|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Администрация города Чебоксары**  *-* |  | УТВЕРЖДАЮ Глава администрации города Чебоксары    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А.О. Ладыков/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
|  |  | **СОГЛАСОВАНО** Заместитель главы администрации города – руководитель аппарата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А.Ю. Маклыгин/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
| **ПОЛОЖЕНИЕ**  **об отделе муниципальной службы и кадров**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  | |
|  |  | **Срок действия продлен:**  с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  Глава администрации города Чебоксары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
|  |  | Заместитель главы администрации города – руководитель аппарата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
|  |  | Начальник отдела муниципальной службы и кадров  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
| г. Чебоксары, 2019 г. | | |

* + - 1. Общие положения
  1. Положение об отделе муниципальной службе и кадров администрации города Чебоксары (далее – Положение) является основным документом, определяющим правовой статус, основные цели, задачи и функции отдела муниципальной службе и кадров администрации города Чебоксары (далее – Отдел), права, ответственность и организацию его деятельности.
  2. Отдел является структурным подразделением администрации города Чебоксары (далее – администрация города). Место нахождения: Чувашская Республика, г. Чебоксары, улица Карла Маркса, дом 36.
  3. Отдел подчиняется в административном и функциональном отношении заместителю главы администрации города – руководителю аппарата администрации города.
  4. Полное наименование Отдела: отдел муниципальной службы и кадров администрации города Чебоксары.
  5. Сокращенное наименование Отдела: ОСМиК.
  6. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации и Конституцией Чувашской Республики, Законами Российской Федерации и Чувашской Республики; Указами Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики; постановлениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики; решениями Чебоксарского городского Собрания депутатов; [Уставом](consultantplus://offline/ref=D812C33869581AD12A24567B54E64501DA896BEA0FD6514FD81FEAD22E0F6E6D0ABB8711DF7369C936B5403E172FE570033B6881288288026F102114K0BFH) муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики; Положением о муниципальной службе муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, утвержденным решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 17.04.2008 № 964; Положением об исполнительно-распорядительном органе города Чебоксары - администрации города Чебоксары, утвержденным решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 23.12.2014 № 1788; другими муниципальными правовыми актами муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики; локальными нормативными актами администрации города; настоящим Положением и другими нормативными документами.
  7. Структура Отдела утверждается Чебоксарским городским собранием депутатов по представлению главы администрации города Чебоксары, штатное расписание Отдела утверждается главой администрации города Чебоксары в пределах средств, утвержденных в бюджете города Чебоксары, с учетом объема и особенностей работы в соответствии с установленными нормативами численности персонала.
  8. В состав Отдела входят следующие структурные подразделения: сектор кадровой работы.
  9. Сфера деятельности Отдела распространяется на администрацию города и на структурные подразделения территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города, обеспечивающих реализацию действующего законодательства о труде, о муниципальной службе, о противодействии и профилактике коррупции, в пределах задач и функций, определенных настоящим Положением.
  10. Отдел имеет вспомогательную (дополнительную) круглую печать   
      и штампы со своим наименованием.
      + 1. Основные цели и задачи

1. Целями деятельности Отдела являются:
   * 1. создание и развитие целостной системы управления персоналом для обеспечения качественного и оперативного решения задач, стоящих перед администрацией города, посредством максимальной реализации кадрового потенциала;
     2. обеспечение реализации в администрации города действующего законодательства о труде, о муниципальной службе, о противодействии и профилактике коррупции, а также реализация кадровой политики администрации города.
2. Для достижения поставленных целей Отдел решает следующие задачи:
   * 1. организация исполнения главой администрации города полномочий нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих администрации города;
     2. формирование антикоррупционной политики администрации города и реализация мер по профилактике коррупции;
     3. организация профессионального развития и повышения уровня квалификации муниципальных служащих администрации города;
     4. формирование высокопрофессионального кадрового состава и кадрового резерва администрации города;
     5. осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.
