|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение к Распоряжению |
|  |  | Администрации города Екатеринбурга |
|  |  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Департаменте кадровой политики

Администрации города Екатеринбурга

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, полномочия, структуру и организацию деятельности Департамента кадровой политики Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент).

2. Департамент является функциональным органом Администрации города Екатеринбурга, действующим на основании настоящего Положения и иных муниципальных правовых актов.

3.  Координация и контроль деятельности Департамента осуществляются Главой Екатеринбурга.

4. Департамент в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом муниципального образования «город Екатеринбург», иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Екатеринбург», а также настоящим Положением.

5. Департамент имеет бланк, вспомогательную (дополнительную) печать   
и штампы со своим наименованием.

Глава 2. Основные задачи

6. Основными задачами Департамента являются:

1) обеспечение деятельности, связанной с реализацией полномочий Главы Екатеринбурга в сфере муниципальной службы и кадровой политики, в том числе:

по организации и обеспечению осуществления органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения   
и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области;

по руководству Администрацией города Екатеринбурга;

по представлению на утверждение Екатеринбургской городской Думе структуры Администрации города Екатеринбурга, формированию Администрации города Екатеринбурга;

по назначению на должность и освобождению от должности муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы   
в Администрации города Екатеринбурга, иных работников Администрации города Екатеринбурга, если иное не предусмотрено муниципальными правовыми актами;

по применению мер поощрения и дисциплинарной ответственности   
к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Администрации города Екатеринбурга, и иным работникам Администрации города Екатеринбурга, если иное не предусмотрено муниципальными правовыми актами;

по организации получения профессионального образования   
и дополнительного профессионального образования муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы   
в Администрации города Екатеринбурга, и работниками муниципальных учреждений;

по организации подготовки граждан для муниципальной службы в целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ   
«Об образовании в Российской Федерации» и с учетом положений Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2) обеспечение деятельности, связанной с реализацией полномочий Главы Екатеринбурга по организации и осуществлению мер по противодействию коррупции в границах муниципального образования «город Екатеринбург»;

3) обеспечение деятельности Главы Екатеринбурга, связанной   
с реализацией полномочий по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации и наградами федеральных органов государственной власти Российской Федерации, присвоению почетных званий Свердловской области, награждению наградами Свердловской области, наградами Губернатора Свердловской области и наградами Правительства Свердловской области,   
а также награждению почетным знаком «За заслуги перед городом Екатеринбургом», в том числе:

по рассмотрению документов о награждении государственными наградами Российской Федерации и направлению их для дальнейшего рассмотрения Губернатору Свердловской области;

по инициированию ходатайства о награждении Почетной грамотой Губернатора Свердловской области, направлению ходатайства для согласования в соответствующий исполнительный орган государственной власти Свердловской области, структурные подразделения, осуществляющие полномочия в сфере, за заслуги в которой гражданин или организация представляются к награждению Почетной грамотой Губернатора Свердловской области;

4) обеспечение деятельности, связанной с реализацией иных полномочий Главы Екатеринбурга, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом муниципального образования «город Екатеринбург», иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Екатеринбург», решениями Екатеринбургской городской Думы, в том числе:

по согласованию назначения начальником Управления внутренних дел Свердловской области начальников органов внутренних дел в городе Екатеринбурге, районах города Екатеринбурга;

по внесению в Екатеринбургскую городскую Думу предложений   
о кандидатурах на должность председателя Счетной палаты города Екатеринбурга;

по участию в качестве члена Совета при Губернаторе Свердловской области по развитию местного самоуправления в Свердловской области.

5) обеспечение реализации мероприятий по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

7. В соответствии с решениями, принимаемыми Главой Екатеринбурга, Департамент выполняет иные задачи в целях обеспечения деятельности Главы Екатеринбурга и Администрации города Екатеринбурга в сфере кадрового обеспечения, муниципальной службы и противодействия коррупции.

