



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 июня 2025 года

№ 95

Об утверждении Положений
об управлении муниципальной
службы и кадров администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»,
его отделах, секторе и группе

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», Положением об администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», утвержденным решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 18.02.2015 № 15,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение об управлении муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

1.2. Положение об отделе кадров и муниципальной службы управления муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

1.3. Положение об отделе профилактики коррупционных правонарушений управления муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

1.4. Положение об отделе по подбору кадров управления муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

1.5. Положение о секторе по работе с персоналом отдела по подбору кадров управления муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

1.6. Положение о группе кадрового делопроизводства отдела кадров и муниципальной службы управления муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

072737

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

- от 06.02.2023 № 18 «Об утверждении Положений об управлении муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», его отделах, секторе и группе»;

- от 25.10.2024 № 173 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 06.02.2023 № 18»;

- от 24.01.2025 № 09 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 06.02.2023 № 18».

3. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

Глава муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»



И.А. Редькин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город
Астрахань»
от 11.06.2025 № 95

Положение
об управлении муниципальной службы и кадров
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - Управление) является функциональным органом администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - администрация).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Астраханской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Астраханской области и Правительства Астраханской области, Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», решениями Городской Думы муниципального образования «Городской округ город Астрахань», постановлениями и распоряжениями администрации, настоящим Положением.

1.3. Управление в своей деятельности непосредственно подчиняется главе муниципального образования «Городской округ город Астрахань» и возглавляется начальником Управления.

1.4. Образование и упразднение Управления осуществляется решением Городской Думы муниципального образования «Городской округ город Астрахань» «Об утверждении структуры администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

1.5. Положение об Управлении, его отделах, секторе и группе, а также изменения в них, утверждаются постановлением администрации.

1.6. Численность и условия оплаты труда специалистов Управления определяются штатным расписанием администрации, утверждаемым постановлением администрации.

1.7. 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 выполнения функций.

1.8. Местонахождение Управления: 414000, г. Астрахань, ул. Чернышевского, д.6.

1.9. Управление имеет бланк с изображением герба города Астрахани и наименованием: «Администрация муниципального образования «Городской округ город Астрахань» «Управление муниципальной службы и кадров», штамп и круглую печать с наименованием «Российская Федерация, Администрация муниципального образования «Городской округ город Астрахань», Управление муниципальной службы и кадров».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Целью деятельности Управления является:

- формирование высоко-профессионального кадрового состава как основы эффективного функционирования исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.2. Задачи управления:

- обеспечение администрации квалифицированными кадрами;
- осуществление мер по профилактике коррупции в администрации и в её отраслевых (функциональных) и территориальных органах (далее – структурные подразделения);
- формирование корпоративной культуры в администрации.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

Для достижения цели и выполнения задач Управление выполняет следующие функции:

3.1. Подготовка проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», направленных на реализацию трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и противодействии коррупции.

3.2. Проведение мониторинга изменений в действующем трудовом законодательстве, законодательстве о противодействии коррупции и о муниципальной службе, внесение соответствующих изменений в муниципальные правовые акты администрации.

3.3. Подготовка проектов договоров и соглашений, подлежащих заключению администрацией по вопросам, относящимся к функциям управления, а также заключение от имени администрации договоров и соглашений по указанным вопросам в установленном законодательством порядке.

3.4. Анализ и оценка кадрового состава администрации.

3.5. Организация и проведение работы, связанной с назначением граждан на должности муниципальной службы, ее прохождением, реализацией трудовых прав работников администрации, заключением трудовых договоров, переводом на другую работу и прекращением трудовых отношений.

3.6. Подготовка информационно-статистических, отчетно - аналитических документов и материалов в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также оперативных данных по вопросам, относящимся к функциям Управления, по поручению главы муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

3.7. Осуществление координации и методического руководства деятельностью структурных подразделений администрации по вопросам, относящимся к функциям Управления.

3.8. Формирование и ведение реестра муниципальных служащих муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в соответствии с порядком, установленном муниципальными правовыми актами муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

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

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

3.11. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий в порядке, установленном муниципальными правовыми актами муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

3.12. Формирование и реализация муниципальных программ по вопросам, относящимся к функциям Управления.

