

УТВЕРЖДЕНА

Первым заместителем Губернатора  
Свердловской области – Руководителем  
Администрации Губернатора Свердловской  
области  
В.Г. Тунгусовым

«10» марта 2017 года

**Программа  
проведения Дня Департамента кадровой политики  
Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской  
области в муниципальных образованиях,  
расположенных на территории Свердловской области,  
на 2017 год**

1. День Департамента кадровой политики Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – Департамент) проводится в рамках координации деятельности и взаимодействия с органами местного самоуправления в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области (далее – муниципальные образования), с непосредственным выездом на территорию муниципального образования.

Программа Дня Департамента разработана в соответствии с Положением об Администрации Губернатора Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 26.05.2004 г. № 300-УГ.

День Департамента включает в себя два направления:

- ознакомление с деятельностью органов местного самоуправления по вопросам соблюдения требований законодательства о муниципальной службе, противодействию коррупции и формирования резерва управленческих кадров муниципального образования;

- проведение методических мероприятий.

2. Работа организуется и проводится государственными гражданскими служащими Департамента в соответствии с Графиком, утвержденным Руководителем Администрации Губернатора Свердловской области на 2017 год (прилагается).

**Проведение Дня Департамента**

1. Глава муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, письменно извещается о предстоящем выезде специалистов Департамента за 10 календарных дней до даты, утвержденной в Графике.

В адрес муниципального образования также направляется настоящая Программа, График и План проведения Дня Департамента.

План проведения Дня Департамента включает:

**1. Встреча с главой муниципального образования.**

## **2. Ознакомление с деятельностью органов местного самоуправления по следующим вопросам:**

*2.1. формирование организационной структуры органов местного самоуправления, распределение полномочий, организация кадровой работы и дополнительного профессионального образования в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»:*

- положения об органах местного самоуправления и их структурных подразделениях;
- штатные расписания органов местного самоуправления муниципального образования;
- должностные инструкции муниципальных служащих;
- перечень должностей муниципальной службы;
- реестр муниципальных служащих муниципального образования;
- личные дела и трудовые договоры;
- Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы (документы, связанные с проведением конкурса);
- Положение об оплате труда муниципальных служащих, выборных должностных лиц муниципального образования;
- документы о формировании кадрового резерва муниципального образования и резерва управленческих кадров;
- Положение о проведении аттестации муниципальных служащих (документы, связанные с проведением аттестации);
- присвоение классных чинов муниципальным служащим (МПА об установлении размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих; об утверждении формы представления к присвоению классного чина);
- Положение о пенсионном обеспечении; документы о назначении пенсии за выслугу лет гражданам, уволившимся с муниципальной службы;
- муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок получения дополнительного образования муниципальных служащих;
- список муниципальных служащих, направляемых для получения дополнительного образования.

*2.2. Организация работы по противодействию коррупции в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»:*

- выполнение плана противодействия коррупции муниципального образования, наличие целевых показателей эффективности реализации антикоррупционных мероприятий и достижение запланированных значений этих целевых показателей;

- выполнение рекомендаций Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области, данных в протоколах заседаний Комиссии;
- деятельность комиссии по противодействию коррупции;
- наполнение подраздела «Противодействие коррупции» официального сайта муниципального образования в соответствии с требованиями законодательства;
- работа с обращениями граждан и организаций по фактам коррупции;
- деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (положение, порядок работы, протоколы заседаний, информирование в сети Интернет);
- деятельность структурного подразделения (должностного лица), ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (распоряжение о возложении обязанностей, должностная инструкция);
- представление гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также проверка указанных сведений (порядок представления);
- представление муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также проверка указанных сведений (перечень должностей, порядок представления);
- размещение сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальных сайтах муниципальных образований (порядок размещения);
- уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;
- уведомление работодателя об иной оплачиваемой деятельности;
- сообщение лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;
- обеспечение персональной ответственности руководителей за состояние антикоррупционной работы в возглавляемых ими органах, подразделениях;
- применение представителем нанимателя (работодателем) взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- порядок увольнения (освобождения от должности) лиц, замещающих муниципальные должности, в связи с утратой доверия.
- соблюдение ограничений, предусмотренных в статье 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Указом Президента РФ от 21 июля 2010 года № 925.

### **3. Проведение методических мероприятий.**

3.1. Методические мероприятия организуются в целях оказания методической помощи и консультирования представителей органов местного

самоуправления по вопросам применения федерального и областного законодательства о муниципальной службе и противодействия коррупции.

3.2. Методическое мероприятие может быть организовано в форме «Круглого стола» или семинара-совещания.

Для обеспечения проведения «Круглого стола» или семинара-совещания глава муниципального образования определяет ответственное лицо и место проведения.

Участниками «Круглого стола» могут быть руководители органов местного самоуправления, руководители структурных подразделений администрации муниципального образования, муниципальные служащие.

#### **4. Подготовка отчетной информации.**

После проведения Дня Департамента в течение 10 рабочих дней готовится Справка. Справка включает в себя указание замечаний и рекомендации по их устранению, подписывается специалистами Департамента, ответственными за соответствующий блок вопросов, и направляется главе муниципального образования.

Глава муниципального образования Свердловской области организует работу по принятию мер по устранению замечаний и выполнению рекомендаций. План по устранению замечаний с указанием контрольных сроков в течение 10 рабочих дней направляется в адрес Директора Департамента.

По истечению контрольного срока, информация об итогах работы направляется в Департамент. Если для устранения замечаний и выполнения рекомендаций требовалось внесение изменений в муниципальные правовые акты, то к информации прилагаются копии соответствующих муниципальных правовых актов.

Контроль за выполнением рекомендаций по устранению замечаний осуществляется Департаментом кадровой политики Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Итоги проведения Дня Департамента доводятся до сведения Директора Департамента, по решению которого данная информация может быть направлена Руководителю Администрации Губернатора Свердловской области для представления её в дальнейшем Губернатору Свердловской области.