        1. Функции
   1. Для решения поставленных перед Отделом задач за ним закрепляются следующие функции:
      1. **В сфере организации исполнения главой администрации города полномочий нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих администрации города:**
         1. разрабатывать проекты трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним с муниципальными служащими аппарата администрации города, руководителями территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города;
         2. разрабатывать проекты распоряжений администрации города, связанных с поступлением на муниципальную службу города Чебоксары, ее прохождением, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию за выслугу лет в отношении муниципальных служащих аппарата администрации города, руководителей территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города;
         3. разрабатывать проекты распоряжений администрации города о направление в командировки муниципальных служащих аппарата администрации города, руководителей территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города;
         4. разрабатывать проекты распоряжений администрации города о предоставлении отпусков муниципальным служащим аппарата администрации города, руководителям территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города;
         5. разрабатывать проекты распоряжений администрации города о привлечении муниципальных служащих и руководителей территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города к дисциплинарной ответственности;
         6. разрабатывать иные проекты распоряжений по личному составу администрации города, связанные с исполнением требований [трудового законодательства](garantF1://12025268.5) и действующего законодательства о муниципальной службе, иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении муниципальных служащих аппарата администрации города, руководителей территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города;
         7. формировать и вести реестр муниципальных служащих администрации города, составлять реестр муниципальных служащих города Чебоксары;
         8. вести кадровый учет лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации города, в программе «1С: Зарплата и управление персоналом»;
         9. оформлять и выдавать служебные удостоверения муниципальным служащим аппарата администрации города, руководителям территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города;
         10. формировать и вести личные дела муниципальных служащих аппарата администрации города, руководителей территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города;
         11. вести трудовые книжки, карточки формы Т-2 муниципальных служащих аппарата администрации города, руководителей территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города;
         12. готовить аналитические и информационно-аналитические материалы по вопросам исполнения администрацией города требований [трудового законодательства](garantF1://12025268.5) и действующего законодательства о муниципальной службе, иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
         13. готовить аналитические и информационно-аналитические материалы о качественном и количественном составе муниципальных служащих администрации города, о соблюдении муниципальными служащими аппарата администрации города правил внутреннего трудового распорядка, пропускного режима и трудовой дисциплины и т.д.;
         14. оформлять и выдавать муниципальным служащим аппарата администрации города, руководителям территориальных, отраслевых, функциональных органов администрации города и гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, надлежащим образом заверенные копии документов, связанных со службой, а также справки о трудовой деятельности в администрации города;
         15. обобщать предложения структурных подразделений аппарата администрации города и формировать проект графика отпусков аппарата администрации города на год;
         16. готовить пакет документов (технические задания) для размещения муниципальных заказов на оказание услуг по диспансеризации муниципальных служащих аппарата администрации города, обеспечивать подписание муниципальных контрактов и финансовых документов, проверять исполнение условий договора;
         17. разрабатывать проект ежегодного графика прохождения муниципальными служащими аппарата администрации города диспансеризации, поименный список муниципальных служащих, подлежащих диспансеризации, совместно с медицинским учреждением готовить проект календарного плана проведения диспансеризации;
         18. разрабатывать проекты распоряжений администрации города о направлении муниципальных служащих аппарата администрации города, руководителей территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города на диспансеризацию;
         19. вести учет муниципальных служащих аппарата администрации города, руководителями территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города, награжденных ведомственными и государственными наградами Чувашской Республики;
         20. анализировать структуру и штатное расписание аппарата администрации города и разрабатывать предложения по внесению в них изменений
      2. **В сфере формирования антикоррупционной политики администрации города и реализация мер по профилактике коррупции:**
         1. проводить проверки персональных данных и иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также проверки достоверности и полноты сведений, представляемых ими в соответствии с действующим законодательством по противодействию коррупции;
         2. проводить информационно-разъяснительную работу с муниципальными служащими аппарата администрации города, руководителями территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города о необходимости соблюдения требований к служебному поведению, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, о необходимости исполнения обязанностей, установленных действующим законодательством по противодействию коррупции;
         3. вести учет уведомлений и сведений муниципальных служащих аппарата администрации города, руководителей территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города, обязательных к представлению в соответствии с действующим законодательством по противодействию коррупции, а также осуществляет контроль за своевременностью их представления;
         4. проводить проверки соблюдения муниципальными служащими аппарата администрации города, руководителями территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города требований к служебному поведению, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных действующим законодательством по противодействию коррупции, а также подготавливает доклады или мотивированные мнения по результатам проведенных проверок;
