|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Герб2 |  |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИНКОМСОМОЛЬСКИ МУНИЦИПАЛЛĂ ОКРУГĔН АДМИНИСТРАЦИЙĔ  ЙЫШẰНУ30.12.2022 ç. № 7Комсомольски ялĕ |  | АДМИНИСТРАЦИЯКОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ30.12.2022 г. № 7село Комсомольское |

**Об утверждении Положения о секторе кадровой работы отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, в соответствии с решением Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики от 16 декабря 2022 года № 6/93 «Об утверждении структуры администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики» администрация Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о секторе кадровой работы отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Комсомольского

муниципального округа А.Н. Осипов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Комсомольского муниципального округа

Чувашской Республики

от 30.12 2022г. № 7

**Положение**

**о секторе кадровой работы отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Сектор кадровой работы отдела организационно-контрольной и кадровой работы (далее - сектор) является структурным подразделением администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, Уставом Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

1.3. Сектор находится в непосредственном подчинении управляющего делами - начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики (далее – администрация Комсомольского муниципального округа).

1.4. Заведующий сектором несет персональную ответственность за деятельность сектора.

1.5. Положение о секторе утверждается постановлением администрации Комсомольского муниципального округа.

**II. Основные задачи сектора**

Основными задачами сектора являются:

2.1. Организация муниципальной службы в администрации Комсомольского муниципального округа.

2.2. Участие в работе по реализации федеральных законов, законов Чувашской Республики, муниципальных нормативных правовых актов в сфере организации муниципальной службы и проведении мероприятий по осуществлению противодействия коррупции в связи с прохождением муниципальной службы в администрации Комсомольского муниципального округа.

2.3. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности администрации Комсомольского муниципального округа.

2.4. Осуществление анализа кадрового потенциала администрации Комсомольского муниципального округа по формированию резерва кадров.

2.5. Организация и проведение работы по поощрению и награждению за муниципальную службу.

2.6. Формирование у муниципальных служащих администрации Комсомольского муниципального округа (далее - муниципальный служащий) нетерпимости к коррупционному поведению.

2.7. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в администрации Комсомольского муниципального округа.

2.8. Разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.9. Осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

**III. Функции сектора**

Сектор в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы (далее - кадровый состав), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами.

3.2. Обеспечение единых подходов к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в администрации Комсомольского муниципального округа.

3.3. Анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей муниципальной службы.

3.4. Подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры администрации Комсомольского муниципального округа и проведению организационно-штатных мероприятий.

3.5. Организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Комсомольского муниципального округа и конкурсов на включение в кадровый резерв администрации Комсомольского муниципального округа, аттестации муниципальных служащих администрации Комсомольского муниципального округа, квалификационных экзаменов муниципальных служащих администрации Комсомольского муниципального округа.

3.6. Обеспечение формирования кадрового резерва администрации Комсомольского муниципального округа, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

3.7. Обеспечение должностного роста муниципальных служащих.

3.8. Организация мероприятий по повышению мотивации муниципальных служащих к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей.

3.9. Осуществление мер, направленных на содействие соблюдению муниципальными служащими служебной деятельности.

3.10. Организация мероприятий по профессиональному развитию муниципальных служащих.

3.11. Подготовка необходимых документов и материалов для присвоения классных чинов муниципальным служащим.

3.12. Организация работы по поощрению и награждению муниципальных служащих за безупречную и эффективную муниципальную службу.

3.13. Анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию.

3.14. Организация распоряжений администрации Комсомольского муниципального округа, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудовых договоров, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, а также оформление соответствующих решений администрации Комсомольского муниципального округа.

3.15. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.16. Организация проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

3.17. Ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек муниципальных служащих.

3.18. Ведение личных дел муниципальных служащих.

3.19. Подготовка проектов служебного распорядка администрации Комсомольского муниципального округа, графиков отпусков муниципальных служащих, и других проектов распоряжений администрации Комсомольского муниципального округа по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха.

3.20. Ведение реестра муниципальных служащих администрации Комсомольского муниципального округа.

3.21. Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

3.22. Осуществление анализа сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения со службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.23. Осуществление проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.24. Организация размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации Комсомольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.25. Организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальных служащих.

3.26. Осуществление в пределах своей компетенции подготовки:

проектов распоряжений, относящихся к ведению сектора;

проектов решений о применении к муниципальным служащим поощрений и награждений, предусмотренных законодательством Чувашской Республики;

служебных контрактов и трудовых договоров;

проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

3.27. Ведение кадрового делопроизводства.

3.28. Предоставление в установленном порядке информации по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

3.29. Представление установленной отчетности по направлению деятельности сектора.

3.30. Осуществление иных функций, вытекающие из задач сектора, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

**IV. Права сектора**

Сектор при осуществлении своих функций имеет право:

запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством, у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, других организаций, должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы;

вносить по согласованию с управляющим делами - начальником отдела организационно-контрольной и кадровой работы на рассмотрение главы Комсомольского муниципального округа предложения по вопросам совершенствования деятельности сектора с целью успешного выполнения возложенных на сектор задач и функций;

участвовать в работе комиссий и иных консультативных органов, формируемых из представителей органов местного самоуправления Комсомольского муниципального округа, организаций с целью реализации возложенных на сектор задач и функций;

принимать участие в проводимых администрацией Комсомольского муниципального округа совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции сектора, запрашивать и получать информацию от других структурных подразделений администрации Комсомольского муниципального округа;

пользоваться иными правами, предоставленными для решения вопросов отнесенных к компетенции сектора.

**V. Организация деятельности сектора**

5.1. Сектор возглавляет заведующий сектором. Заведующий сектором назначается и освобождается от должности распоряжением администрации Комсомольского муниципального округа.

5.2. Заведующий сектором:

организует деятельность сектора;

распределяет обязанности между работниками сектора и контролирует выполнение ими своих должностных обязанностей;

по поручению главы Комсомольского муниципального округа представляет сектор в отношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

вносит главе Комсомольского муниципального округа предложения о поощрении работников сектора либо применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

обеспечивает соблюдение работниками сектора внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности;

осуществляет иные полномочия в пределах компетенции сектора.

5.3. В период отсутствия заведующего сектором его должностные обязанности исполняет главный специалист-эксперт сектора.

5.4. Работники сектора назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации Комсомольского муниципального округа.

5.5. Сектор создается, реорганизуется и упраздняется в соответствии с решением Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.