**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе кадров организационного управления**

**администрации Арсеньевского городского округа**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел кадров входит в состав организационного управления администрации Арсеньевского городского округа (далее – администрации городского округа) и не является самостоятельным структурным подразделением.

1.2. Отдел кадров подчиняется начальнику организационного управления и заместителю главы администрации городского округа, курирующего вопросы кадровой политики.

1.3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Приморского края и Арсеньевского городского округа, законами Приморского края, правовыми актами Губернатора Приморского края и Администрации Приморского края, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти Приморского края, иными государственными органами, органами местного самоуправления Приморского края, со структурными подразделениями администрации городского округа, юридическими лицами и гражданами.

1.5. Отдел кадров имеет печать со своим наименованием, другие необходимые штампы для служебной корреспонденции.

1.6. Специалисты отдела кадров являются муниципальными служащими.

1.7. Финансирование деятельности отдела кадров осуществляется за счет средств местного бюджета, предусмотренных на содержание администрации Арсеньевского городского округа.

**II. Полномочия**

Отдел кадров осуществляет следующие полномочия в администрации Арсеньевского городского округа, в которых представителем нанимателя является Глава Арсеньевского городского округа:

2.1. Обеспечивает в пределах своей компетенции реализацию принципов муниципальной службы.

2.2. Вносит предложения представителю нанимателя о реализации законодательства о муниципальной службе.

2.3. Организует и обеспечивает в соответствии с действующим законодательством:

2.3.1. Подготовку проектов актов представителя нанимателя, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, 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, и оформление соответствующих решений;

2.3.2. Формирование и ведение реестра муниципальных служащих администрации Арсеньевского городского округа (далее – муниципальных служащих);

2.3.3. Ведение личных дел, трудовых книжек муниципальных служащих, оформление и выдачу им служебных удостоверений;

2.3.4. Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и включение в кадровый резерв администрации городского округа (далее - кадровый резерв);

2.3.5. Формирование кадрового резерва муниципальных служащих, работу с ним, а также его эффективное использование;

2.3.6. Проведение аттестации муниципальных служащих;

2.3.7. Дополнительное обучение муниципальных служащих;

2.3.8. Размещение в федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» сведений о вакантных должностях муниципальной службы;

2.3.9. Воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, работающих в администрации городского округа.

2.4. Осуществляет:

2.4.1. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований к служебному поведению, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе и противодействию коррупции;

2.4.2. Прием, проверку правильности оформления, а также хранение, контроль за своевременностью представления:

- справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга), несовершеннолетних детей;

- сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

2.4.3. Анализ сведений о соблюдении муниципальными служащими ограничений, запретов, требований к служебному поведению, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе и противодействию коррупции;

2.4.4. Организационно – техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

2.4.5. Проверку:

- соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов, требований к служебному поведению, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе и противодействию коррупции;

- достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими;

2.4.6. Проведение служебных расследований.

2.5. Организует и обеспечивает в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде:

2.5.1. Исполнение полномочий администрации Арсеньевского городского округа по заключению, изменению и прекращению трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений и предприятий;

2.5.2. Предоставление лицами, поступающими на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителями муниципальных учреждений сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

2.5.3. Ведение личных дел, трудовых книжек руководителей муниципальных учреждений и предприятий;

2.5.4. Проведение аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального учреждения, руководителей муниципальных учреждений.

2.6. Оказывает муниципальным служащим консультативную помощь и организует правовое просвещение муниципальных служащих.

2.7. В пределах полномочий:

- осуществляет меры по противодействию коррупции;

- разрабатывает проекты нормативных правовых актов Арсеньевского городского округа по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела кадров;

- осуществляет оказание гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

**III. Права**

Отдел кадров в целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

3.1. Запрашивать в установленном действующим законодательством порядке необходимую информацию и материалы от руководителей структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации Арсеньевского городского округа.

3.2. Принимать участие в совещаниях, проводимых должностными лицами администрации городского округа, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела кадров

3.3. Пользоваться в установленном действующим законодательством порядке базами информационных данных администрации городского округа и иных государственных органов по согласованию с ними.

3.4. Использовать системы связи и коммуникации.

3.5. Привлекать экспертов и специалистов для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела кадров.

3.6. Вносить в установленном порядке на рассмотрение должностных лиц администрации городского округа предложения по вопросам в пределах компетенции Отдела кадров.

**IV. Организация деятельности**

4.1. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой городского округа.

4.2. Начальник отдела кадров непосредственно подчиняется начальнику организационного управления администрации городского округа.

4.3. Начальник Отдела кадров:

4.3.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Отдела кадров;

4.3.2. Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела кадров;

4.3.3. Представляет предложения по вопросам, входящих в компетенцию Отдела кадров;

4.3.4. Разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих Отдела кадров.

4.4. Начальник Отдела кадров в пределах своей компетенции несет ответственность:

4.4.1. за неисполнение, ненадлежащее или несвоевременное исполнение полномочий, предусмотренных настоящим Положением;

4.4.2. за допущенные в процессе своей трудовой деятельности правонарушения;

4.4.3. за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных настоящим Положением, нормативными правовыми актами.

**V. Реорганизация и ликвидация**

5.1. Реорганизация или ликвидация Отдела кадров осуществляется на основании решения администрации городского округа в порядке, установленном действующим законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_