1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОРОД АСТРАХАНЬ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. . Управление муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - Управление) является структурным подразделением администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - Администрации).
2. Целью деятельности Управления является формирование высоко­профессионального кадрового состава как основы эффективного функциони­рования органов местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань».
3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Рос­сийской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, Уставом муниципального образования «Город Астрахань», иными муниципальными правовыми актами, Положением об Администрации, а также настоящим Положением.
4. Управление осуществляет свою деятельность под руководством главы Администрации, курирующего заместителя главы Администрации и возглавляется начальником Управления.
5. Образование и упразднение Управления осуществляется решением Городской Думы муниципального образования «Город Астра­хань» «Об утверждении структуры администрации муниципального образования «Город Астрахань».
6. Положение об Управлении, его отделах, секторе и группе, а также изменения в них, утверждаются постановле­нием Администрации.

 1.7. Численность и условия оплаты труда специалистов Управления определяются штатным расписанием Администрации, утвержденным постановлением Администрации.

 1.8.Управление не является юридическим лицом и финансируется за счет средств местного бюджета, в установленном порядке обеспечивается помещениями, оргтехникой, средствами связи и другим необходимым иму­ществом для исполнения полномочий.

 1.9. Местонахождение Управления: 414000, г. Астрахань, ул. Черны­шевского,6.

 1.10.Управление имеет бланк с изображением герба города Астрахани и наименованием: «Администрация муниципального образования «Город Астрахань» «Управление муниципальной службы и кадров» и печать.

2. ПОЛНОМОЧИЯ

К полномочиям Управления относятся:

2.1. Организация кадрового обеспечения деятельности Администрации.

* 1. Организация и осуществление мер по профилактике коррупции.
	2. Формирование профессионального кадрового состава Администрации.
	3. Формирование корпоративной культуры Администрации.
	4. Анализ и оценка кадрового состава Администрации.

2.6. Организация работы, связанной с назначением на муниципальную службу, ее прохождением, реализацией трудовых отношений, заключением трудовых договоров, переводом на другую работу и прекращением трудовых отношений.

2.7. Разработка проектов муниципальных правовых актов в области профилактики коррупционных правонарушений, муниципальной службы и трудового законодательства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Мониторинг изменений в действующем трудовом законодательстве, законодательстве о противодействии коррупции и о муниципальной службе.

 2.8.Подготовка информационно-статистических, отчетно­аналитических документов и материалов, а также оперативных данных по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

 2.9. Подготовка проектов муниципальных правовых актов администрации по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

 2.10.Осуществление контроля, координации и методического руководства деятельностью структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Астрахань» по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

 2.11. Формирование и ведение реестра муниципальных служащих муниципального образования «Город Астрахань».

 2.12.Проведение аттестации муниципальных служащих, ее методическое, информационное и документационное обеспечение.

2.13.Формирование качественного кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

 2.14.Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также должностей руководи­телей муниципальных учреждений и предприятий.

 2.15.Формирование и реализация программ и годовых планов обучения муниципальных служащих.

 2.16. Подготовка документов, образующихся в результате деятельности Управления, для сдачи на архивное хранение.

 2.17.Участие в разработке проекта штатного расписания и структуры Администрации и ее структурных подразделений.

 2.18. Обеспечение в рамках своей компетенции соблюдения требований антикоррупционного законодательства.

 2.19.Консультирование сотрудников Администрации по вопро­сам трудового законодательства, законодательства о противодействии коррупции и о муниципальной службе.

 2.20.Участие в согласовании положений о структурных подразделениях Администрации, должностных инструкций сотрудников.

 2.21.Обработка персональных данных сотрудников, полученных в целях оформления трудовых отношений и отношений, связанных с прохождением муниципальной службы, обеспечение их сохранности и конфиденциальности.

 2.22. Осуществление служебных проверок в отношении сотрудников аппарата Администрации, в части привлечения к дисциплинарной ответственности и иных служебных проверок относящихся к компетенции Управления.

 2.23.Рассмотрение и разрешение обращений граждан, юридических лиц, должностных лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

 2.24. Организация взаимодействия Администрации с образовательными учреждениями, находящимися на территории города Астрахани, по вопросам подготовки специалистов для органов местного самоуправления.

 2.25. Проведение в рамках полномочий Управления контрольных мероприятий в структурных подразделениях Администрации, ее отраслевых (функциональных) и территориальных по согласованию с курирующим заместителем главы Администрации.