3.13. Подготовка документов, образующихся в результате деятельности Управления, для архивного хранения, организация хранения личных дел муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Обеспечение соблюдения администрацией требований антимонопольного законодательства в части ознакомления работников с требованиями муниципальных правовых актов в указанной сфере.

3.15. Консультирование сотрудников администрации по вопросам трудового законодательства, законодательства о противодействии коррупции и о муниципальной службе.

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

3.17. Осуществление служебных проверок в отношении сотрудников аппарата администрации, в целях привлечения к дисциплинарной ответственности и иных служебных проверок, по вопросам, относящимся к функциям Управления в порядке, установленном муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

3.18. Рассмотрение обращений, заявлений и жалоб граждан, юридических лиц, должностных лиц, поступивших в администрацию, по вопросам, относящимся к функциям Управления в соответствии с федеральными законами.

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

3.20. Участие в проведении контрольных мероприятий в администрации, ее в структурных подразделениях в соответствии с распоряжением администрации.

3.21. Создание и организация деятельности комиссий по вопросам, отнесенным к функциям Управления.

3.22. Организация прохождения муниципальными служащими диспансеризации.

3.23. Организация прохождения медицинского обследования лицами, допущенными к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.24. Формирование и представление в государственные органы отчетности администрации по вопросам, относящимся к функциям Управления.

3.25. Реализация в администрации требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

3.26. Осуществление мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений в администрации.

3.27. Прием, анализ и проверка сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителей в отношении которых осуществляет администрация.

3.28. Участие в разработке проекта штатного расписания и структуры администрации и ее структурных подразделений.

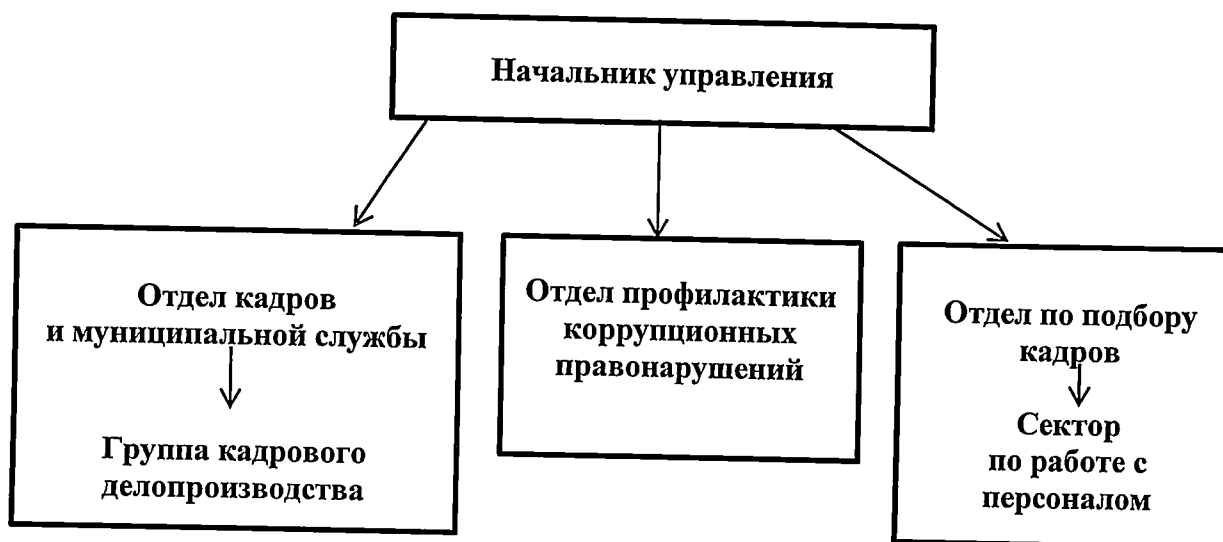
3.29. Представление интересов Управления и администрации в судебных и иных органах государственной власти по вопросам,

отнесенным к функциям Управления.

4. СТРУКТУРА

В состав Управления входят следующие подразделения:

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



5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Деятельностью Управления руководит начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации.

5.2. Сотрудники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации по представлению начальника Управления.

