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](consultantplus://offline/ref=3654A8869B3EEFA8F29203B404FF7FCA2C67943BCB03BEC0BDA06FV5K6N) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=3654A8869B3EEFA8F29203B404FF7FCA2F669238C253E9C2ECF5615339V2K4N) Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государственной власти Астраханской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=3654A8869B3EEFA8F2921DB9129320CF2E64CD33C157EA93B4A267046674ABEA13V2K6N) 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.