         5. анализировать уведомления муниципальных служащих о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, других уведомлений, предусмотренных действующим законодательством по противодействию коррупции, и готовить мотивированные заключения, в том числе содержащие предложения по устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе в администрации города;
         6. проводить проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими аппарата администрации города, руководителями территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города, в Отдел в соответствии с действующим законодательством по противодействию коррупции,
         7. готовить для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы Чувашской Республики, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих аппарата администрации города, руководителей территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных действующим законодательством по противодействию коррупции;
         8. проводить обобщение и размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими аппарата администрации города, руководителями территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города, на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
         9. контролировать своевременное размещение территориальными, отраслевыми и функциональными органами администрации города на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений муниципальных служащих о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
         10. проводить обработку общедоступной информации, размещенной гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими аппарата администрации города, руководителями территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
         11. проводить информационно-разъяснительную работу с муниципальными служащими аппарата администрации города, руководителями территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города, планирующими увольнение с муниципальной службы, об ограничениях и запретах после увольнения с муниципальной службы, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции;
         12. анализировать уведомления, предусмотренные действующим законодательством по противодействию коррупции, полученные от граждан, замещавших должности муниципальной службы, и готовить мотивированные заключения о соблюдении или несоблюдении ими ограничений при заключении после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора;
         13. проводить проверки деятельности территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города в части соблюдения законодательства о муниципальной службе, противодействии и профилактике коррупции;
         14. готовить аналитические и информационно-аналитические материалы по вопросам исполнения администрацией города законодательства о противодействии и профилактике коррупции.
      3. **В сфере организации профессионального развития и повышения уровня квалификации муниципальных служащих администрации города:**
         1. проводить анализ потребности в обучении муниципальных служащих аппарата администрации города, руководителей территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города по программам дополнительного профессионального образования и/или повышения квалификации;
         2. составлять планы обучения по программам дополнительного профессионального образования и/или повышения квалификации муниципальных служащих аппарата администрации города, руководителей территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города;
         3. формировать технические задания для размещения заказов на оказание услуг по обучению муниципальных служащих администрации города, обеспечивает осуществление закупки услуг по обучению, организует подписание муниципальных контрактов и финансовых документов;
         4. подготавливать проекты распоряжений администрации города о направлении муниципальных служащих аппарата администрации города и руководителей территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города на обучение;
         5. подготавливать аналитические и информационно-аналитические материалы по вопросам организации в администрации города обучения и развития муниципальных служащих.
      4. **В сфере формирования высокопрофессионального кадрового состава и кадрового резерва администрации города:**
         1. подготавливать комплексную информацию о вакантных должностях муниципальной службы в администрации города, ее территориальных, отраслевых и функциональных органах, о вакансиях в подведомственных организациях администрации города;
         2. размещать на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о вакантных должностях муниципальной службы в аппарате администрации города и ее территориальных, отраслевых и функциональных органах, о проведении конкурсов на замещении вакантных должностей муниципальной службы, о зачислении в кадровый резерв, а также об итогах проведенных конкурсов;
         3. проводить оценочные мероприятия в отношении кандидатов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в аппарате администрации города, вакантных должностей руководителей территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города, а также руководителей подведомственных организаций администрации города;
         4. формировать состав управленческого и перспективного кадрового резерва администрации города из числа высокопотенциальных муниципальных служащих администрации города и граждан, претендующих на вакантные должности муниципальной службы;
         5. подготавливать планы профессионального развития муниципальных служащих администрации города, входящих в управленческий кадровый резерв администрации города;
         6. подготавливать проекты договоров с образовательными организациями высшего и среднего образования о сотрудничестве, организовывать прохождение обучающимися практики в аппарате администрации города;
         7. обеспечивать организационное и документационное сопровождение процесса наставничества в администрации города: разрабатывать проекты распоряжений, сопровождающих процесс наставничества; оказывать консультационную помощь в разработке плана по наставничеству; осуществлять контроль за завершением периода наставничества;
         8. организовывать подготовку граждан для прохождения муниципальной службы на договорной основе (целевое обучение);
         9. готовить аналитические и информационно-аналитические материалы по вопросам организации в администрации города подбора, отбора персонала и формирования кадрового резерва.