 2.26.Огранизация деятельности комиссий по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления.

**3. СТРУКТУРА**

 В состав Управления входят:

* отдел кадров и муниципальной службы, включающий в себя сектор по работе с персоналом, группу кадрового делопроизводства;
* отдел профилактики коррупционных правонарушений.

**Начальник управления**

Главный специалист-юрист

Заместитель начальника управления

**Отдел профилактики коррупционных правонарушений**

**Отдел кадров
и муниципальной службы**

**Сектор**

**по работе с персоналом**

**Группа кадрового делопроиз-**

**водства**

**по работе с персоналом**

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ

 4.1. Деятельностью Управления руководит начальник Управления, на­значаемый на должность и увольняемый с должности распоряжением Администрации по представлению курирующего заместителя главы Администрации.

 4.2. Сотрудники Управления назначаются на должность и увольняется с должности распоряжением Администрации по представлению начальника Управления.

 4.3. Начальник Управления имеет заместителя начальника управления муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Город Астрахань».

4.4. Сотрудники Управления являются муниципальными служащими Администрации и работниками Администрации, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

 4.5. Начальник Управления:

* осуществляет руководство работой Управления, организует исполнение Управлением полномочий;
* подписывает и визирует документы по вопросам, входящим в компе­тенцию Управления;
* распределяет обязанности между сотрудниками Управления, вносит на утверждение руководству должностные инструкции сотрудников Управле­ния и обеспечивает контроль за их выполнением;
* инициирует внесение изменений в штатное расписание Администрации;
* вносит в установленном порядке руководству предложения о кандида­тах на замещение вакантных должностей и увольнении с должностей сотрудников Администрации;
* контролирует соблюдение норм трудового законодательства, законодательства о противодействии коррупции, консультирует руководителей структурных подразделений Админи­страции по всем вопросам, входящим в компетенцию Управления;
* участвует в совещаниях, заседаниях, работе комиссий, коллегий, про­водимых в Администрации;
* запрашивает от структурных подразделений Администрации не­обходимые справочно-информационные материалы по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
* издает распоряжения по вопросам, отнесенными муниципальными правовыми актами к полномочиям Управления.

4.6. Начальник Управления несет персональную ответственность:

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение Управлением полномочий, установленных настоящим Положением;
* за состояние трудовой и исполнительской дисциплины среди подчи­ненных;
* за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника Управле­ния;
* за сохранность имущества, находящегося в пользовании Управления, и материалов текущего делопроизводства на бумажном носителе, поступающих в Управление;
* за невыполнение требований конфиденциальности, а также ненадлежащую обработку, хранение, передачу, защиту и любое другое использование персональных данных, содержащихся в оригиналах и копиях документов на машинных и бумажных носителях.

 4.7. Сотрудники Управления несут персональную ответственность за неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение своих долж­ностных обязанностей, несоблюдение норм служебной этики, требований к служебному поведению, запретов и ограничений, предусмотренных законодательством РФ для муниципаль­ных служащих.

4.8. В период отсутствия начальника Управления исполнение его обя­занностей возлагается на заместителя начальника Управления распоряжением Администрации, а в случае его отсутствия на сотрудника Управления, замещающего должность муниципальной службы.

**5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

В своей работе и в пределах своих полномочий Управление взаимодей­ствует:

* со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Астрахань»;
* с органами местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань»;
* с муниципальными предприятиями и учреждениями муниципального образования «Город Астрахань»;
* с иными органами государственной власти Российской Федерации, государственными органами субъектов Российской Федерации и Астраханской области.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань»
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АСТРАХАНЬ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1.Отдел кадров и муниципальной службы (далее - Отдел) входит в структуру управления муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее – Управление).

 1.2. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Астраханской области, Уставом муниципального образования «Город Астрахань», Положением об администрации муниципального образования «Город Астрахань», Положением об Управлении, настоящим Положением.

 1.3.Отдел осуществляет функции по обеспечению деятельности администрации муниципального образования «Город Астрахань» в решении кадровых вопросов, обеспечивает контроль за соблюдением законодательства РФ, нормативных правовых актов Астраханской области и муниципальных правовых актов, регулирующих трудовые отношения и вопросы, связанные с прохождением муниципальной службой в Администрации.

 1.4. Численность и условия оплаты труда специалистов Отдела определяются штатным расписанием администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - Администрации), утвержденным постановлением Администрации.

