1. Осуществление руководства Отделом.

 2. В сфере осуществления основных направлений кадровой политики и развития муниципальной службы в Администрации;

1). Организация проведения первого этапа конкурса "Лучший муниципальный служащий Тульской области".

 3. В сфере ведения кадрового делопроизводства муниципальных служащих, служащих:

1). Подготовка и выдача копий документов, связанных с работой.

2). Организация проведения служебных проверок.

3). Участие в рассмотрении индивидуальных трудовых споров.

 4. В сфере ведения кадрового делопроизводства руководителей муниципальных учреждений, предприятий, иных организаций, в рамках функций и задач, возложенных на управление кадровой и организационной работы Администрации:

1). Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, предприятиях, организациях.

 5. В сфере координации деятельности структурных подразделений Администрации по реализации государственной политики в области противодействия коррупции:

1). Обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2). Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

3). Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации, и урегулированию конфликта интересов.

4). Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

5). Обеспечение в Администрации законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

6). Обеспечение реализации муниципальными служащими 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.

7). 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;

- достоверности и полноты сведений о доходах, 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 законодательством Российской Федерации.

8). Анализ сведений:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

9). Участие в рамках функций и задач, возложенных на Управление, в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также обеспечение представления этих сведений в установленном порядке.

10). Организация в рамках функций и задач, возложенных на управление кадровой и организационной работы Администрации, антикоррупционного просвещения.

11). Направление сведения о лицах, уволенных в связи с утратой доверия, для внесения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия.

12). Организационно-техническое обеспечение работы Межведомственного совета по противодействию коррупции муниципального образования город Новомосковск.

13). Разработка и обеспечение выполнения мероприятий комплексного плана противодействия коррупции.

14). Осуществление ведения подраздела "Противодействие коррупции" на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

15). Оказание в рамках функций и задач, возложенных на управление кадровой и организационной работы Администрации, муниципальным учреждениям, предприятиям, организациям консультативной помощи по организации мер по предупреждению коррупции.

16). Подготовка в пределах своей компетенции проектов муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

 6. В сфере организации о обеспечения антимонопольного комплаенса:

 1). Выявление конфликта интересов в деятельности муниципальных служащих и структурных подразделений Администрации, разработка предложений по их исключению.

2). Разработка процедуры внутреннего расследования, связанного с функционированием антимонопольного комплаенса.

3). Организация внутренних расследований, связанных с функционированием антимонопольного комплаенса.

4). Проведение проверок в случае наличия в выявленных правовым подразделением Администрации комплаенс-рисков признаков коррупционных рисков, конфликта интересов либо нарушения правил служебного поведения при осуществлении работниками Администрации служебной деятельности.

5). Взаимодействие с антимонопольным органом и организация содействия ему в части, касающейся вопросов, связанных с проводимыми проверками.

6). Информирование Главы администрации о внутренних документах, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства, противоречить антимонопольному законодательству и антимонопольному комплаенсу.

7). Ознакомление гражданина Российской Федерации с положением о системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольном комплаенсе) при поступлении на муниципальную службу (работу) в Администрацию.

 7. Своевременное и качественное рассмотрение обращений и сообщений от жителей, поступающих, в том числе с использованием инфраструктуры электронного правительства, включая платформу обратной связи, региональные и муниципальные системы обратной связи и обработки сообщений, публикуемых жителями Тульской области в общедоступном виде в социальных сетях, мессенджерах, иных средствах электронной массовой коммуникации (далее – обращения жителей), и от иных лиц, подготовка и размещение (направление) ответов на обращения жителей и иных лиц.

 8. Анализ поступающих обращений жителей, выработка и представление начальнику Управления предложений по принятию необходимых мер для решения выявленных проблем, снятия социальной напряженности.

 9. Участие в оптимизации процессов деятельности в Администрации, и подведомственных ей организаций (в том числе на основании предложений, выработанных в ходе анализа обращений жителей).

 10. Участие в работе по устранению первопричин обращений жителей (в том числе, при необходимости, по созданию и (или) модернизации действующего межведомственного взаимодействия с профильными органами исполнительной власти Тульской области).

 11. Выполнение при необходимости в установленном руководителем порядке функциональных обязанностей других сотрудников отдела кадров Управления, иных поручений в рамках возложенных на отдел кадров Управления задач и функций.