УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации района

от 24.04.2020 № 591

(приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе муниципальной службы, кадров и защиты информации администрации Череповецкого муниципального района (далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципальной службы, кадров и защиты информации администрации Череповецкого муниципального района (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации района без права юридического лица, осуществляющим полномочия в сферах совершенствования муниципального управления, функционирования системы муниципальной службы, соблюдения трудового законодательства, профилактики коррупционных и иных правонарушений, межнациональных (межэтнических) конфликтов, укрепления межнационального
и межконфессионального согласия, защиты информации, награждения граждан государственными наградами Российской Федерации, наградами
и поощрениями Губернатора Вологодской области, наградами
и поощрениями главы района, администрации района.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством
и нормативными правовыми актами Вологодской области, Уставом Череповецкого муниципального района Вологодской области, муниципальными правовыми актами района и настоящим Положением.

1.3. Структура, штатное расписание, Положение об Отделе
и должностная инструкция начальника Отдела утверждается постановлением администрации района.

1.4. В состав Отдела входит сектор по профилактике коррупционных
и иных правонарушений.

1.5. Положение о секторе по профилактике коррупционных и иных правонарушений, должностные инструкции работников Отдела утверждает заместитель руководителя администрации района.

1.6. Отдел в своей деятельности подотчетен и подконтролен руководителю администрации района, оперативное руководство Отделом осуществляет заместитель руководителя администрации района, руководство деятельностью осуществляет начальник Отдела.

1.7.Начальник Отдела:

* планирует и организует деятельность Отдела;
* распределяет функциональные обязанности между работниками Отдела, разрабатывает их должностные инструкции;
* дает поручения и задания в пределах компетенции Отдела, обязательные для исполнения работниками Отдела;
* вносит в установленном порядке предложения о численности работников Отдела, назначении на должность и освобождение от должности работников Отдела, переподготовке, повышению квалификации работников Отдела, их поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности;
* подписывает документы, подготовленные Отделом в пределах своей компетенции.

1.8. Начальник Отдела несет ответственность:

* за выполнение задач, возложенных на Отдел;
* за соблюдение законодательства;
* за надлежащее и своевременное исполнение должностных обязанностей;
* за организацию работы Отдела.

1.9. Организация работы Отдела осуществляется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.10. Прекращение деятельности Отдела и внесение изменений
в настоящее Положение осуществляется постановлением администрации района.

1.11. Отдел имеет печать для удостоверения трудовых книжек, справок, запрашиваемых гражданами и организациями, копий документов по личному составу, штампы и бланки со своим наименованием. По внешнему кругу печати располагается надпись «администрация Череповецкого муниципального района», во внутреннем круге «Отдел муниципальной службы, кадров и защиты информации».

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение муниципального правового регулирования
по вопросам муниципальной службы, уголовно-исполнительного, трудового законодательства и кадровой работы, защиты информации, профилактики коррупционных и иных правонарушений, наградной политики.

2.2. Кадровое обеспечение деятельности администрации района, ее органов и структурных подразделений.

2.3. Организация прохождения муниципальной службы, соблюдения правового статуса муниципальных служащих и принципов муниципальной службы.

2.4. Обеспечение соблюдения прав и законных интересов муниципальных служащих, определенных законодательством.

2.5. Организация и реализация основных направлений кадровой политики администрации района, муниципальных программ
по совершенствованию муниципального управления.

2.6. Организация и осуществление мероприятий по противодействию коррупции в границах Череповецкого муниципального района:

* по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению
и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
* по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию
и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
* по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.7. Организация и обеспечение правового просвещения и правового информирования граждан по вопросам противодействия коррупции.

2.8. Разработка системы мер, направленных на формирование
в гражданском обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.9. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими установленных запретов и ограничений, а также осуществление контроля
за исполнением ими обязанностей, предусмотренных законодательством
о противодействии коррупции.

2.10. Организация документационного оформления трудовых отношений с руководителями муниципальных организаций и предприятий, ведение кадрового делопроизводства по должностям руководителей муниципальных учреждений и предприятий, за исключением образовательных учреждений.

2.11. Обеспечение соблюдения руководителями муниципальных организаций и предприятий, финансируемых из бюджета района, учредителем которых является администрация района (далее – муниципальных учреждений) обязанностей, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции, контроль за исполнением данных обязанностей.

2.12. Разработка норм служебной профессиональной этики и правил делового поведения муниципальных служащих.