 1.5. Настоящее Положение изменяется и корректируется постановлением Администрации.

 1.6. Изменение структуры Отдела осуществляется постановлением путем внесения изменений в штатное расписание Администрации по инициативе начальника Управления.

**2.ПОЛНОМОЧИЯ**

 К полномочиям Отдела относится:

* 1. Организация кадрового обеспечения деятельности Администрации.
	2. Совершенствование системы оформления трудовых отношений и ведения кадрового делопроизводства.

 2.3. Оформление приема, перевода и увольнения муниципальных служащих, работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководства Администрации, выдача справок работникам администрации муниципального образования «Город Астрахань» по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

 2.4.Регистрация в установленном порядке трудовых договоров с гражданами, поступающими на работу в Администрацию.

 2.5. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации по вопросам компетенции Отдела, регистрация распоряжений Администрации, определенных инструкцией по делопроизводству.

 2.6. Ведение личных дел и карточек Т-2.

 2.7.Ведение, хранение, учет трудовых книжек, ведение учета личного состава Администрации, оформление документации по кадровым вопросам, установленной действующим законодательством.

 2.8.Оформление, регистрация и выдача служебных удостоверений.

 2.9.Формирование проекта графика отпусков, внесение согласованных в установленном порядке изменений в график отпусков.

 2.10.Оформление в порядке, установленном законодательством, ежегодных основных и дополнительных отпусков.

 2.11.Оформление листков временной нетрудоспособности, в части расчета страхового стажа.

 2.12.Оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну, согласно номенклатуре должностей.

 2.13. Консультирование сотрудников по кадровым и иным вопросам.

 2.14. Своевременное выполнение мероприятий, связанных с изменениями штатного расписания, учет движения кадров и вакансий.

 2.15. Подготовка заключений, аналитических и информационных материалов, статистических отчетов, входящих в компетенцию Отдела.

 2.16. Обработка персональных данных сотрудников, полученных в целях реализации трудовых отношений и отношений, связанных с прохождением муниципальной службы, обеспечение их сохранности и конфиденциальности.

 2.17. Формирование и ведение реестра муниципальных служащих.

2.18. Организация проведения диспансеризации муниципальных служащих.

 2.19. Участие в проведении проверок кадровых служб структурных подразделений Администрации.

 2.20. Подготовка личных дел сотрудников Администрации и иной документации для сдачи на архивное хранение.

 2.21. Организация архивного хранения личных дел муниципальных служащих, выдача архивных справок, предоставление сведений по запросам.

 2.22. Организация рассмотрения, рассмотрение и подготовка ответов на обращения граждан, юридических, должностных и иных лиц, по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела.

**3.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА**

 3.1. Отдел возглавляет начальник Отдела.

 3.2. Начальник отдела назначается на должность и увольняется с должности распоряжением Администрации по представлению начальника Управления.

 3.3. Начальник отдела подчиняется в решении текущих и оперативных вопросов начальнику Управления, заместителю начальника Управления.

 3.4. Сотрудники Отдела назначаются на должность и увольняется с должности распоряжением Администрации по представлению начальника Управления.

 3.5. Начальник отдела:

 - осуществляет руководство Отделом;

 - распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;

 -в пределах своей компетенции отдает поручения, обязательные к исполнению всеми сотрудниками Отдела;

 - подписывает и визирует документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

 -запрашивает в установленном порядке и получает информацию и материалы, необходимые Отделу для выполнения своих функций;

 -принимает решения или участвует в их подготовке в пределах своей компетенции;

 -вносит предложения о совершенствовании работы Отдела начальнику Управления;

 -требует от сотрудников Отдела исполнения своих должностных обязанностей;

 -в установленном порядке вносит предложения о поощрении сотрудников Отдела.

 3.6. Начальник отдела несет персональную ответственность:

 - за неисполнение или ненадлежащее исполнение Отделом полномочий с учетом прав, предоставленных Отделу настоящим Положением;

 - за состояние трудовой и исполнительской дисциплины среди подчиненных;

 - за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника Отдела;

 - за сохранность муниципального имущества, находящегося в пользовании Отдела, и материалов текущего делопроизводства на бумажном носителе, поступающих в Отдел.

 - за невыполнение требований конфиденциальности, а также ненадлежащую обработку, хранение, передачу, защиту и любое другое использование персональных данных, содержащихся в оригиналах и копиях документов на машинных и бумажных носителях.