Глава 3. Основные функции

8. В целях реализации задачи, указанной в подпункте 1 пункта 6 настоящего Положения, Департамент осуществляет следующие функции:

1) развитие муниципальной службы и основных направлений кадровой политики в Администрации города Екатеринбурга, в том числе в отношении территориальных и отраслевых (функциональных) органов Администрации города Екатеринбурга с правами юридического лица, в соответствии   
с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

2) мониторинг состояния муниципальной службы и кадровой работы   
в Администрации города Екатеринбурга, в том числе в отношении территориальных и отраслевых (функциональных) органов Администрации города Екатеринбурга с правами юридического лица;

3) координация деятельности территориальных и отраслевых (функциональных) органов Администрации города Екатеринбурга с правами юридического лица по вопросам реализации трудового законодательства   
и законодательства о муниципальной службе;

4) осуществление методического руководства в сфере муниципальной службы и кадровой работы в территориальных и отраслевых (функциональных) органах Администрации города Екатеринбурга с правами юридического лица;

5) осуществление методического руководства деятельностью муниципальных учреждений и предприятий, связанной с реализацией трудового законодательства, и координация указанной деятельности;

6) разработка и направление на рассмотрение Главе Екатеринбурга предложений по вопросам реализации в Администрации города Екатеринбурга, в том числе в территориальных и отраслевых (функциональных) органах Администрации города Екатеринбурга с правами юридического лица, положений трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе;

7) подготовка аналитических и информационных материалов по вопросам прохождения муниципальной службы и состояния кадровой работы в Администрации города Екатеринбурга;

8) организация подготовки проектов муниципальных правовых актов   
в сфере муниципальной службы и кадровой работы;

9) участие в разработке структуры Администрации города Екатеринбурга;

10) разработка штатного расписания Администрации города Екатеринбурга;

11) осуществление организации подготовки граждан для прохождения муниципальной службы на договорной основе (целевое обучение);

12) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга в кадровый резерв Администрации города Екатеринбурга;

13) формирование кадрового резерва и резерва управленческих кадров Администрации города Екатеринбурга, их эффективное использование;

14) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы в Администрации города Екатеринбурга;

15) обеспечение дополнительного профессионального образования муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга;

16) ведение реестра муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга;

17) согласование назначения на должность и освобождения от должности руководителей структурных подразделений органов Администрации города Екатеринбурга, в том числе территориальных и отраслевых (функциональных) органов Администрации города Екатеринбурга с правами юридического лица;

18) подготовка проектов муниципальных правовых актов, 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, и оформление соответствующих документов;

19) подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных   
с приемом на работу, переводом и увольнением работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации города Екатеринбурга (далее – работники Администрации города Екатеринбурга);

20) ведение, учет и хранение трудовых книжек муниципальных служащих и работников Администрации города Екатеринбурга;

21) ведение личных дел муниципальных служащих и работников Администрации города Екатеринбурга;

22) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

23) подготовка проектов муниципальных правовых актов о привлечении   
к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих и работников Администрации города Екатеринбурга;

24) организация проведения аттестации муниципальных служащих;

25) консультирование муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга по вопросам, связанным с трудовыми отношениями   
и прохождением муниципальной службы;

26) организация прохождения практики в Администрации города Екатеринбурга лицами, обучающимися в образовательных организациях высшего образования;

27) формирование графика отпусков и осуществление контроля за его исполнением;

28) ведение кадрового делопроизводства;

29) представление отчетности в органы статистики;

30) организация мероприятий по мониторингу трудовой дисциплины муниципальных служащих и работников Администрации города Екатеринбурга;

31) проведение служебных проверок;

32) ведение воинского учета и бронирование пребывающих   
в запасе граждан, работающих в Администрации города Екатеринбурга;

33) хранение и использование печатей с изображением герба муниципального образования «город Екатеринбург»;

34) оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих и работников Администрации города Екатеринбурга;

35) подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных   
с премированием муниципальных служащих и работников Администрации города Екатеринбурга;

36) обеспечение деятельности рабочей группы по вопросам муниципального управления;

37) обеспечение деятельности рабочей группы по вопросам пенсионного обеспечения муниципальных служащих;

38) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законодательством Свердловской области.

39) оформление совместно с Отделом мобилизационной и специальной работы Администрации города Екатеринбурга допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне в соответствии с требованиями федерального законодательства.