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

5.4. Начальник Управления:

- осуществляет руководство деятельностью Управления, организует исполнение Управлением функций, установленных настоящим Положением;

- принимает решения и подписывает служебную документацию в пределах функций Управления;

- инициирует внесение изменений в штатное расписание администрации в отношении штатных единиц Управления;

- вносит главе муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предложения о кандидатах на замещение вакантных должностей и увольнении с должностей сотрудников Управления, о поощрении сотрудников Управления;

- распределяет обязанности между сотрудниками Управления, вносит на утверждение главе муниципального образования «Городской округ город Астрахань» должностные инструкции сотрудников Управления и обеспечивает контроль за их выполнением;

- представляет администрацию во взаимоотношениях с органами местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань», общественными и иными организациями, по вопросам, отнесенным к функциям Управления;

- запрашивает от структурных подразделений администрации необходимые справочно-информационные материалы по вопросам, относящимся к функциям Управления;

- организует делопроизводство в Управлении.

5.5. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение функций Управления, установленных настоящим Положением.

5.6. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет сотрудник Управления, замещающий должность муниципальной службы, относящуюся к главной группе должностей, в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Астраханской области, на основании распоряжения администрации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В целях исполнения функций Управление взаимодействует со структурными подразделениями администрации, государственными органами, исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления Астраханской области, правоохранительными органами, общественными и иными организациями.

Начальник управления



Л.Н. Морозова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город
Астрахань»

от 11.06.2025 № 95

Положение
об отделе кадров и муниципальной службы управления муниципальной
службы и кадров администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами, постановлениями и распоряжениями Губернатора Астраханской области и Правительства Астраханской области, Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», решениями Городской Думы муниципального образования «Городской округ город Астрахань», постановлениями и распоряжениями администрации, и настоящим Положением.

1.3. Численность и условия оплаты труда специалистов Отдела определяются штатным расписанием администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - администрация), утверждаемым постановлением администрации.

1.4. Настоящее Положение утверждается и изменяется постановлением администрации по инициативе начальника Управления.

2. ПОЛНОМОЧИЯ

К полномочиям Отдела относятся:

2.1. Оформление трудовых отношений и ведение кадрового делопроизводства, совершенствование кадровой работы.

2.2. Оформление приема, перевода и увольнения муниципальных

служащих, работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, должностными инструкциями, квалификационными требованиями и муниципальными правовыми актами администрации, выдача справок работникам администрации по вопросам трудовой деятельности и сведений о трудовой деятельности, предусмотренных законодательством.

2.3. Регистрация в установленном порядке трудовых договоров с гражданами, поступающими на работу в администрацию.

2.4. Подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации по вопросам полномочий Отдела, регистрация распоряжений администрации, определенных инструкцией по делопроизводству.

2.5. Ведение личных дел муниципальных служащих в порядке, установленном законодательством, карточек Т-2 ГС (МС).

2.6. Ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек работников администрации в установленном законодательством порядке.

2.7. Оформление, регистрация и выдача служебных удостоверений.

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

2.9. Оформление в порядке, установленном законодательством, ежегодных основного и дополнительных отпусков.

2.10. Расчет страхового стажа работников для оплаты листков временной нетрудоспособности, взаимодействие с Социальным Фондом Российской Федерации по вопросам социальных прав работников.

2.11. Оформление необходимых документов для получения допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну, согласно номенклатуре должностей.

2.12. Консультирование сотрудников по кадровым вопросам.

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

2.14. Подготовка заключений, аналитических и информационных материалов, статистических отчетов по полномочиям Отдела по поручению начальника Управления.

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

2.16. Формирование и ведение реестра муниципальных служащих администрации.

2.17. Участие в проведении проверок кадровых служб структурных подразделений администрации.

2.18. Подготовка личных дел сотрудников администрации и иной

документации для сдачи на архивное хранение.

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

2.20. Своевременное и эффективное рассмотрение обращений и заявлений граждан, по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела, в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.21. Разработка проектов муниципальных правовых актов муниципального образования «Городской округ город Астрахань», относящихся к полномочиям Управления и Отдела, а также договоров и соглашений, подлежащих заключению администрацией в рамках функций Управления.

2.22. Проведение мониторинга изменений трудового законодательства, законодательства по вопросам муниципальной службы и противодействия коррупции.

2.23. Обеспечение надлежащего рассмотрения вынесенных в отношении администрации представлений и протестов надзорных органов, подготовка предложений и ответов на них в части функций Управления.

2.24. Прием сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими администрации в рамках декларационной компании.

