в Администрации города, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах (26.1.03.20).

2.5.6. Организация согласования трудовых договоров (контрактов) с руководителями муниципальных учреждений и предприятий города Ростова-на-Дону, для которых Глава города не является работодателем (26.1.04.01).

2.5.7. Проверка документов по предоставлению к награждению (поощрению) государственными наградами Российской Федерации, областными, ведомственными и городскими наградами (26.1.07.01).

2.5.8. Ведение базы данных по награжденным городскими наградами (26.1.07.02).

2.5.9. Подготовка аналитической информации, отчетов и справок по вопросам награждения (поощрения) городскими наградами (26.1.07.03).

2.5.10. Подготовка и актуализация муниципальных правовых актов по направлениям деятельности отдела в пределах установленной компетенции (21.1.01.01), в том числе:

- положения о проведении аттестации муниципальных служащих (26.1.08.03);
- порядков (положений), регулирующих вопросы в сфере предотвращения и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе (26.1.15.01);
- порядков (положений) и иных нормативных правовых актов Администрации города, регулирующих вопросы в сфере противодействия коррупции (26.1.16.01);

а также согласование проектов правовых актов Администрации города по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе по награждению городскими наградами.

2.5.11. Организация и проведение аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации города, руководителей и заместителей руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, а также управляющих делами территориальных органов Администрации города, руководителей муниципальных унитарных предприятий города Ростова-на-Дону, работодателем которых является Глава города, руководителей муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, работодателем которых является Глава города, включая составление и обеспечение утверждения графика аттестации, организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии Администрации города Ростова-на-Дону, подготовку и актуализацию состава указанной комиссии; участие по согласованию в заседаниях аттестационных комиссий отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города (26.1.08.02).

2.5.12. Организация проведения конкурса на звание «Лучший муниципальный служащий города Ростова-на-Дону», включая организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии по проведению конкурса на звание «Лучший муниципальный служащий города Ростова-на-Дону», подготовка и актуализация ее состава (26.1.07.08).

2.5.13. Обеспечение формирования кадрового резерва Администрации города Ростова-на-Дону, муниципального резерва управленческих кадров города Ростова-на-Дону, мониторинг эффективности их использования; организационное обеспечение деятельности комиссии по формированию кадрового резерва Администрации города Ростова-на-Дону, комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров города Ростова-на-Дону, подготовка и актуализация составов указанных комиссий; контроль формирования кадрового резерва отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации города (26.1.10.01).

2.5.14. Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города, вакантных должностей руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных

органов Администрации города, работодателем которых является Глава города Ростова-на-Дону; организационное обеспечение деятельности конкурсных комиссий по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, подготовка и актуализация их составов; участие по согласованию в заседаниях конкурсных комиссий при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации города (26.1.11.01).

2.5.15. Организация проведения профессиональной переподготовки работников Администрации города, ее органов, повышения квалификации для указанных работников, включая анализ информации о потребности и формирование сводных списков кандидатур работников на обучение по соответствующей тематике (с целью организации закупки услуг по обучению) (26.1.12.01).

2.5.16. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Администрации города запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.5.17. Организационное обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации города Ростова-на-Дону, подготовка и актуализация состава указанной комиссии (26.1.15.02).

2.5.18. Разработка и реализация мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов, мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации города (26.1.15.03).

2.5.19. Разработка, актуализация и утверждение в установленном порядке перечня должностей муниципальной службы ведущей, старшей и младшей групп Администрации города Ростова-на-Дону и ее органов, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие представляют сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ, в случаях установленных данным Федеральным законом (26.1.05.01).

2.5.20. Осуществление приема сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера от граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальных служащих, должности которых включены в соответствующие перечни в случаях, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ (26.1.05.02).

2.5.21. Осуществление приема сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера от лиц, претендующих на замещение должности руководителя муниципального учреждения, и руководителей муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, работодателем которых является Глава города, в случаях, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ (26.1.05.02).