9. В целях реализации задачи, указанной в подпункте 2 пункта 6 настоящего Положения, Департамент осуществляет следующие функции:

1) организация деятельности по противодействию коррупции   
в Администрации города Екатеринбурга, в том числе в территориальных   
и отраслевых (функциональных) органах Администрации города Екатеринбурга с правами юридического лица, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

2) мониторинг деятельности по противодействию коррупции   
в Администрации города Екатеринбурга, в том числе в территориальных   
и отраслевых (функциональных) органах Администрации города Екатеринбурга с правами юридического лица;

3) координация деятельности территориальных и отраслевых (функциональных) органов Администрации города Екатеринбурга с правами юридического лица, связанной с противодействием коррупции;

4) осуществление методического руководства организацией деятельности территориальных и отраслевых (функциональных) органов Администрации города Екатеринбурга с правами юридического лица, связанной с реализацией законодательства о противодействии коррупции;

5) осуществление методического руководства организацией деятельности муниципальных учреждений и предприятий, связанной с реализацией законодательства о противодействии коррупции;

6) контроль за реализацией мер по профилактике коррупционных правонарушений в муниципальных учреждениях и на предприятиях;

7) подготовка проектов муниципальных правовых актов в сфере противодействия коррупции;

8) обеспечение соблюдения муниципальными служащими Администрации города Екатеринбурга ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также требований к служебному поведению муниципальных служащих, установленных законодательством Российской Федерации   
о противодействии коррупции;

9) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

10) обеспечение деятельности следующих коллегиальных органов:

Совета при Главе Екатеринбурга по противодействию коррупции;

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга   
и урегулированию конфликта интересов;

Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в муниципальных организациях, расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург»;

11) оказание муниципальным служащим Администрации города Екатеринбурга консультативной помощи по вопросам, связанным   
с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также в связи с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

12) участие в обеспечении соблюдения в Администрации города Екатеринбурга прав и законных интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известным факте коррупции;

13) обеспечение реализации муниципальными служащими Администрации города Екатеринбурга обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения   
к совершению коррупционных правонарушений;

14) прием сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов   
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы   
в Администрации города Екатеринбурга, муниципальные служащие Администрации города Екатеринбурга размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

15) обработка общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должностей муниципальной службы в Администрации города Екатеринбурга и муниципальными служащими Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

16) прием в установленном порядке сведений о доходах, расходах,   
об имуществе и обязательствах имущественного характера в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

17) проведение анализа:

сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации города Екатеринбурга;

сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими Администрации города Екатеринбурга;

сведений о соблюдении муниципальными служащими Администрации города Екатеринбурга требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных запретов, ограничений и обязанностей;

сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в Администрации города Екатеринбурга, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

18) проведение проверок:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе   
и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы   
в Администрации города Екатеринбурга;

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе   
и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими Администрации города Екатеринбурга;

соблюдения муниципальными служащими Администрации города Екатеринбурга запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой,   
а также требований к служебному поведению муниципальных служащих, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

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

19) размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе   
и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга, их супругов и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга   
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

20) направление в Администрацию Губернатора Свердловской области сведений о расходах, представленных муниципальными служащими Администрации города Екатеринбурга, для проведения контроля за расходами муниципальных служащих, а также за расходами их супругов   
и несовершеннолетних детей;

21) осуществление взаимодействия с правоохранительными органами, иными федеральными государственными органами, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

22) проведение с гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации города Екатеринбурга, а также   
с муниципальными служащими Администрации города Екатеринбурга с их согласия беседы и получение от них пояснений по представленным ими сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и иным материалам;

23) получение согласия граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации города Екатеринбурга, а также муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга на запросы информации в их отношении от физических и юридических лиц;

24) организация антикоррупционного просвещения;

25) подготовка аналитических и информационных материалов в сфере противодействия коррупции;

26) проведение иных мероприятий в целях профилактики коррупционных и иных правонарушений.

10. В целях реализации задачи, указанной в подпункте 3 пункта 6 настоящего Положения, Департамент осуществляет следующие функции:

1) обеспечение надлежащего оформления документов о представлении   
к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов государственной власти, наградами Свердловской области, наградами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

2) обеспечение надлежащего оформления документов о представлении   
к награждению почетным знаком «За заслуги перед городом Екатеринбургом» и подготовка соответствующих правовых актов;

3) оказание практической и методической помощи гражданам   
и организациям по вопросам представления граждан к наградам и оформления наградных документов;

4) осуществление иных мероприятий, направленных на подготовку наградных документов.

11. В целях реализации задачи, указанной в подпункте 4 пункта 6 настоящего Положения, Департамент осуществляет следующие функции:

1) организация рассмотрения и надлежащего оформления документов, представленных кандидатами на замещение должностей начальников органов внутренних дел в городе Екатеринбурге и районах города Екатеринбурга, направляемых для согласования Главе Екатеринбурга;

2) подготовка документов о внесении в Екатеринбургскую городскую Думу предложений о кандидатурах на должность председателя Счетной палаты города Екатеринбурга;

3) подготовка документов для участия Главы Екатеринбурга в качестве члена Совета при Губернаторе Свердловской области по развитию местного самоуправления в Свердловской области;

4) осуществление иных мероприятий, направленных на выполнение Главой Екатеринбурга полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом муниципального образования «город Екатеринбург», иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Екатеринбург», решениями Екатеринбургской городской Думы.