 3.7. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение норм служебной этики, требований к служебному поведению и ограничений, предусмотренных для муниципальных служащих.

 3.8. В период отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника Отдела распоряжением Администрации.

**4.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

 В своей работе и в пределах своей компетенции Отдел взаимодействует:

 - со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Астрахань»;

 - с органами местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань»;

 - с муниципальными предприятиями и учреждениями муниципального образования «Город Астрахань»;

 - с иными органами государственной власти Астраханской области.

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ОТДЕЛА КАДРОВ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АСТРАХАНЬ»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Группа кадрового делопроизводства отдела кадров и муниципальной службы (далее - Группа) входит в состав отдела кадров и муниципальной службы управления муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее – Управление).

 1.2. В своей работе Группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Астраханской области, Уставом муниципального образования «Город Астрахань», Положением об администрации муниципального образования «Город Астрахань», Положением об Управлении, Положением об отделе кадров и муниципальной службы, настоящим Положением.

 1.3.Группа осуществляет функции по обеспечению деятельности администрации муниципального образования «Город Астрахань» по решению вопросов реализации трудового законодательства РФ и законодательства о муниципальной службе в Администрации.

 1.4. Численность и условия оплаты труда специалистов Группы определяются штатным расписанием администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - Администрации), утвержденным постановлением Администрации.

 1.5. Настоящее Положение изменяется и корректируется постановлением Администрации.

 1.6. Изменение структуры Группы производится постановлением Администрации путем внесения изменений в штатное расписание Администрации по ходатайству начальника Управления.

**2.ПОЛНОМОЧИЯ**

 К полномочиям Группы относится:

 2.1. Ведение кадрового делопроизводства, оформление документации по кадровым вопросам в соответствии с законодательством РФ.

 2.2. Оформление приема, перевода и увольнения муниципальных служащих, работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководства Администрации.

 2.3. Взаимодействие с управлением бухгалтерского учета и отчетности в рамках электронного учета кадров.

 2.4.Регистрация в установленном порядке трудовых договоров с гражданами, поступающими на работу в Администрацию.

 2.5. Подготовка проектов распоряжений Администрации по вопросам компетенции Группы.

 2.6. Ведение личных дел и карточек Т-2.

 2.7.Ведение, хранение, учет трудовых книжек и вкладышей в них, ведение приходно-расходной книги по учету бланков трудовых книжек, ведение учета личного состава Администрации.

 2.8.Оформление, регистрация и выдача служебных удостоверений.

 2.9.Формирование проекта графика отпусков, внесение согласованных в установленном порядке изменений в график отпусков.

 2.10.Оформление в порядке, установленном законодательством, ежегодных основных и дополнительных отпусков.

 2.11.Оформление листков временной нетрудоспособности в части расчета страхового стажа.

 2.12. Консультирование сотрудников Администрации по кадровым и иным вопросам, отнесенных к компетенции Группы.

 2.13. Обработка персональных данных сотрудников, полученных в целях реализации трудовых отношений и отношений, связанных с прохождением муниципальной службы, обеспечение их сохранности и конфиденциальности.

 2.14. Участие в проведении проверок кадровых служб структурных подразделений Администрации.

 2.15. Подготовка личных дел сотрудников Администрации и иной документации для сдачи на архивное хранение.

 2.16. Организация архивного хранения документов Управления, в т.ч. личных дел муниципальных служащих, предоставление сведений по запросам.

 2.17. Регистрация распоряжений Администрации, установленных инструкцией по делопроизводству Администрации, ведение журналов регистрации распоряжений: по личному составу; о предоставлении отпусков работникам Администрации; о командировании работников Администрации; о дисциплинарных взысканиях, в электронном виде (в СЭД Дело) и на бумажном носителе.

 2.18.Ведение (актуализация) базы данных о сотрудниках и штатного расписания Администрации в программе «1С: предприятие» (зарплата и кадры), 1С: предприятие (зарплата и кадры государственного управления); взаимодействие с управлением бухгалтерского учета и отчетности Администрации по вопросам актуализации сведений в программе.

 2.19.Регистрация (электронная в СЭД Дело). входящей и исходящей корреспонденции Управления.

**3.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГРУППЫ**

 3.1. Группу возглавляет Руководитель группы.

 3.2. Руководитель группы назначается на должность и увольняется с должности распоряжением Администрации по представлению начальника Управления.