2.13. Организация работы по планированию кадрового обеспечения администрации района, формированию резерва управленческих кадров администрации Череповецкого муниципального района.

2.14. Организация работы по воинскому учету и бронированию
в администрации района.

2.15. Организация работы по награждению граждан государственными наградами Российской Федерации, наградами и поощрениями Губернатора Вологодской области, наградами и поощрениями главы района, администрации района.

2.16. Обеспечение соблюдения требований охраны труда
в администрации района и осуществление контроля за их выполнением.

2.17. Обеспечение соблюдения требований противопожарной безопасности работниками администрации района.

2.18. Предупреждение, выявление, устранение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях и предприятиях, учредителем которых является администрация района.

2.19. Обеспечение исполнения положений федерального законодательства, правовых актов Вологодской области и муниципальных правовых актов по вопросам профилактики правонарушений, межнациональных (межэтнических) конфликтов, укрепления межнационального и межконфессионального согласия.

2.20. Участие в выработке предложений, направленных
на профилактику правонарушений и преступлений, межнациональных (межэтнических) конфликтов.

2.21. Участие в разработке проектов муниципальных правовых актов: определяющих виды обязательных работ в районе, утверждающих Перечень организаций и предприятий района для отбытия наказания лицами, осужденными (привлеченными) к обязательным работам, утверждающих Перечень организаций и предприятий района для отбытия наказания лицами, осужденными к исправительным работам, не имеющим основного места работы.

2.22. Организация работы по составлению и ежегодной корректировке списков кандидатов в присяжные заседатели для обеспечения деятельности федеральных судов общей юрисдикции.

2.23. Обеспечение реализации прав граждан на проведение публичных мероприятий на территории района при рассмотрении уведомления
о проведении публичного мероприятия в случае, если место проведения публичного мероприятия находится на территории двух и более муниципальных образований, входящих в состав района.

2.24. Обеспечение осуществления отдельных государственных полномочий, переданных в установленном порядке законом Вологодской области от 30.06.2002 № 804-ОЗ «Об административных комиссиях
в муниципальных образованиях Вологодской области», законом Вологодской области от 28.11.2005 № 1369-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере административных отношений», по организации деятельности административной комиссии в Череповецком муниципальном районе.

2.25. Организация взаимодействия с правоохранительными
и налоговыми органами в установленной сфере деятельности.

2.26. Реализация единой политики в области защиты информации
в администрации района.

2.27. Организация работы со сведениями, составляющими служебную
и государственную тайны, обеспечение их комплексной защиты.

2.28. Оказание консультативной и практической помощи лицам, должности муниципальной службы в администрации района, работникам администрации района, руководителям муниципальных учреждений
и предприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3. Функции Отдела

В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Разрабатывает предложения о реализации федеральных законов
и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы реализации трудового законодательства, прохождения муниципальной службы, защиты информации, наградной политики, профилактики коррупционных и иных правонарушений.

3.2. Осуществляет общее руководство работой по разработке
и утверждению положений об органах и структурных подразделениях администрации района, должностных инструкций работников администрации района.

3.3. Осуществляет координацию деятельности по вопросам прохождения муниципальной службы и обеспечивает контроль
за практической реализацией законов и локальных нормативных актов, связанных с вопросами прохождения муниципальной службы, защиты информации, наградной политики, профилактики коррупционных и иных правонарушений.

3.4. Участвует в разработке структуры и штатной численности администрации района, ее органов с правом юридического лица, внесении
в них изменений.

3.5. Готовит информацию о динамике изменения структуры администрации района и численности кадрового состава.

3.6. Ведет работу по составлению штатного расписания администрации района, ее органов с правом юридического лица, внесению в него изменений и дополнений.

3.7. Готовит на основании поручения руководителя администрации района проекты постановлений администрации района о структуре и штатах структурных подразделений и органов администрации района.

3.8. Ведет перечень должностей муниципальной службы
в администрации Череповецкого муниципального района.

3.9. Ведет реестр муниципальных служащих в порядке, установленном нормативными правовыми актами района.

3.10. Формирует кадровый состав администрации района.

3.11. Осуществляет работу по заключению трудовых договоров
и соглашений о внесении изменений в трудовые договоры с работниками администрации района.

3.12. Ведет базы персональных данных лиц, замещающих должности муниципальной службы, а также лиц, осуществляющих техническое обеспечение администрации района.