      5. **В сфере осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях:**
         1. составлять ежегодный план проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях и размещение его на официальном портале администрации города в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок;
         2. разрабатывать проекты распоряжений администрации города о проведении проверок подведомственных организаций;
         3. осуществлять плановые проверки подведомственных организаций согласно ежегодному плану проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях;
         4. проводить анализ сведений, содержащихся в документах подведомственных организаций, и документов, используемых при осуществлении их деятельности и связанных с исполнением ими требований [трудового законодательства](garantF1://12025268.5) или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
         5. разрабатывать проекты актов по результатам проведения проверок, а также организовывать рассмотрение замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки и составлять по его результатам письменное заключение;
         6. осуществлять контроль за своевременным устранением нарушений, выявленным в результате проведения мероприятий по контролю;
         7. анализировать информацию о проведенных территориальными, отраслевыми и функциональными органами администрации города мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
         8. подготавливать в установленные сроки свод информации о проведенных администрацией города мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
         9. готовить аналитические и информационно-аналитические материалы по вопросам осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.
      6. **Прочие функции:**
         1. обеспечивать осуществление мониторинга правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами города Чебоксары;
         2. актуализировать правовые акты администрации города в сферах деятельности Отдела;
         3. обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
         4. содействовать развитию конкуренции в установленной сфере деятельности;
         5. оказывать методическую и консультативную помощь муниципальным служащим аппарата администрации города, руководителям территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города, а также ответственным представителям территориальных, отраслевых, функциональных органов администрации города и подведомственных организаций, в применении на практике требований [трудового законодательства](garantF1://12025268.5) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о муниципальной службе, противодействия и профилактики коррупции;
         6. своевременно подготавливать (актуализировать) информацию по вопросам муниципальной службы, кадровой политики и противодействия коррупции для размещения (обновления) на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (раздел «Отдел муниципальной службы и кадров»; раздел «Структура» в части положений о структурных подразделениях и должностных инструкций муниципальных служащих аппарата администрации города, руководителей территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города);
         7. осуществлять разработку и обеспечивать реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие потенциала муниципального управления города Чебоксары», утвержденной постановлением администрации города Чебоксары от 30.12.2013 № 4446;
         8. обеспечивать защиту персональных данных муниципальных служащих администрации города, кандидатов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на включение в состав управленческого и перспективного кадрового резерва администрации города;
         9. формировать и представлять в установленные сроки отчетности в органы статистики, Чебоксарскому городскому Собранию депутатов, администрации Главы Чувашской Республики, ведомственные министерства и т.д.;
         10. подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
         11. представлять информацию и материалы, необходимые для работы, вести протокола заседания, своевременно пересматривать и актуализировать состав следующих коллегиальных органов администрации города:

* Совета по противодействию коррупции;
* комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в администрации города Чебоксары и урегулированию конфликта интересов;
* комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей в администрации города Чебоксары;
* комиссии по проведению конкурсов для включения муниципального служащего города Чебоксары (гражданина) в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Чебоксары
* комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования города Чебоксары;
* комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих, замещающих высшие, главные, ведущие должности в органах администрации города Чебоксары, назначение на которые осуществляется главой администрации города Чебоксары;
* комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих в администрации города Чебоксары;
* комиссии по проведению квалификационных экзаменов муниципальных служащих администрации города Чебоксары;
* организационного комитета конкурса «Лучший муниципальный служащий в органах местного самоуправления города Чебоксары».
  + - 1. участвовать в качестве членов в работе следующих комиссий, созданных в территориальных, отраслевых и функциональных органах администрации города:
* комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;
* конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей муниципальной службы; аттестационных и квалификационных комиссий.