2.25. Прием сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на должности муниципальной службы.

2.26. Организация и обеспечение деятельности комиссий администрации, созданных в целях исполнения полномочий Отдела.

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

2.28. Представление на основании выданной доверенности интересов Управления и администрации в судебных и иных органах государственной власти по вопросам, отнесенным к функциям Управления.

2.29. Иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами администрации, отнесенные к полномочиям Отдела.

3.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

3.1. Отдел возглавляет начальник Отдела.

3.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации по представлению начальника Управления.

3.3. Начальник отдела подчиняется в решении текущих и

оперативных вопросов начальнику Управления.

3.4. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются 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 полномочий;
- принимает решения по вопросам полномочий Отдела и/или участвует в их подготовке в пределах своей компетенции;
- вносит предложения о совершенствовании работы Отдела начальнику Управления;
- требует от сотрудников Отдела исполнения 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;
- за состояние трудовой и исполнительской дисциплины среди подчиненных;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией начальника Отдела;
- за сохранность муниципального имущества, находящегося в пользовании Отдела, и материалов текущего делопроизводства на бумажном носителе, находящихся на исполнении Отдела.
- 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 его обязанности исполняет сотрудник Управления на основании распоряжения

администрации.

4.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В целях исполнения полномочий взаимодействует со структурными подразделениями администрации, государственными органами, исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления Астраханской области, правоохранительными органами, общественными и иными организациями.

Начальник управления



Л.Н. Морозова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город
Астрахань»
от 11.06.2025 № 95

Положение
об отделе профилактики коррупционных правонарушений
управления муниципальной службы и кадров администрации
муниципального образования «Городской округ город Астрахань»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел профилактики коррупционных правонарушений управления муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - отдел) является структурным подразделением управления муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – управление, администрация).

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 «Городской округ город Астрахань», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления «Городской округ город Астрахань», Положением об администрации, Положением об управлении, настоящим Положением.

1.3. Численность и условия оплаты труда специалистов Отдела определяются штатным расписанием администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», утвержденным постановлением администрации.

1.4. Настоящее Положение утверждается и изменяется постановлением администрации по инициативе начальника управления.

2. ПОЛНОМОЧИЯ

К полномочиям Отдела относятся:

2.1. Организация и проведение администрацией мероприятий, направленных на реализацию законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, профилактику коррупционных

правонарушений в администрации.

2.2. Формирование у муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению.

2.3. Соблюдение муниципальными служащими законодательства Российской Федерации, Астраханской области, нормативных правовых актов администрации о противодействии коррупции.

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

2.5. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, созданной в администрации.

2.6. Организация и обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции, образованной администрацией.

2.7. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований законодательства о противодействии коррупции руководителями муниципальных предприятий и учреждений и урегулированию конфликта интересов, образованной администрацией.

2.8. 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.

2.9. Участие в пределах полномочий Отдела в обеспечении соблюдения в администрации законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

2.10. Сбор и хранение материалов заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, комиссии по противодействию коррупции, комиссии по соблюдению требований законодательства о противодействии коррупции руководителями муниципальных предприятий и учреждений и урегулированию конфликта интересов, образованных администрацией.

2.11. Осуществление проверки и анализа:

2.11.1. 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.

2.11.2. 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.

2.11.3. Сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, входящих в Перечень должностей муниципальной службы, предусмотренный статьями 8 и 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», утвержденный нормативным правовым актом администрации, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.11.4. Сведений о соблюдении муниципальными служащими администрации, руководителями структурных подразделений, а также руководителями муниципальных предприятий и учреждений требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей.

2.12. Подготовка мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращений, уведомлений, заявлений муниципальных служащих администрации, граждан, замещавших должности муниципальной службы в администрации, руководителей структурных подразделений, а также руководителей муниципальных предприятий и учреждений, состоящих в трудовых отношениях с администрацией, коммерческих (некоммерческих) организаций.

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

2.14. Подготовка запросов для направления в установленном порядке (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, государственные органы Астраханской области и иных субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области и иных субъектов Российской Федерации, организации и общественные объединения, а также в департамент по противодействию коррупции министерства региональной безопасности Астраханской области, в том числе с целью получения информации посредством использования государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон».

2.15. 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.

2.16. 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.

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

2.18. Участие в проверках, организованных администрацией.