3.13. Обеспечивает прием и ведение трудовых книжек работников администрации района и руководителей муниципальных учреждений
и предприятий, их хранение, заполнение и выдачу в соответствии
с правилами ведения и хранения трудовых книжек, своевременное внесение
в трудовые книжки записей о переводах, поощрениях работников администрации района, руководителей муниципальных учреждений
и предприятий, учредителем которых является администрация района
(за исключением образовательных организаций).

3.14. Обеспечивает прием, ведение, передачу и выдачу сведений
о трудовой деятельности работников администрации района, руководителей муниципальных учреждений и предприятий, учредителем которых является администрация района (за исключением образовательных организаций).

3.15. Ведет личные дела лиц, замещающих должности муниципальной службы, а также лиц, осуществляющих техническое обеспечение администрации района, руководителей муниципальных учреждений
и предприятий в порядке, установленном федеральным законодательством
и нормативными правовыми актами района; организует ознакомление
с личными делами.

3.16. Ведет учет личного состава работников администрации района, руководителей муниципальных учреждений и предприятий, карточки
Т-2МС, Т-2, вносит в них новые данные, характеризующие работника, руководителя муниципального учреждения и предприятия, готовит и выдает по требованию работника справки и копии документов.

3.17. Готовит материалы для оформления допуска граждан
к государственной тайне:

ознакомление гражданина, оформляемого на допуск к государственной тайне, с нормами законодательства Российской Федерации
о государственной тайне, предусматривающими ответственность за ее нарушение;

сверка сведений, указанных гражданином в анкете, со сведениями, содержащимися в представленных документах;

доведение до гражданина, оформляемого на допуск к государственной тайне, обязательства перед государством о соблюдении требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

подписание анкеты гражданина, которому оформляется допуск
к государственной тайне, и заверение ее печатью.

3.18. Организует проверку достоверности персональных данных
и других сведений, представленных гражданами при поступлении
на муниципальную службу в администрацию района в порядке, установленном федеральными законами, принятыми муниципальными правовыми актами района.

3.19. Организует проведение обучения граждан, принимаемых
на муниципальную службу в администрацию района, требованиям
к служебному поведению, правам, обязанностям, ограничениям и запретам, связанным с муниципальной службы, противодействием коррупции, защитой информации.

3.20. Оказывает консультативную помощь по вопросам, связанным
с применением общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, и правовым вопросам муниципальной службы.

3.21. Организует ознакомление работников структурных подразделений и органов администрации района с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Череповецкого муниципального района, Регламентом администрации Череповецкого муниципального района, Положением об органе, структурном подразделении администрации района, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

3.22. Разрабатывает квалификационные требования к должностям муниципальной службы.

3.23. Анализирует образовательный и профессиональный уровень муниципальных служащих, а также лиц, осуществляющих техническое обеспечение администрации района, соответствие его критериям квалификационных требований, должностным инструкциям по штатным должностям.

3.24. Анализирует уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих, а также лиц, осуществляющих техническое обеспечение администрации района, организует профессиональную переподготовку, повышение квалификации.

3.25. Организует работу по формированию конкурсных комиссий, проведению конкурсов на замещение вакантных должностей, информирует граждан о проведении конкурсов через средства массовой информации
и официальный сайт Череповецкого муниципального района
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.26. Контролирует прохождение работниками администрации района, ее органов с правом юридического лица условий испытаний при приеме
на работу, готовит совместно с руководителями органов, структурных подразделений администрации района заключения о прохождении условий испытаний.

3.27. Организует работу по созданию аттестационных комиссий, проведению аттестации, обобщает итоги аттестации и представляет предложения руководителю администрации района.

3.28. Разрабатывает мероприятия по выполнению решений аттестационных комиссий и контролирует их выполнение.

3.29. Готовит аналитические и информационные материалы
по вопросам прохождения муниципальной службы.

3.30. Принимает участие в пределах компетенции Отдела
в рассмотрении случаев нарушения трудовой дисциплины, а также трудовых споров, возникающих между работниками и администрацией Череповецкого муниципального района, по применению законодательных и иных нормативных правовых актов о труде, муниципальной службе, противодействии коррупции, защите информации.

3.31. Организует проведение мероприятий по противодействию коррупции в границах Череповецкого муниципального района.

3.32. Обеспечивает деятельность комиссии по противодействию коррупции администрации Череповецкого муниципального района.

3.33. Обеспечивает правовое просвещение и правовое информирование граждан по вопросам противодействия коррупции.