 3.3. Руководитель группы подчиняется в решении текущих и оперативных вопросов начальнику Управления, заместителю начальника Управления, начальнику отдела кадров и муниципальной службы.

 3.4. Сотрудники Группы назначаются на должность и увольняются с должности распоряжением Администрации по представлению начальника Управления.

 3.5. Руководитель группы:

 - осуществляет руководство Группой;

 - распределяет обязанности между сотрудниками Группы;

 -в пределах своей компетенции отдает поручения ведущему менеджеру Группы;

 - подписывает и визирует документы по вопросам, относящимся к компетенции Группы;

 -запрашивает в установленном порядке и получает информацию и материалы, необходимые Группе для выполнения своих функций;

 -принимает решения или участвует в их подготовке в пределах своей компетенции;

 -вносит предложения о совершенствовании работы Группы начальнику Управления;

 -требует от ведущего менеджера Группы исполнения своих должностных обязанностей;

 -в установленном порядке вносит предложения о поощрении сотрудников Группы.

 3.6. Руководитель группы несет персональную ответственность:

 - за неисполнение или ненадлежащее исполнение Группой полномочий с учетом прав, предоставленных Группе настоящим Положением;

 - за состояние трудовой и исполнительской дисциплины среди подчиненных;

 - за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией Руководителя группы;

 - за сохранность материалов текущего делопроизводства на бумажном носителе, поступающих в Группу;

 - за невыполнение требований конфиденциальности, а также ненадлежащую обработку, хранение, передачу, защиту и любое другое использование персональных данных, содержащихся в оригиналах и копиях документов на машинных и бумажных носителях.

 3.7. Сотрудники Группы несут персональную ответственность за неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение норм служебной этики, требований к служебному поведению и ограничений, предусмотренных для муниципальных служащих и работников Администрации.

 3.8. В период отсутствия Руководителя группы исполнение его обязанностей возлагается на ведущего менеджера Группы соответствующим распоряжением Администрации.

**4.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

 В своей работе и в пределах своей компетенции Группа взаимодействует:

 - со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Астрахань»;

 - с органами местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань»;

 - с муниципальными предприятиями и учреждениями муниципального образования «Город Астрахань»;

 - с иными органами государственной власти Астраханской области.

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань»
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ

ОТДЕЛА КАДРОВ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АСТРАХАНЬ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Сектор по работе с персоналом отдела кадров и муниципальной службы (далее - Сектор) входит в состав отдела кадров и муниципальной службы управления муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Город Астрахань».
	2. В своей работе Сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Астраханской области, Уставом муниципального образования «Город Астрахань», Положением об администрации муниципального образования «Город Астрахань», Положением об Управлении, Положением об отделе кадров и муниципальной службы, настоящим Положением.
	3. Целью деятельности Сектора является подбор квалифицированных сотрудников администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - Администрации) и повышения квалификации сотрудников Администрации.
	4. Настоящее Положение изменяется и корректируется постановлением Администрации.
	5. Численность и условия оплаты труда специалистов Сектора определяются штатным расписанием Администрации, утвержденным постановлением Администрации.
	6. Изменение структуры Сектора производится постановлением Администрации путем внесения изменений в штатное расписание Администрации по ходатайству начальника Управления.
2. ПОЛНОМОЧИЯ

 К полномочиям Сектора относится:

* 1. Подбор кандидатов на замещение должностей муниципальной службы и работников в Администрации, соответствующих квалификационным требованиям.
	2. Анализ и оценка кадрового состава Администрации.
	3. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий.
	4. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации муниципальных служащих.
	5. Формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.
	6. Проведение аттестации муниципальных служащих, ее методическое информационное и документационное обеспечение.

 2.7.Разработка и реализация программ по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

 2.8.Подготовка отчетов и материалов по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора, а также оперативных данных.

 2.9.Реализация мероприятий по взаимодействию Администрации с образовательными учреждениями. Находящимися на территории города Астрахани.

 2.10. Оценка профессионально-важных умений и личностных качеств сотрудников и претендентов на замещение вакантных должностей Администрации.

 2.11. Подготовка документов, образующихся в результате деятельности Сектора, для передачи на архивное хранение.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

* 1. Сектор возглавляет Заведующий сектором.

 3.2. Заведующий сектором назначается на должность и увольняется с должности распоряжением Администрации по представлению начальника Управления.