2.19. При осуществлении анализа и проверки сведений, указанных в пунктах 2.11.1 - 2.11.4, проведение бесед с указанными гражданами, муниципальными служащими администрации, руководителями структурных подразделений, а также руководителями муниципальных предприятий и учреждений с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, изучение представленных ими сведений, иной полученной информации.

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

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

2.22. 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.

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

2.24. Подготовка в соответствии с полномочиями Отдела проектов нормативных правовых актов и отчетов по вопросам противодействия коррупции.

2.25. Проведение семинаров с отраслевыми (функциональными) и

территориальными органами администрации по вопросам, относящимся к полномочиям 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 полномочий Отдела.

2.26. Участие в проведении мониторинга деятельности по профилактике коррупционных правонарушений в муниципальных предприятиях и учреждениях, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация.

2.27. Своевременное и эффективное рассмотрение, обращения и заявлений граждан, по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела, в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.28. Иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами администрации, отнесенные к полномочиям Отдела.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

3.1. Отдел возглавляет начальник Отдела.

3.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации по представлению начальника Управления.

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

3.4. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от 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 полномочиям 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, соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств, требований к служебному поведению.

3.8. Начальник отдела несет персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение Отделом полномочий, установленных 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 должностных обязанностей, установленных соответствующими должностными инструкциями, за несоблюдение норм служебной этики, требований к служебному поведению и ограничений, предусмотренных для муниципальных служащих.

3.10. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет сотрудник Управления на основании распоряжения администрации.

4.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В целях исполнения полномочий Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации, государственными органами, исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления Астраханской области, правоохрнительными органами, общественными и иными организациями.

Начальник управления



Л.Н. Морозова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город
Астрахань»

от 11.06.2025 № 95

Положение
об отделе по подбору кадров управления
муниципальной службы и кадров администрации муниципального
образования «Городской округ город Астрахань»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по подбору кадров управления муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – Отдел) входит в структуру управления муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – управление, администрация).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», иными муниципальными правовыми актами, Положением об администрации, Положением об управлении, настоящим Положением.

1.3. Численность и условия оплаты труда специалистов Отдела определяются штатным расписанием администрации, утверждаемым постановлением администрации.

1.4. Настоящее Положение утверждается и изменяется постановлением администрации по инициативе начальника управления.

2. ПОЛНОМОЧИЯ

К полномочиям Отдела относятся:

2.1. Подбор кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, на замещение должностей муниципальной службы, должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы, и иных работников администрации, должностей руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации и должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий, трудовой договор с которыми заключает глава муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.2. Анализ и оценка кадрового состава администрации.

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

2.4. Прием документов с целью оформления трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений и предприятий, подготовка проектов кадровых документов, предусмотренных законодательством в соответствии с распоряжением администрации от 20.12.2022 № 2407-р «Об утверждении Порядка подготовки кадровых документов руководителей муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования «Город Астрахань».

2.5. Подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации по вопросам полномочий Отдела.

2.6. Формирование кадрового резерва администрации, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

2.7. Организация формирования Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в соответствии с решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 12.07.2018 № 83 «Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Городской округ город Астрахань» с учетом сведений, поступивших от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации и других органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.8. Организация проведения диспансеризации муниципальных служащих.

2.9. Организация прохождения медицинского обследования лицами, допущенными к сведениям, составляющим государственную тайну, занимающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

2.10. Участие в разработке и реализации муниципальных программ в части реализации законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

2.11. Подготовка отчетов и материалов по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, а также оперативных данных.

2.12. Оценка умений и личностных качеств сотрудников и претендентов на замещение вакантных должностей в администрации и в ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах.

2.13. Обработка персональных данных кандидатов на замещение вакантных должностей в администрации, персональных данных сотрудников администрации в целях исполнения полномочий Отдела, а также персональных данных руководителей муниципальных учреждений и предприятий, полученных в целях оформления трудовых отношений,

обеспечение их сохранности и конфиденциальности.

2.14. Организация и контроль за проведением мероприятий по повышению квалификации сотрудниками администрации и/или прохождения сотрудниками администрации профессиональной переподготовки.

2.15. Организация проведения аттестации муниципальных служащих администрации.