  + - 1. Права и полномочия
  1. Отдел имеет право:
     1. давать структурным подразделениям администрации города и отдельным работникам разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
     2. запрашивать и получать в установленном порядке документы, материалы и иную информацию, необходимую для выполнения задач и функций Отдела, установленных настоящим Положением;
     3. проводить совещания, а также участвовать в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам компетенции Отдела;
     4. использовать ресурсы администрации города (помещения, мебель и оргтехника, сотовая связь, информационные сервисы и пр.);
     5. в необходимых случаях, при выполнении поручений главы администрации города Чебоксары и/или заместителя главы администрации города – руководителя аппарата привлекать к совместной работе работников других структурных подразделений администрации города для выполнения возложенных задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения главы администрации города Чебоксары);
     6. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
     7. знакомиться с решениями главы администрации города Чебоксары и/или заместителя главы администрации города – руководителя аппарата администрации города, касающимися деятельности Отдела;
     8. заверять копии документов, связанных с трудовой деятельностью муниципальных служащих аппарата администрации города, руководителей территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города.
  2. Для реализации своих прав начальник Отдела, а по его письменному поручению работники Отдела наделены следующими полномочиями:
     1. готовить и вносить предложения, принимать решения, подписывать и визировать документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
     2. распределять обязанности, права и ответственность между работниками Отдела, при необходимости делегировать свои полномочия другому работнику Отдела;
     3. вступать во взаимоотношения и посещать в установленном порядке для исполнения задач и функций Отдела предприятия, учреждения, организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
     4. осуществлять контроль соблюдения муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
     5. вносить главе администрации города Чебоксары и/или заместителю главы администрации города – руководителя аппарата предложения о принятии соответствующих мер к работникам администрации города, нарушающим требования действующего законодательства, муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города;
     6. организовывать проведение совещаний и консультаций с представителями территориальных, отраслевых, функциональных органов администрации города и подведомственных организаций, ответственными за соблюдение требований [трудового законодательства](garantF1://12025268.5) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о муниципальной службе, противодействия и профилактики коррупции;
     7. осуществлять проверки соблюдения муниципальными служащими аппарата администрации города, руководителями территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города требований к служебному поведению, соблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных действующим законодательством по противодействию коррупции;
     8. проводить с гражданами, претендующими на замещение вакантных должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации города беседы с целью получения от них пояснения по представленным сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;
     9. контролировать состояние трудовой дисциплины в структурных подразделениях аппарата администрации города, а также соблюдения трудовой дисциплины руководителями территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города требований.
        1. Организация деятельности
  3. Организация работы Отдела.
     1. Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.
     2. Обязанности работников Отдела устанавливаются их должностными инструкциями.
     3. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела, исходя из объема задач и функций, возлагаемых на Отдел.
  4. Взаимодействие (служебные связи).
     1. Для осуществления функций, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует:
* со всеми структурными подразделениями администрации города согласно приложению к настоящему Положению;
* со структурными подразделениями территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города, обеспечивающими реализацию действующего законодательства о труде, о муниципальной службе, о противодействии и профилактике коррупции;
* с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти ([Государственная инспекция труда в Чувашской Республике](https://git21.rostrud.ru/), [Министерство внутренних дел по Чувашской Республике](http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=812), [Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике](http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=5) и др.);
* с администрацией Главы Чувашской Республики;
* с иными государственными органами ([Министерство юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики](http://minust.cap.ru/), [Министерство труда и социальной защиты Чувашской Республики](http://mintrud.cap.ru/), [Прокуратура Чувашской Республики](http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=30), Прокуратура города Чебоксары и др.)
* с Чебоксарским городским Собранием депутатов.
  + 1. Разногласия, возникающие между Отделом и другими структурными подразделениями администрации города, разрешаются заместителем главы администрации города – руководителем аппарата или главой администрации города Чебоксары.
       1. Ответственность
  1. Персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.
  2. Степень ответственности муниципальных служащих Отдела определяется в соответствии с распределением прав и обязанностей и закрепляется в должностных инструкциях.

Начальник отделамуниципальной

службы и кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Н.И. Шайкина/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.