2.5.22. Осуществление проверки:

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе

и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, работодателем которых является Глава города (26.1.05.03);

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, работодателем которых является Глава города (26.1.05.03);

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, работодателем которых является Глава города;

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, работодателем которых является Глава города;

- соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции (26.1.05.06);

- 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 (26.1.05.06).

2.5.23. Анализ сведений:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и должностей руководителей муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, работодателем которых является Глава города (26.1.05.05);

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, работодателем которых является Глава города (26.1.05.05);

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, работодателем которых является Глава города (26.1.05.05);

- о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции (26.1.05.06);

- 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 (26.1.05.06).

2.5.24. Разработка и реализация мер по противодействию коррупции в Администрации города и ее органах, в том числе по предупреждению коррупции, по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений (26.1.16.02), в том числе:

1) мониторинг поступления обращений граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции, направленных в раздел «Стоп коррупция» Интернет-приемной Администрации города на официальном Интернет-портале

городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону (www.rostov-gorod.ru), а также прием, регистрация и организация рассмотрения обращений граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции, поступивших на телефон «горячей линии» Администрации города по противодействию коррупции;

2) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальных служащих Администрации города;

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

4) организация приема, регистрации и рассмотрения в установленном порядке:

- уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, представленных муниципальными служащими, работодателем которых является Глава города;

- уведомлений о фактах обращения с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений, представленных муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений, работодателем которых является Глава города;

- поступивших из организаций письменных сообщений о приеме на работу граждан, замещавших должности муниципальной службы, включенные в соответствующие перечни, работодателем которых являлся Глава города, в течение двух лет после их увольнения с муниципальной службы, а также о заключении с ними гражданско-правового договора, стоимость выполнения работ (оказание услуг) по которому в течение месяца превышает сто тысяч рублей;

- письменных обращений граждан, замещавших должности муниципальной службы, включенные в соответствующие перечни, работодателем которых являлся Глава города, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления этой организацией входили в их должностные обязанности, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

2.5.25. Обеспечение соблюдения в Администрации города законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

2.5.26. Обеспечение реализации муниципальными служащими Администрации города обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.5.27. Организационное обеспечение деятельности комиссии по координации работы по противодействию коррупции в городе Ростове-на-Дону, подготовка и актуализация состава указанной комиссии (26.1.16.03); осуществление мониторинга деятельности по профилактике коррупционных правонарушений, а также

реализации мероприятий по противодействию коррупции в Администрации города, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах.

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

2.5.29. Организационное обеспечение деятельности комиссии по рассмотрению материалов на присвоение почетного звания «Почетный гражданин города Ростова-на-Дону» (26.1.07.07).

2.5.30. Представление в управление по противодействию коррупции при Губернаторе Ростовской области информации, предусмотренной пунктом 12 Положения о реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 228, в отношении лиц, замещавших должности муниципальной службы и руководителей муниципальных учреждений, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой города Ростова-на-Дону.

2.5.31. В целях реализации своих функций отдел развития муниципальной службы и противодействия коррупции управления:

- обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

- подготавливает для направления в установленном порядке запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, государственные органы Ростовской области и других субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, в организации (кроме запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Центральный каталог кредитных историй, Центральный банк Российской Федерации, бюро кредитных историй, операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, держателям реестра владельцев ценных бумаг и депозитариям) об имеющихся у них сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, а также (по поручению Главы города Ростова-на-Дону) с территориальными органами федерального государственного органа и с подведомственными ему федеральными службами и федеральными агентствами, с организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед Администрацией города Ростова-на-Дону, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

- проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и

по иным материалам;

- получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

- представляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации города Ростова-на-Дону информацию и материалы, необходимые для работы этой комиссии;

- проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

3. Права управления

3.1. Управление, при реализации возложенных на него функций, осуществлении основных задач, имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для реализации задач и исполнения функций, возложенных на управление, материалы и информацию от функциональных подразделений и органов Администрации города, органов местного самоуправления и исполнительных органов Ростовской области, а также организаций независимо от форм собственности;

- осуществлять проверки деятельности (мониторинг) функциональных подразделений и органов Администрации города, муниципальных учреждений и предприятий города Ростова-на-Дону по штатно-кадровым вопросам, а также по исполнению ими функций, определенных их положениями или уставами;

- проводить проверки по вопросам неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей должностными лицами и работниками Администрации города, ее органов;

- взаимодействовать с исполнительными органами Ростовской области по вопросам, входящим в компетенцию управления, комиссиями Ростовской-на-Дону городской Думы, органами Администрации города, контролирующими, судебными, правоохранительными и иными органами;

- представлять вышестоящему руководителю предложения по улучшению работы управления, в том числе по оптимизации возложенных на него задач, перераспределению исполняемых функций между подразделениями, входящими в структуру управления.

4. Организация деятельности управления

4.1. Возглавляет управление начальник управления по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города, назначаемый на должность и освобождаемый от замещаемой должности Главой города по представлению первого заместителя главы Администрации города в установленном порядке.

4.2. Начальник управления непосредственно подчиняется первому заместителю главы Администрации города.

4.3. В структуру управления входят:

- отдел учета и оформления персонала;
- отдел мониторинга и учета полномочий;
- отдел развития муниципальной службы и противодействия коррупции.

4.4. Начальник управления:

- в рамках своей компетенции представляет управление во взаимоотношениях со структурными подразделениями Правительства Ростовской области;
- организует и контролирует выполнение возложенных на управление задач, осуществление определенных настоящим положением функций, исполнительскую дисциплину;
- в установленном порядке представляет предложения и проекты правовых актов Администрации города по структурам и штатным расписаниям аппарата Администрации города, администраций районов города Ростова-на-Дону, предложения по согласованию проектов правовых актов Администрации города по структурам и штатным расписаниям отраслевых (функциональных) органов Администрации города, отдельных муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, а также изменений, вносимых в указанные правовые акты;
- представляет первому заместителю главы Администрации города предложения и проекты правовых актов Администрации города о назначении на должность в отношении муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации города, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, руководителей муниципальных учреждений и предприятий города Ростова-на-Дону, работодателем для которых является Глава города;
- в установленном порядке представляет первому заместителю главы Администрации города предложения по совершенствованию организационной структуры и штатной численности управления;
- определяет функции подразделений управления, утверждает должностные инструкции работников управления, распределяет обязанности между ними;
- осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками управления положений законодательства о противодействии коррупции, контроль за соблюдением муниципальными служащими управления ограничений и запретов, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, а также текущий контроль за соблюдением ими положений пункта 3 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- вносит предложения первому заместителю главы Администрации города о назначении на должность и об освобождении от замещаемой должности работников управления, об их поощрении и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- организует подготовку проектов правовых актов Администрации города по вопросам в сфере деятельности управления.

4.5. В случае временного отсутствия начальника управления его обязанности исполняет заместитель начальника управления – начальник отдела учета

и оформления персонала, в его отсутствие – начальником одного из отделов управления кадров.

4.6. Начальник управления несет персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей по руководству подчиненным функциональным подразделением, а также за невыполнение (неоказание) либо ненадлежащее выполнение (оказание) возложенных на управление задач, функций и услуг, с учетом прав, предоставленных ему настоящим положением, за состояние исполнительской дисциплины.

4.6. Управление имеет круглую печать со своим наименованием, бланки и специальные штампы.

Начальник управления по вопросам
муниципальной службы и кадров
Администрации города Ростова-на-Дону Т.В. Рудник

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы
Администрации города
Ростова-на-Дону Т.П. Дядьков

И.о. начальника правового управления
Администрации города Ростова-на-Дону О.А. Тищенко