2.16. Взаимодействие с руководителями структурных подразделений администрации по вопросам организации собеседования с кандидатами на вакантные должности, представившими резюме и /или направленными службой занятости населения.

2.17. Прием сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в рамках декларационной компании руководителями муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых выполняет администрация.

2.18. Прием сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должности руководителя муниципального учреждения, функции и полномочия учредителя в отношении которого выполняет администрация.

2.19. Подготовка документов, образующихся в результате деятельности Отдела, для передачи их на архивное хранение.

2.20. Своевременное и эффективное рассмотрение, обращения и заявлений граждан, по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела, в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.21. Иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами администрации, отнесенные к полномочиям Отдела.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3.1. Отдел возглавляет заместитель начальника управления - начальник отдела.

3.2. Заместитель начальника управления - начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации по представлению начальника управления.

3.3. Заместитель начальника управления - начальник отдела подчиняется в решении текущих и оперативных вопросов начальнику управления.

3.4. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации по представлению начальника управления.

3.5. Заместитель начальника управления - 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 полномочиям Отдела;
- запрашивает в установленном порядке и получает информацию и материалы, необходимые Отделу для исполнения полномочий;
- принимает решения или участвует в их подготовке в пределах полномочий Отдела;
- вносит предложения о совершенствовании работы Отдела, Сектора начальнику управления;
- требует от сотрудников Отдела исполнения своих должностных обязанностей;
- в установленном порядке вносит предложения о поощрении сотрудников Отдела.

3.6. Заместитель начальника управления - начальник отдела несет персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение Отделом, Сектором полномочий;
- за состояние трудовой и исполнительской дисциплины среди подчиненных;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией по должности заместителя начальника управления – начальника отдела;
- 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. В период отсутствия заместителя начальника управления - начальника отдела его должностные обязанности исполняет сотрудник управления на основании распоряжения администрации.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В целях исполнения полномочий Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации, государственными органами, исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления Астраханской области, правоохранительными органами, общественными и иными организациями.

Начальник управления



Л.Н. Морозова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город
Астрахань»
от 11.06.2015 № 95

Положение
о секторе по работе с персоналом
отдела по подбору кадров
управления муниципальной службы и кадров
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор по работе с персоналом отдела по подбору кадров управления муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» входит в состав отдела по подбору кадров управления муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - Сектор, отдел, управление, администрация).

1.2. В своей деятельности Сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», иными муниципальными правовыми актами, Положением об администрации, Положением об управлении, Положением об отделе, настоящим Положением.

1.3. Численность и условия оплаты труда специалистов Сектора определяются штатным расписанием администрации, утверждаемым постановлением администрации.

1.4. Настоящее Положение утверждается и изменяется постановлением администрации по инициативе начальника Управления.

2. ПОЛНОМОЧИЯ

К полномочиям Сектора относятся:

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

2.2. Подбор кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, для замещения вакантных должностей в администрации, оценка их профессиональных и личностных качеств.

2.3. Проведение мероприятий по взаимодействию с руководителями структурных подразделений администрации по вопросам организации собеседования с кандидатами на вакантные должности, представившими резюме и /или направленными службой занятости населения.

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

2.5. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации муниципальных служащих. Подготовка документов к проведению мероприятий по повышению квалификации сотрудниками администрации и/или прохождения сотрудниками администрации профессиональной переподготовки.

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

2.7. Проведение диспансеризации муниципальных служащих и медицинского обследования сотрудников администрации, допущенных к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.

2.8. Участие в разработке и реализация программ по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора, отдела.

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

2.10. Реализация мероприятий по взаимодействию администрации с образовательными учреждениями, находящимися на территории города Астрахани.

2.11. Размещение на официальном сайте администрации и официальном сайте Работа России информации о вакантных должностях в Администрации.

2.12. Оценка умений и личностных качеств сотрудников и претендентов на замещение вакантных должностей в администрации и в ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах.

2.13. Обработка персональных данных кандидатов на замещение вакантных должностей в администрации, персональных данных сотрудников администрации в целях исполнения полномочий Сектора, а также персональных данных руководителей муниципальных учреждений и предприятий, полученных в целях оформления трудовых отношений, обеспечение их сохранности и конфиденциальности.