3.34. Разрабатывает ежегодный план мероприятий по противодействию коррупции администрации района.

3.35. Разрабатывает систему мер, направленных на формирование
в гражданском обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

3.36. Обеспечивает соблюдения муниципальными служащими установленных запретов и ограничений, а также осуществление контроля
за исполнением ими обязанностей, предусмотренных законодательством
о противодействии коррупции.

3.37. Обеспечивает соблюдение руководителями муниципальных учреждений и предприятий обязанностей, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции, контроль за исполнением данных обязанностей.

3.38. Принимает меры по профилактике коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе.

3.39. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

3.40. Обеспечивает деятельность Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Череповецкого муниципального района и урегулированию конфликта интересов.

3.41. Реализует мероприятия по консультированию муниципальных служащих по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также подготовкой сообщений о фактах коррупции.

3.42. Обеспечивает соблюдение в администрации района законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

3.43. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры района, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.44. Обеспечивает представление сведений о доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей.

3.45. Осуществляет проверки:

* достоверности и полноты сведений о доходах, расходах,
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.

3.46. Осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

3.47. Осуществляет анализ исполнения нормативных правовых актов
и поручений по реализации мероприятий по вопросам противодействия коррупции.

3.48.Анализирует сведения:

* о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;
* о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими в соответствии
с законодательством Российской Федерации;
* о соблюдении лицами, замещающими должности муниципальной службы, и 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;
* о соблюдении руководителями муниципальных учреждений обязанностей, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

3.49. Обеспечивает размещение сведений о доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

3.50. Организует антикоррупционное просвещение муниципальных служащих.

3.51. Осуществляет иные функции в области противодействия коррупции.

3.52. Обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

3.53. Подготавливает для направления в установленном порядке запросы о сведениях о доходах, расходах, 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.

3.54. Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики коррупционных правонарушений.

3.55. Организует работу по информационному сопровождению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений
в администрации района, поддерживает в актуальном состоянии раздел «Противодействие коррупции» на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.56. Обеспечивает проведение служебных проверок в администрации района в порядке, установленном муниципальными правовыми актами района.

3.57.Р азрабатывает, вносит изменения и дополнения в муниципальную программу по совершенствованию муниципального управления
в Череповецком муниципальном районе.

3.58. Обеспечивает конфиденциальность персональных данных лиц, замещающих должности муниципальной службы, а также лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации района.

3.59. Организует направление сведений, содержащихся в перечнях информации о деятельности руководителя администрации района, администрации района, для размещения на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.60. Обеспечивает реализацию полномочий главы района, администрации района по решению вопросов награждения граждан государственными наградами Российской Федерации, наградами
и поощрениями Губернатора Вологодской области, наградами и поощрениями главы района, администрации района, работу комиссии по предварительному рассмотрению документов о награждении.

3.61. Обеспечивает деятельность комиссии по установлению стажа, дающего право на замещение должности муниципальной службы,
на установление надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определению продолжительности дополнительного отпуска и установлению стажа муниципальной службы для установления доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, и установлению стажа лицам, замещающим должности,
не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, в органах местного самоуправления района.

3.62. Организует работу по формированию резерва управленческих кадров администрации района и его эффективному использованию.

3.63. Ведет учет работников пенсионного и предпенсионного возраста.

3.64. Оформляет документы для начисления доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления района.

3.65. Регистрирует, выдает, изымает и уничтожает служебные удостоверения муниципальных служащих и лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации района.

3.66. Осуществляет мониторинг правоприменения муниципальных правовых актов района, подготовленных Отделом и относящихся к сфере деятельности Отдела, готовит предложения к плану мероприятий
по мониторингу правоприменения, а также информацию о его результатах.

3.67. Готовит и представляет на утверждение руководителю администрации района график предоставления отпусков работникам администрации района, руководителям муниципальных учреждений
и предприятий, контролирует его исполнение.

3.68. Организует оформление пластиковых карт кредитных организаций работникам администрации района, переоформление ранее выпущенных карт предыдущего работодателя, уведомляет кредитные организации о прекращении обязательств по обслуживанию пластиковых карт.

3.69. Организует прохождение диспансеризации лицами, замещающими должности муниципальной службы.

3.70. Организует проведение первичного и периодического медицинских осмотров работников администрации района.

3.71. Обеспечивает своевременный учет и бронирование военнообязанных администрации района, а также предоставление отчетов по воинскому учету и бронированию.

