

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОЙ РАБОТЫ, МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ АППАРАТА АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции (далее – Управление) является структурным подразделением аппарата Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – администрация города Симферополя).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, нормативными правовыми и иными актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – городской округ Симферополь), а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Управлении, штатное расписание утверждается главой администрации города Симферополя.

1.4. Управление подотчетно и подконтрольно главе администрации города Симферополя и его деятельность координируется руководителем аппарата администрации города в соответствии с распределением обязанностей.

1.5. Работники Управления являются муниципальными служащими. На них распространяются все права и обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством.

1.6. Управление не является юридическим лицом, может иметь печати, штампы и бланки со своим наименованием установленного образца.

1.7. Адрес Управления: 295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Горького, 15.

2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

2.1. Реализация кадровой политики, обеспечивающей эффективную деятельность администрации города Симферополя и организацию прохождения муниципальной службы.

2.2. Осуществление аналитической и организационной работы по кадровому менеджменту, прогнозирование развития персонала, обеспечение их постоянного обучения.

2.3. Формирование высококвалифицированного кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы администрации города Симферополя.

2.4. Осуществления действенных мер по профилактике и противодействию коррупции.

2.5. Документальное оформление прохождения муниципальной службы и обеспечение соблюдения требований и норм трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает реализацию кадровой политики по вопросам кадровой работы и муниципальной службы в аппарате администрации города Симферополя, отраслевых, (функциональных) органах (структурных подразделениях) администрации города Симферополя.

3.2. Организует подготовку проектов муниципальных правовых актов, приём и оформление документов связанных:

- с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы и увольнением с муниципальной службы муниципальных служащих администрации города Симферополя;

- назначением руководителей муниципальных учреждений, предприятий муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – городской округ Симферополь), назначаемых на должность главой администрации города Симферополя (далее - руководители учреждений), а также связанных с их увольнением.

3.3. Осуществляет документальное сопровождение оформления документов, связанных с оформлением допуска к государственной тайне, на лиц, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, и муниципальных служащих администрации города Симферополя.

3.4. Осуществляет учёт и ведение трудовых книжек муниципальных служащих администрации города Симферополя, руководителей муниципальных предприятий, учреждений городского округа Симферополь.

- 3.5. Осуществляет ведение личных дел муниципальных служащих Администрации города Симферополя, руководителей муниципальных предприятий и учреждений.
- 3.6. Организует ведение реестра муниципальных служащих аппарата администрации города Симферополя и ее структурных подразделений.
- 3.7. Организует в установленном порядке оформление, учёт, хранение, выдачу и уничтожение служебных удостоверений.
- 3.8. Организует работу по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Симферополя.
- 3.9. Организует работу по формированию кадрового резерва лиц, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы и его эффективному использованию.
- 3.10. Организует работу по проведению аттестации муниципальных служащих администрации города Симферополя.
- 3.11. Организует работу по профессиональной переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих администрации города Симферополя.
- 3.12. Осуществляет в пределах своей компетенции оформление документов, связанных с установлением пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации города Симферополя.
- 3.13. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Администрации города Симферополя ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции.
- 3.14. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;
- 3.15. Обеспечивает деятельность комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;
- 3.16. Оказывает муниципальным служащим администрации города Симферополя консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002г № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры и иных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
- 3.17. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими администрации города Симферополя обязанности по уведомлению

представителя нанимателя, органов прокуратуры и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.

3.18. Обеспечивает проведение: проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации города Симферополя, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению; проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы;

3.19. Собирает и обрабатывает сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в установленном порядке, а также осуществляет контроль за своевременностью их представления.

3.20. Обеспечивает подготовку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте администрации города Симферополя в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.21. Подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции.

3.22. Взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности Управления.

3.23. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о муниципальных служащих, полученных в ходе своей деятельности.

3.24. Обеспечивает подготовку материалов по вопросам награждения государственными наградами Российской Федерации, Республики Крым.

3.25. Ведет установленную учетно-отчетную документацию, готовит статистическую отчетность по кадровым вопросам, анализирует качественный состав муниципальных служащих Администрации города Симферополя.

3.26. Осуществляет работу по определению стажа работы по выслуге лет, для установления надбавок муниципальным служащим администрации города Симферополя и предоставления им ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков.