 3.3. Заведующий сектором подчиняется в решении текущих и оперативных вопросов начальнику Отдела, заместителю начальника Управления, начальнику Управления.

 3.4. Сотрудники Сектора назначаются на должность и увольняется с должности распоряжением Администрации по представлению начальника Управления.

 3.5.Заведующий сектором:

 - осуществляет руководство Сектором;

 - распределяет обязанности между сотрудниками Сектора;

 - в пределах своей компетенции отдает поручения, обязательные к исполнению всеми сотрудниками Сектора;

 - подписывает и визирует документы по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

 - запрашивает в установленном порядке и получает информацию и материалы, необходимые Сектору для исполнения полномочий;

 - принимает решения или участвует в их подготовке в пределах полномочий Сектора;

 - вносит предложения о совершенствовании работы Сектора начальнику Отдела;

 - требует от сотрудников Сектора исполнения своих должностных обязанностей;

 - в установленном порядке вносит предложения о поощрении сотрудников Сектора.

 3.6. Заведующий сектором несет персональную ответственность:

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение Сектором полномочий с учетом прав, предоставленных Сектору настоящим Положением;
* за состояние трудовой и исполнительской дисциплины среди подчиненных;
* за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции заведующего Сектором;
* за невыполнение требований конфиденциальности, а также ненадлежащую обработку, хранение, передачу, защиту и любое другое использование персональных данных, содержащихся в оригиналах и копиях документов на машинных и бумажных носителях.

 3.7. Сотрудники Сектора несут персональную ответственность за неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение норм служебной этики, требований к служебному поведению и ограничений, предусмотренных для муниципальных служащих.

 3.8. В период отсутствия Заведующего сектором исполнение его обязанностей возлагается на сотрудника Сектора или Отдела кадров и муниципальной службы Управления соответствующим распоряжением Администрации.

4.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В своей работе и в пределах своей компетенции Сектор взаимодействует:

* со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Астрахань»;
* с органами местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань»;
* с муниципальными предприятиями и учреждениями муниципального образования «Город Астрахань»;
* с иными органами государственной власти Астраханской области.

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань»
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРОФИЛАКТИКИ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АСТРАХАНЬ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел профилактики коррупционных правонарушений управления муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - Отдел) является структурным подразделением управления муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Город Астрахань».

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государственной власти Астраханской области, Уставом муниципального образования «Город Астрахань», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления «Город Астрахань», настоящим Положением.

1.3. Отдел создан в целях организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань» в сфере профилактики коррупции, организации и контроля за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы и руководителями структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - муниципальные служащие) запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению муниципальных служащих.

 1.4. Численность и условия оплаты труда специалистов Отдела определяются штатным расписанием администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - Администрации), утвержденным постановлением Администрации.

 1.5. Настоящее Положение изменяется и корректируется постановлением Администрации.

 1.6. Изменение структуры Отдела производится постановлением Администрации путем внесения изменений в штатное расписание Администрации по ходатайству начальника Управления.

2. ПОЛНОМОЧИЯ

 К полномочиям Отдела относится:

2.1. Организация и проведение Администрацией мероприятий, направленных на реализацию законодательства РФ в сфере противодействия коррупции.

2.2.Формирование у муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению.

2.3. Соблюдение муниципальными служащими законодательства Российской Федерации, Астраханской области, нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Город Астрахань, муниципального образования «Город Астрахань»» о противодействии коррупции.

2.4. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении полномочий муниципальными служащими.

2.5. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной Администрацией.

2.6. Организация и обеспечение деятельности комиссии (совета) по противодействию коррупции, образованной Администрацией.

2.7. Обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы, государственные органы субъекта Российской Федерации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений, правил служебного поведения, урегулирования конфликта интересов, и требований установленных в целях противодействия коррупции законодательством Российской Федерации.

2.8. Участие в пределах своих полномочий в обеспечении соблюдения в Администрации законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

2.9. Сбор и хранение сведений, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальными служащими, руководителями муниципальных учреждений, состоящими в трудовых отношениях с Администрацией, гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы или должности руководителя муниципального учреждения, о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и контроль за их своевременным представлением.

2.10. Осуществление проверки и анализа:

2.10.1. Достоверности и полноты сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы или руководителя муниципального учреждения.

2.10.2. Достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, руководителями муниципальных учреждений, состоящих в трудовых отношениях с Администрацией.

