**Волгоградская область**

**Иловлинский муниципальный район**

**Администрация Иловлинского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.09.2015 №243 р.п. Иловля

Об утверждении Положения о проведении проверок деятельности

структурных подразделений администрации Иловлинского

городского поселения по организации прохождения муниципальной службы в администрации Иловлинского городского поселения и реализации единой кадровой политики

В целях повышения эффективности реализации единой кадровой политики в администрации Иловлинского городского поселения, руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C8950429DBF0ED93DD8A8BB1F9A5B761E90A9543F75842F7CDDA90C559A009G) от 2 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить [Положение](consultantplus://offline/ref=C8950429DBF0ED93DD8A95BCEFC9E864E803CB49F25241A09785CB980E00359C90E76519FAE6B2D04CF61CA60DG) о проведении проверок деятельности структурных подразделений администрации Иловлинского городского поселения по организации прохождения муниципальной службы в администрации Иловлинского городского поселения и реализации единой кадровой политики.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего общим отделом администрации Иловлинского городского поселения **Попову Тамару Владимировну**.

Заместитель Главы администрации

Иловлинского

городского поселения Д.И.Кожевников

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Иловлинского городского

поселения от 22.09.2015 г. №243

П О Л О Ж Е Н И Е

**о проведении проверок деятельности структурных подразделений администрации Иловлинского городского поселения по организации прохождения муниципальной службы в администрации Иловлинского городского поселения и реализации единой кадровой политики**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи, виды, порядок подготовки и проведения проверок структурных подразделений администрации Иловлинского городского поселения по организации прохождения муниципальной службы в администрации Иловлинского городского поселения и реализации единой кадровой политики (далее именуются - проверки).

1.2. Проверки представляют собой комплекс мероприятий по изучению, анализу и оценке результатов организации прохождения муниципальной службы в администрации Иловлинского городского поселения и реализации единой кадровой политики в структурных подразделениях администрации Иловлинского городского поселения (далее именуются - структурные подразделения) и разработке мероприятий по повышению их эффективности.

1.3. Проверки проводятся на основании планов, которые разрабатываются общим отделом администрации Иловлинского городского поселения и утверждаются Главой Иловлинского городского поселения.

1.4. Проверки проводятся комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Иловлинского городского поселения, и урегулированию конфликта интересов (далее - проверяющие).

1.5. Организацию планирования проверок, контроль за своевременностью их проведения, осуществляет заведующий общим отделом администрации.

**2. Цели, задачи и виды проверок**

2.1. Целью проверок является изучение и оценка результатов деятельности структурных подразделений администрации Иловлинского городского поселения по организации прохождения муниципальной службы в администрации Иловлинского городского поселения, кадровой работы и на этой основе определение механизмов повышения эффективности реализации единой кадровой политики в администрации Иловлинского городского поселения.

2.2. В ходе проверок решаются следующие основные задачи:

определение соответствия деятельности структурных подразделений по организации прохождения муниципальной службы в администрации Иловлинского городского поселения и реализации единой кадровой политики требованиям действующего законодательства;

выявление проблем в деятельности структурных подразделений администрации Иловлинского городского поселения по организации прохождения муниципальной службы в администрации Иловлинского городского поселения и реализации единой кадровой политики, а также разработка рекомендаций по их разрешению.

2.3. Проверки подразделяются на плановые и внеплановые.

Решение о проведении внеплановой проверки может быть принято на основании поручения Главы Иловлинского городского поселения или заместителя Главы администрации, с обязательным информированием заведующего общим отделом администрации, руководителя, курирующего соответствующее структурное подразделение.

2.4. Все проверки проводятся по месту нахождения структурного подразделения администрации Иловлинского городского поселения.

**3. Порядок подготовки и проведения проверок**

3.1. Плановые проверки проводятся с периодичностью 1 раз в 3 года.

3.2. Подготовка к проведению проверки включает в себя издание распоряжения администрации Иловлинского городского поселения о проведении проверки. Проект названного распоряжения согласовывается с Главой Иловлинского городского поселения и юристом.

3.3. Распоряжением о проведении проверки определяются:

проверяемое структурное подразделение администрации Иловлинского городского поселения, сроки проверки, персональный состав проверяемых, сроки представления доклада о результатах проверки;

обязанности руководителя проверяемого структурного подразделения по обеспечению условий для проведения проверки.

3.4. Продолжительность проверок не должна превышать 10 рабочих дней. Продолжительность проверки может быть увеличена решением Главы Иловлинского городского поселения на основании служебной записки заведующего общим отделом администрации, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.5. Перед началом проведения проверки председатель комиссии, проводящей проверку:

проводит совещание с руководителем проверяемого структурного подразделения, информирует о порядке проведения проверки;

организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных материалов.

3.6. Проверяющие вправе:

получать необходимые для осуществления проверки документы, дополнительную письменную и устную информацию о соблюдении законодательства по вопросу организации прохождения муниципальной службы в администрации Иловлинского городского поселения и реализации единой кадровой политики;

оценивать состояние организации прохождения муниципальной службы в администрации Иловлинского городского поселения и реализации единой кадровой политики в проверяемом структурном подразделении администрации Иловлинского городского поселения;

вносить предложения по совершенствованию работы по организации прохождения муниципальной службы в администрации Иловлинского городского поселения и реализации единой кадровой политики.

**4. Порядок подведения итогов проверки и организация контроля**

**за устранением выявленных нарушений и недостатков**

4.1. По завершении проверки готовится итоговая справка с изложением результатов проверки, выводами и предложениями, которая представляется для утверждения Главе Иловлинского городского поселения. После утверждения итоговая справка направляется руководителю проверяемого структурного подразделения.

4.2. Руководитель проверяемого структурного подразделения в срок, указанный в итоговой справке, проводит мероприятия по устранению выявленных нарушений (недостатков), о чем в письменном виде уведомляет заведующего общим отделом администрации Иловлинского городского поселения.

4.3. В случае, если нарушения (недостатки) не устранены в указанные в итоговой справке сроки, и руководитель проверяемого структурного подразделения не уведомил об их устранении, заведующий общим отделом обязан сообщить о данном факте Главе Иловлинского городского поселения для принятия решения о дисциплинарном взыскании.