3.27. Организует работу по составлению графика отпусков и предоставлению отпусков муниципальным служащим администрации города Симферополя.

3.28. Осуществляет работу по оформлению и регистрации командировочных документов муниципальным служащим администрации города Симферополя.

3.29. Осуществляет в пределах своей компетенции работу по определению страхового стажа, оформлению листков нетрудоспособности муниципальным служащим администрации города Симферополя.

3.30. Осуществляет работу по организации и прохождению в администрации города Симферополя практики студентами высших образовательных учреждений.

3.31. Осуществляет работу по выдаче справок и копий документов о трудовой деятельности муниципальным служащим администрации города Симферополя, в том числе уволенным, и оказанию помощи по поиску архивных документов, связанных с трудовой деятельностью указанных лиц.

3.32. Осуществляет регистрацию распоряжений по личному составу и выдачу заверенных выписок и копий ранее принятых правовых актов администрации города Симферополя по личному составу и кадровым вопросам.

3.33. Осуществляет заверение копий документов и удостоверение подлинности подписей должностных лиц оттиском печати.

3.34. Осуществляет информационно-методическое и практическое сопровождение по вопросам трудового законодательства и муниципальной службы муниципальных служащих аппарата администрации города Симферополя, структурных подразделений администрации города Симферополя, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Симферополя.

3.35. Осуществляет контроль:

- за состоянием трудовой дисциплины в аппарате администрации и соблюдением муниципальными служащими и работниками администрации города Симферополя правил внутреннего трудового распорядка;
- за осуществлением отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя функций по вопросам трудового законодательства и муниципальной службы.

3.36. Обеспечивает регистрацию, хранение, комплектование (формирование) и учет распоряжений администрации города Симферополя по личному составу и кадровым вопросам, архивных документов Управления.

3.37. Разрабатывает проекты правовых актов администрации города Симферополя и документов по вопросам своей компетенции.

3.38. Осуществляет взаимодействие в установленном действующим законодательством порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями всех форм собственности по вопросам своей компетенции.

3.39. Обеспечивает в соответствии с действующим законодательством в пределах своей компетенции защиту персональных данных.

3.40. Осуществляет подготовку отчетов о деятельности Администрации города Симферополя Республики Крым по вопросам своей компетенции.

3.41. Осуществляет мониторинг законодательства о местном самоуправлении, о труде, муниципальной службе, противодействии коррупции.

3.42. Представляет в пределах своей компетенции информацию для размещения на официальном сайте администрации города Симферополя и

в официальных печатных изданиях, в соответствии с установленным порядком.

3.43. Осуществляет прием граждан и рассмотрение письменных и устных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в соответствии с компетенцией Управления в установленные сроки.

3.44. По поручению главы администрации города Симферополя, руководителя аппарата администрации города Симферополя осуществляет иные функции, относящиеся к компетенции Управления.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Для осуществления своих задач и функций Управление имеет право:

4.1. На обработку персональных данных физических лиц в соответствии с законодательством по вопросам защиты персональных данных для выполнения возложенных на Управление полномочий;

4.2. Требовать от работников отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя организацию исполнения документов в установленном порядке и в сроки, определенные законом, по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

4.3. Координировать работу структурных подразделений администрации города Симферополя, а также соответствующих должностных лиц по кадровым вопросам, связанным с осуществлением их деятельности.

4.4. Требовать и получать в установленном законом порядке от должностных лиц, руководителей отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации города Симферополя, организаций документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.

4.5. Вносить предложения главе администрации города Симферополя о поощрении муниципальных служащих, привлечении их к дисциплинарной ответственности.

4.6. Привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений, работников для подготовки проектов документов, правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением в соответствии с возложенными на него обязательствами.

