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 на основа­нии решения Городской Думы муниципального образования «Город Астра­хань».
6. Положение об Управлении и его отделах утверждается постановле­нием Администрации.
7. Настоящее Положение изменяется и корректируется в соответствии с изменением целей, задач, функций, обязанностей, прав, ответственности, возложенных на Управление.
	* + - 1. Структура, численность и условия оплаты труда специалистов

Управления определяются штатным расписанием Администрации, ут­вержденным постановлением Администрации.

1. Изменение структуры Управления производится на основании по­становления Администрации по ходатайству начальника Управления по согласованию с заместителем главы Администрации.
2. Управление в пределах своих полномочий осуществляет контроль, координацию и методическое руководство деятельностью структурных под­разделений администрации муниципального образования «Город Астрахань» по вопросам, входящим в его компетен­цию.
3. 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 осуществления своих задач и функций.
4. Местонахождение Управления: 414000, г. Астрахань, ул. Черны­шевского,6.
5. Управление имеет бланк с наименованием: «Администрация муниципального образования «Город Астрахань» Управление муниципальной службы и кадров» и печать.

2. ПОЛНОМОЧИЯ

2.1. Организация кадрового обеспечения деятельности Администрации.

* 1. 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 поступлением 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 противодействия коррупции и о муниципальной службе.

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

 2.9. Подготовка проектов распорядительных актов администрации по вопросам относящимся к компетенции Управления.

 2.10. Формирование и ведение реестра муниципальных служащих.

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

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

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

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

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

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

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

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

 2.19.Участие в согласовании положений о подразделениях аппарата Администрации, должностных инструкций сотрудников.

 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.Участие в проведении проверок кадровых служб структурных подразделений администрации.

 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, должностных и иных лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

 2.24.Организация взаимодействия Администрации с высшими учебными заведениями г. Астрахани.

**3. СТРУКТУРА**

 В состав Управления входят:

* отдел кадров и муниципальной службы, сектор по работе с персоналом;
* отдел профилактики коррупционных правонарушений.

**Начальник управления**

Главный специалист-юрист

Заместитель начальника управления

**Отдел кадров и муниципальной службы**

**Отдел профилактики коррупционных правонарушений**

**Сектор по работе с персоналом**

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ

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

 4.2. Сотрудники Управления назначаются на должность и освобождают­ся от должности распоряжением Администрации по представлению начальника Управления.

 4.3. Начальник Управления имеет заместителя.

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 и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций;
* 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;
* вносит в установленном порядке руководству предложения о кандида­тах на вакантные должности и об освобождении от 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.

4.6. Начальник Управления несет персональную ответственность:

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение Управлением возло­женных на него задач и функций с учетом прав, предоставленных Управле­нию 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 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 и ограничений, предусмотренных для муниципаль­ных служащих.

4.8. В период отсутствия начальника Управления исполнение его обя­занностей возлагается на заместителя начальника Управления распоряжением Администрации.

**5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

В своей работе и в пределах своей компетенции 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, государственные органы 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, нормативно-правовых актов Астраханской области и муниципально-правовых актов по вопросам кадровой политики и муниципальной службы 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 в соответствии с изменением целей, задач, функций, обязанностей, прав, ответственности, возложенных на Отдел.

 1.6. Изменение структуры Отдела производится на основании постановления Администрации по ходатайству начальника Управления.

**2.ПОЛНОМОЧИЯ**

* 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 города, соглашений об изменении условий трудовых договоров в отношении работников администрации.

 2.5. Подготовка проектов распорядительных актов администрации по вопросам компетенции отдела.

 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 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 разрешение обращений граждан, юридических, должностных и иных лиц, по вопросам, отнесенным к компетенции 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 дел начальнику Управления, заместителю начальника 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 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 возложенных на него задач и функций 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 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 сотрудника Отдела соответствующим распорядительным актом 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 города Астрахани;

 - 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 структуру 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, настоящим Положением.
	3. Целью деятельности Сектора является формирование высокого уровня кадрового потенциала администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - Администрации) и высокопрофессионального кадрового состава как основы эффективного функционирования органа местного самоуправления.
	4. Настоящее Положение изменяется и корректируется в соответствии с изменением целей, задач, функций, обязанностей, прав, ответственности, возложенных на Сектор.
	5. Численность и условия оплаты труда специалистов Сектора определяются штатным расписанием Администрации, утвержденным постановлением Администрации.
	6. Изменение структуры Сектора производится на основании постановления Администрации по ходатайству начальника Управления.
2. ПОЛНОМОЧИЯ
	1. Формирование высокого уровня кадрового потенциала Администрации.
	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, входящим в компетенцию Сектора.

 2.8.Подготовка отчетов и материалов, входящих в компетенцию Сектора, а также оперативных данных.

 2.9.Создание и расширение системы взаимодействия Администрации с учебными заведениями 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 сдачи на архивное хранение.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

* 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 дел начальнику Отдела, заместителю начальника Управления, 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 выполнения своих функций;

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

 - 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 возложенных на него задач и функций 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 Отдела соответствующим распорядительным актом 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 города Астрахани;
* с муниципальными предприятиями и учреждениями муниципального образования «Город Астрахань»;
* с иными органами государственной власти Астраханской области.

УТВЕРЖДЕНО

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

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. Отдел создан в целях координации деятельности в сфере профилактики коррупции, организации и контроля за деятельностью по соблюдению 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 в соответствии с изменением целей, задач, функций, обязанностей, прав, ответственности, возложенных на Отдел.

 1.6. Изменение структуры Отдела производится на основании постановления Администрации по ходатайству начальника Управления.

2. ПОЛНОМОЧИЯ

2.1. Формирование у муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений, правил служебного поведения, урегулирования конфликта интересов, и требований установленных в целях противодействия коррупции законодательством Российской Федерации.

2.3. Соблюдение муниципальными служащими законодательства Российской Федерации, Астраханской области, нормативно-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 (совет) 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.

2.8. Участие в пределах своей компетенции 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 действующим законодательством Российской Федерации муниципальными служащими, директорами состоящими в трудовых отношениях с Администрацией, гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы и должности директора состоящими в трудовых отношениях с Администрацией 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 и директорами состоящих в трудовых отношениях с Администрацией.

2.10.2. Достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, директорами 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 своей компетенции мониторинга законодательства, деятельности по профилактике коррупционных правонарушений в Администрации.

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 своей компетенции 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 аппарата Администрации в части привлечения к дисциплинарной ответственности и иных служебных проверок относящихся к компетенции Отдела.

2.17. Соблюдение гражданами, замещавшими должности муниципальной службы Администрации, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных действующим 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 нормативно - 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, принимать 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 освобождается от должности распоряжением Администрации по представлению начальника Управления.

 3.3. Начальник отдела подчиняется в решении текущих и оперативных дел начальнику Управления, заместителю начальника 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 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. Обеспечивать 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. Обеспечивать соблюдение действующего 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 возложенных на него задач и функций 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 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 распорядительным актом 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.