3.72. Ведет учет листков временной нетрудоспособности работников администрации района.

3.73. Составляет и обновляет телефонный справочник служебных телефонов работников администрации района.

3.74. Выдает справки в пределах своей компетенции работникам администрации района и руководителям муниципальных учреждений
и предприятий.

3.75. Оформляет гражданско-правовые договоры со специалистами, привлекаемыми структурными подразделениями и органами администрации района для оказания услуг.

3.76. Составляет график дежурства ответственных работников администрации района в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.77. Готовит проекты муниципальных правовых актов по вопросам назначения, освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

3.78. Осуществляет работу по заключению трудовых договоров
с руководителями муниципальных учреждений и предприятий, и соглашений о внесении изменений в трудовые договоры.

3.79. Обеспечивает предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий, и руководителями муниципальных учреждений и предприятий, размещение данных сведений на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.80. Принимает участие в рассмотрении случаев нарушения трудовой дисциплины, а также трудовых споров, возникающих с руководителями муниципальных учреждений и предприятий, по применению нормативных актов о труде.

3.81. Выполняет функции службы охраны труда администрации района.

3.82. Разрабатывает положения и инструкции по охране труда
и представляет их на утверждение в порядке, установленным законодательством.

3.83. Ведет учет несчастных случаев при исполнении должностных обязанностей лицами, замещающими должности муниципальной службы,
а также лицами, осуществляющими техническое обеспечение администрации района.

3.84. Организует расследование несчастных случаев и оформляет необходимые документы.

3.85. Организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим при исполнении должностных обязанностей.

3.86. Организует проведение инструктажей по охране труда и проверки знания требований охраны труда, ведет журналы инструктажей.

3.87. Организует проведение стажировки на рабочем месте.

3.88. Составляет совместно с руководителями структурных подразделений и органов администрации района перечень должностей,
на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

3.89. Участвует в проверке технического состояния здания, помещений на соответствие их требованиям охраны труда.

3.90. Организует работу по специальной оценке условий труда.

3.91. Разрабатывает план мероприятий по улучшению условий
и охраны труда, осуществляет контроль за их проведением.

3.92. Контролирует расходование средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда.

3.93. Вносит предложения о недопущении к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знания требований охраны труда.

3.94. Осуществляет ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных организациях
и предприятиях, учредителем которых является администрация района.

3.95. Участвует в расследовании несчастных случаев в муниципальных учреждениях и предприятиях.

3.96. Проводит плановые, внеплановые, повторные проверки, готовит
и направляет предложения по устранению выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов руководителям муниципальных организаций и учреждений.

3.97. Организует работу по заключению договоров обязательного государственного страхования от несчастных случаев в связи с исполнением должностных обязанностей лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации района, а также лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации района.

3.98. Организует работу комиссии по социальному страхованию администрации Череповецкого муниципального района.

3.99. Обеспечивает соблюдение порядка и условий реализации мероприятий по обеспечению отдыха и оздоровления детей работников администрации района.

3.100. Обеспечивает обучение мерам пожарной безопасности
и соблюдение требований пожарной безопасности работниками структурных подразделений и органов администрации района.

3.101. Подготавливает к рассмотрению дела об административных правонарушениях на заседаниях административной комиссии
в Череповецком муниципальном районе (далее – административной комиссии), отнесенных к ее подведомственности законом Вологодской области от 08.12.2010 № 2429-ОЗ «Об административных правонарушениях
в Вологодской области».

3.102. Ведет делопроизводство административной комиссии.

3.103. Осуществляет контроль за исполнением вынесенных административной комиссией постановлений, определений и представлений.

3.104. Осуществляет работу по составлению списков кандидатов
в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции.

3.105. Осуществляет ежегодную (или в иные сроки по представлению председателя суда) проверку (при необходимости изменение и дополнение)

списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции и опубликование их в средствах массовой информации района.

3.106. Принимает участие в рассмотрении уведомлений о проведении публичных мероприятий в случае, если место проведения публичного мероприятия находится на территории двух и более муниципальных образований, входящих в состав района.

3.107. Принимает участие в обеспечении общественного порядка, безопасности граждан и соблюдении законности при проведении публичных мероприятий совместно с организатором данного мероприятия
и уполномоченными представителями полиции в случае, если место проведения публичного мероприятия находится на территории двух и более муниципальных образований, входящих в состав района.