2.10.3. Соблюдения муниципальными служащими Администрации запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.11. Проведение в пределах свих полномочий мониторинга изменения законодательства, практики деятельности органов местного самоуправления по профилактике коррупционных правонарушений.

2.12. Подготовка запросов для направлений в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-разыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, в государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения, об имеющихся у них 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, а также по иным вопросам в пределах своей компетенции.

2.13. Взаимодействие в пределах своих полномочий с правоохранительными органами, иными федеральными государственными органами, с государственными органами субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями.

2.14. Проведение с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы и получение от них пояснений по представленным сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам.

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

2.16. Осуществление служебных проверок в отношении сотрудников Администрации в части привлечения к дисциплинарной ответственности и иных служебных проверок, относящихся к полномочиям Отдела.

2.17. Соблюдение гражданами, замещавшими должности муниципальной службы Администрации, ограничений при заключении ими после прекращения муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.18. Обработка персональных данных сотрудников, полученных в целях реализации трудовых отношений и отношений, связанных с прохождением муниципальной службы, обеспечение их сохранности и конфиденциальности.

2.19. Регистрация уведомлений и ведение журнала учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в Администрации.

2.20. Подготовка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с утвержденными перечнями, представленных в установленном порядке для размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.21. Размещение информационных материалов по вопросам профилактики правонарушений на официальном сайте органов местного самоуправления.

2.22. Подготовка в соответствии с компетенцией Отдела проектов нормативных правовых актов и отчётов.

2.23. Проведение иных мероприятий, направленных на профилактику коррупции в пределах своей компетенции.

2.24. Проведение семинаров со структурными подразделениями Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, участие в семинарах, конференциях, учебно-методических сборах и других мероприятиях, посвященных вопросам профилактики коррупции, соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований к служебному поведению муниципальных служащих, иным вопросам муниципальной службы, в пределах компетенции Отдела.

**3.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА**

 3.1. Отдел возглавляет начальник Отдела.

 3.2. Начальник отдела назначается на должность и увольняется с должности распоряжением Администрации по представлению начальника Управления.

 3.3. Начальник отдела подчиняется в решении текущих и оперативных вопросов начальнику Управления, заместителю начальника Управления.

 3.4. Сотрудники Отдела назначаются на должность и увольняется с должности распоряжением Администрации по представлению начальника Управления.

 3.5. Начальник отдела:

 - осуществляет руководство Отделом;

 - распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;

 -в пределах полномочий Отдела отдает поручения, обязательные к исполнению всеми сотрудниками Отдела;

 - подписывает и визирует документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

 -запрашивает в установленном порядке и получает информацию и материалы, необходимые Отделу для выполнения своих функций;

 -принимает решения или участвует в их подготовке в пределах своей компетенции;

 -вносит предложения о совершенствовании работы Отдела начальнику Управления;

 -требует от сотрудников Отдела исполнения своих должностных обязанностей;

 -в установленном порядке вносит предложения о поощрении сотрудников Отдела.

3.6. Обеспечивает неразглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих или полученных при осуществлении своей деятельности.

3.7. Обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере профилактики коррупции в администрации муниципального образования «Город Астрахань», соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств, требований к служебному поведению.

 3.8. Начальник отдела несет персональную ответственность:

 - за неисполнение или ненадлежащее исполнение Отделом полномочий с учетом прав, предоставленных Отделу настоящим Положением;

 - за состояние трудовой и исполнительской дисциплины среди подчиненных;

 - за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией начальника Отдела

 - за сохранность материалов текущего делопроизводства на бумажном носителе, поступающих в Отдел.

 - за невыполнение требований конфиденциальности, а также ненадлежащую обработку, хранение, передачу, защиту и любое другое использование персональных данных, содержащихся в оригиналах и копиях документов на машинных и бумажных носителях.

 3.9. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение норм служебной этики, требований к служебному поведению и ограничений, предусмотренных для муниципальных служащих.

3.10. В период отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на сотрудника Отдела соответствующим распоряжением Администрации.

1. **ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

 В своей работе и в пределах своей компетенции Отдел взаимодействует:

 - со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Астрахань»;

 - с органами местного самоуправления города Астрахани;

 - с муниципальными предприятиями и учреждениями муниципального образования «Город Астрахань»;

 - с иными органами государственной власти Российской Федерации, государственными органами субъектов Российской Федерации и Астраханской области.