4.7. Проводить совещания, встречи, заседания комиссий по вопросам, входящим в компетенцию Управления

4.8. По поручению главы администрации города Симферополя представлять администрацию города Симферополя в других органах государственной власти, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях по вопросам, принадлежащим к компетенции Управления.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКИМ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

5.1. Управление и его руководитель взаимодействуют с Симферопольским городским советом Республики Крым (далее – Симферопольский городской совет) и его постоянными комитетами на основе принципов:

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

5.1.3. Взаимодействия Управления и Симферопольского городского совета в соответствии с нормами Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2. Взаимодействие Управления и его руководителя с Симферопольским городским советом осуществляется в следующих формах:

5.2.1. Внесение предложений о разработке проектов решений сессий в порядке, установленном Регламентом Симферопольского городского совета;

5.2.2. Участие руководителя Управления, либо лица, его замещающего, в заседаниях Симферопольского городского совета, его постоянных комитетов;

5.2.3. Подготовка Управлением необходимой информации для заслушивания на заседаниях сессий Симферопольского городского совета, постоянных комитетов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.2.4. Предоставление надлежащих и достоверных материалов и документов, необходимых Симферопольскому городскому совету, его постоянным комитетам для осуществления своей деятельности в установленном законом порядке;

5.2.5. Осуществление иных действий, необходимых для выполнения своих полномочий, в рамках действующего законодательства.

6. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

6.1. В Управлении могут создаваться отделы, сектора.

6.2. Штатное расписание Управления утверждает глава администрации города Симферополя по представлению начальника Управления.

6.3. Деятельность структурных подразделений Управления осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми главой администрации города Симферополя

7. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Управление возглавляет заместитель руководителя аппарата - начальник Управления, который является муниципальным служащим.

7.2. Квалификационные требования к начальнику Управления:

по уровню образования:

- высшее профессиональное образование соответствующему направлению деятельности Управления, позволяющее исполнять должностные обязанности на должности начальника Управления;

- стаж муниципальной службы (государственной службы) на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Профессиональные знания и навыки:

- знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации Конституции Республики Крым, законодательства Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города Симферополя, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможности использования современных информационных технологий в работе Управления; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

- навыки: обеспечение выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативное принятие и реализация управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; организация работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирование достижения результатов; подбор и расстановка кадров; ведение деловых переговоров, публичного выступления; пользование оргтехникой и программными продуктами.

7.3. Заместитель руководителя аппарата - начальник Управления в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя, руководителю аппарата администрации города Симферополя.

7.4. На период временного отсутствия заместителя руководителя аппарата - начальника Управления обязанности начальника управления возлагаются на заместителя начальника Управления.

7.5. На заместителя руководителя аппарата - начальника Управления возлагаются следующие обязанности:

7.5.1 Планирование, организация и руководство деятельностью Управления.

7.5.2. Обеспечение выполнения возложенных на Управление задач и функций.

7.5.3. Распределение обязанностей между руководителями отделов и работниками Управления.

7.5.4. Разработка положения об Управлении, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7.5.5. Представление для утверждения Положения об Управлении и штатного расписания Управления.

7.5.6. Представление Управления в отношениях с другими структурными подразделениями администрации города, органами местного самоуправления

города Симферополя Республики Крым, учреждениями, организациями и предприятиями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности по вопросам компетенции Управления.

7.5.7. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения работниками Управления их должностных обязанностей, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

7.5.8. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Управления общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

7.5.9. Представление работников Управления при проведении аттестации, подготовка служебных характеристик.

7.5.10. Ведение служебной переписки с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя, по поручению главы администрации города Симферополя и (или) руководителя аппарата администрации города Симферополя, координирующего работу Управления.

7.5.11. Исполнение в установленном порядке других полномочий, необходимых для обеспечения деятельности Управления.

Заместитель руководителя аппарата - начальник Управления имеет право:

7.6.1. Вносить предложения главе администрации города и руководителю аппарата администрации города Симферополя о приеме (согласовании) на должности работников Управления.

7.6.2. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Управления в установленном порядке.

7.6.3. Издавать приказы в пределах своей компетенции, визировать документы.

7.7. Заместитель руководителя аппарата - начальник Управления несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
- осуществление Управлением функций с учетом предоставленных ему прав;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- организацию работы, соблюдения работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;
- составление документации в структурном подразделении, ее соответствие нормативным требованиям;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а так же сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленным действующим законодательством о муниципальной службе;
- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Симферополя.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Заместитель руководителя аппарата - начальник Управления несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

8.2. Работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

9.1. Прекращение деятельности Управления осуществляется на основании решения сессии Симферопольского городского совета по представлению главы администрации города Симферополь.

9.2. Прекращение деятельности Управления производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.