3.108. Анализирует состояние правопорядка и общественной безопасности на территории района, готовит субъектам профилактики правонарушений предложения, направленные на стабилизацию оперативной обстановки в районе.

3.109. Разрабатывает, вносит изменения и дополнения
в муниципальную программу, направленную на обеспечение законности, правопорядка и общественной безопасности в районе.

3.110. Обеспечивает деятельность районной межведомственной комиссии по профилактике правонарушений.

3.111. Обеспечивает деятельность районной антинаркотической комиссии.

3.112. Участвует в мероприятиях, направленных на выявление формирующихся конфликтов в сфере межнациональных отношений, их предупреждение, а также в действиях, направленных на ликвидацию их последствий на территории района.

3.113. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов: определяющих виды обязательных работ в районе, утверждающих Перечень организаций и предприятий района для отбытия наказания лицами, осужденными (привлеченными) к обязательным работам, утверждающих Перечень организаций и предприятий района для отбытия наказания лицами, осужденными к исправительным работам, не имеющим основного места работы.

3.114. Содействует развитию межмуниципальных связей по вопросам охраны общественного порядка и профилактики правонарушений.

3.115. Осуществляет планирование и организацию работ по защите информации от иностранных технических разведок и от ее утечки
по техническим каналам, по проведению контрольно-проверочных мероприятий в сфере защиты информации.

3.116. Организует аттестацию (переаттестацию) объектов информатизации по выполнению требований обеспечения защиты информации при проведении работ со сведениями ограниченного доступа.

3.117. Разрабатывает и организует выполнение комплекса мероприятий по защите информации при посещении иностранными представителями помещений администрации района.

3.118. Осуществляет организационное обеспечение деятельности постоянно действующей комиссии по защите информации в администрации Череповецкого муниципального района.

3.119. Контролирует муниципальные правовые акты, нормативно-технические и методические документы в области обеспечения требований защиты информации.

3.120. Готовит проекты муниципальных правовых актов, а также управленческих решений в отношении сведений о работах, осуществляемых в администрации района, подлежащих обязательному засекречиванию
и защите.

3.121. Осуществляет контроль за деятельностью структурных подразделений и органов администрации района по выполнению требований по защите информации.

3.122. Взаимодействует с правоохранительными и налоговыми органами в установленной сфере деятельности.

3.124. Обеспечивает передачу сведений в территориальные органы федеральной исполнительной власти и государственные учреждения
в соответствии с законодательством.

3.125. Составляет ежеквартальные, ежегодные отчеты по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.126. Рассматривает в установленном порядке обращения, жалобы
и заявления граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4. Полномочия Отдела

В целях реализации поставленных задач и осуществления функций Отдел имеет право:

4.1. Вносить предложения по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений
и органов администрации района необходимые документы, материалы, сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач
и функций.

4.3. Вести переписку с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов района
и других документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, привлекать с согласия руководителей структурных подразделений специалистов для подготовки указанных документов,
а также для организации и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

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

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

4.7. Представлять в Комиссию по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих администрации Череповецкого муниципального района и урегулированию конфликта интересов информацию и материалы, необходимые для работы этой комиссии.

4.8. Проводить иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

4.9. Удостоверять документы по личному составу, трудовой деятельности, выдаваемые работникам структурных подразделений
и органов администрации района, руководителям муниципальных учреждений и предприятий.

4.10. Удостоверять документы, подтверждающие факты биографического и служебного характера работников структурных подразделений и органов администрации района, руководителям муниципальных учреждений и предприятий, размер их заработной платы
и иных выплат, размер начисленных и фактически уплаченных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, листков нетрудоспособности, документов в сфере трудовых отношений, предоставляемых в военные комиссариаты, органы государственной власти, территориальные органы федеральной исполнительной власти, правоохранительные органы.

4.11. Удостоверять записи в трудовых книжках, документах, касающихся трудовой деятельности работников Финансового управления, Управления сельского хозяйства, принятых до 01 января 2009 года, работников управления образования, принятых до 01 января 2014 года, печатью вышеуказанных органов администрации района.

4.12. Проводить проверки, относящиеся к компетенции Отдела.

5. Порядок служебного взаимодействия

Отдел осуществляет взаимодействие с органами государственной власти области, территориальными органами федеральной исполнительной власти, со структурными подразделениями и органами администрации района, органами местного самоуправления сельских поселений и района, правоохранительными органами, муниципальными бюджетными учреждениями и средствами массовой информации.