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

2.15. Своевременное и эффективное рассмотрение, обращения и заявлений граждан, по вопросам, отнесенным к полномочиям Сектора, в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.16. Иные полномочия, установленные нормативными правовыми

актами администрации, отнесенные к полномочиям Сектора.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3.1. Сектор возглавляет заведующий сектором.

3.2. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации по представлению начальника Управления.

3.3. Заведующий сектором подчиняется в решении текущих и оперативных вопросов заместителю начальника управления - начальнику отдела, начальнику управления.

3.4. Сотрудники Сектора назначаются на должность и освобождаются от 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 заместителю начальника управления - 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, установленных 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 его обязанности исполняет сотрудник управления на основании распоряжения администрации.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В целях исполнения полномочий Сектор взаимодействует со структурными подразделениями администрации, государственными органами, исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления Астраханской области, правоохранительными органами, общественными и иными организациями.

Начальник управления



Л.Н. Морозова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город
Астрахань»

от 11.06.2025 № 95

Положение

о группе кадрового делопроизводства отдела кадров и муниципальной службы управления муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Группа кадрового делопроизводства отдела кадров и муниципальной службы управления муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - Группа) входит в состав отдела кадров и муниципальной службы управления муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – отдел, управление).

1.2. В своей работе Группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Астраханской области, Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», Положением об администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», Положением об управлении, Положением об отделе, настоящим Положением.

1.3. Численность и условия оплаты труда специалистов Группы определяются штатным расписанием администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - администрация), утвержденным постановлением администрации.

1.4. Настоящее Положение утверждается и изменяется постановлением администрации по инициативе начальника Управления.

2. ПОЛНОМОЧИЯ

К полномочиям Группы относятся:

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

2.2. Оформление приема, перевода и увольнения муниципальных служащих, работников в соответствии с трудовым законодательством,

положениями, инструкциями и приказами руководства администрации, ведение личных дел муниципальных служащих.

2.3. Взаимодействие с управлением бухгалтерского учета и отчетности администрации 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 полномочий Группы.

2.6. Ведение личных дел и карточек Т-2 ГС (МС).

2.7. Ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек работников администрации 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, согласование указанного проекта с первичной профсоюзной организацией и подготовка проекта распоряжения администрации об утверждении графика отпусков, внесение согласованных в установленном порядке изменений в график отпусков, контроль за исполнением (соблюдением) графика отпусков.

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

2.11. Согласование с Социальным Фондом РФ расчетов страхового стажа работников администрации.

2.12. Консультирование сотрудников администрации по кадровым и иным вопросам, отнесенных к полномочиям 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 том числе 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

администрации 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.

2.20. Своевременное и эффективное рассмотрение, обращения и заявлений граждан, по вопросам, отнесенным к полномочиям Группы, в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.21. Подготовка и передача установленной законодательством отчетности и сведений по учету кадров в Социальный Фонд Российской Федерации с использованием программы «1С: предприятие (зарплата и кадры государственного управления)», в том числе сведений о трудовой деятельности сотрудников администрации.

2.22. Иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами администрации, отнесенные к полномочиям Группы.

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, 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 деятельностью Группы;
- распределяет обязанности между сотрудниками Группы;
- в пределах полномочий Группы отдает поручения сотрудникам Группы и контролирует их исполнение;
- подписывает и визирует документы по вопросам, относящимся к полномочиям Группы;
- запрашивает в установленном порядке и получает информацию и материалы, необходимые для выполнения полномочий Группы;
- принимает решения или участвует в их подготовке в пределах полномочий группы;
- вносит предложения о совершенствовании работы Группы

начальнику управления;

- в установленном порядке вносит предложения о поощрении сотрудников Группы.

3.6. Руководитель группы несет персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение Группой полномочий;

- 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 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.

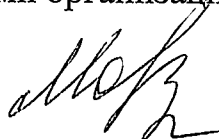
3.7. Сотрудники Группы несут персональную ответственность за неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение норм служебной этики, требований к служебному поведению и ограничений, предусмотренных для муниципальных служащих и работников администрации.

3.8. В период отсутствия Руководителя группы его обязанности исполняет сотрудник управления на основании распоряжения администрации.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В целях исполнения полномочий Группа взаимодействует со структурными подразделениями администрации, государственными органами, исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления Астраханской области, правоохранительными органами, общественными и иными организациями.

Начальник управления



Л.Н. Морозова