11-1. В целях реализации задачи, указанной в подпункте 5 пункта 6 настоящего Положения, Департамент в рамках компетенции органа участвует   
в реализации мероприятий по профилактике терроризма, минимизации   
и (или) ликвидации последствий его проявлений;

12. Департамент может осуществлять иные функции в целях реализации задач, указанных в пункте 6 настоящего Положения.

Глава 4. Основные права и обязанности

13. В соответствии с возложенными задачами Департамент имеет право:

1) вносить предложения Главе Екатеринбурга по вопросам реализации возложенных на Департамент задач;

2) направлять информацию, запросы и иные обращения в органы Администрации города Екатеринбурга, включая территориальные и отраслевые (функциональные) органы Администрации города Екатеринбурга с правами юридического лица, а также в муниципальные учреждения и на предприятия;

3) требовать от органов Администрации города Екатеринбурга, в том числе от территориальных и отраслевых (функциональных) органов Администрации города Екатеринбурга с правами юридического лица, а также муниципальных учреждений и предприятий в соответствии с муниципальными правовыми актами, представления документов, необходимых для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач и функций Департамента;

4) проводить проверки и иные контрольные мероприятия, необходимые для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач и функций Департамента, в территориальных и отраслевых (функциональных) органах Администрации города Екатеринбурга с правами юридического лица, а также   
в муниципальных учреждениях и на предприятиях в соответствии   
с муниципальными правовыми актами;

5) проводить совещания, семинары и применять иные формы организации делового общения по вопросам прохождения муниципальной службы, осуществления кадровой работы и деятельности по противодействию коррупции;

6) участвовать во внедрении современных информационных и кадровых технологий в работу Департамента;

7) осуществлять иные права в целях реализации возложенных   
на Департамент задач.

14. Исходя из возложенных задач Департамент обязан:

1) выполнять требования действующего законодательства в сфере трудового законодательства, муниципальной службы и противодействия коррупции, а также требования иных нормативных правовых   
актов;

2) обеспечивать в пределах своей компетенции реализацию возложенных на Департамент задач;

3) обеспечивать сохранность служебной и государственной тайны,   
не допускать разглашение персональных данных физических лиц и иной охраняемой законом информации;

4) организовывать, координировать и контролировать деятельность кадровых подразделений территориальных и отраслевых (функциональных) органов Администрации города Екатеринбурга с правами юридического   
лица;

5) осуществлять иные поручения Главы Екатеринбурга.

Глава 5. Руководство Департаментом

15. Департамент возглавляет начальник Департамента, назначаемый   
на должность и освобождаемый от должности Главой Екатеринбурга.

16. Начальник Департамента:

1) осуществляет руководство Департаментом в целях выполнения задач   
и функций, предусмотренных настоящим Положением;

2) вносит предложения Главе Екатеринбурга о совершенствовании организации деятельности Главы Екатеринбурга;

3) издает правовые акты и подписывает документы в пределах своей компетенции;

4) осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции.

17.  Начальник Департамента имеет двух заместителей.

18. В период отсутствия начальника Департамента его обязанности исполняет один из заместителей начальника Департамента, а в части исполнения обязанностей начальника Департамента, связанных с работой со сведениями составляющими государственную тайну, заместитель начальника Департамента кадровой политики – начальник управления кадровой работы либо заместитель начальника управления кадровой работы.

Глава 6. Структура

19. В структуру Департамента входят:

управление муниципальной службы и противодействия коррупции,

управление кадровой работы и сектор профессионального развития   
и наград,

управление кадровой работы и сектор профессионального обучения   
и наград.

20. Структура Департамента приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

21. Штатная численность Департамента определяется в соответствии   
с  приложением № 2 к настоящему Положению.

Глава 7. Взаимоотношения

22.  В целях реализации возложенных задач Департамент непосредственно взаимодействует с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города Екатеринбурга, муниципальными учреждениями и предприятиями.

23. В пределах своих полномочий Департамент может осуществлять взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации, общественными объединениями, физическими и юридическими лицами.

Глава 8. Ответственность, создание и упразднение

24. Начальник Департамента несет персональную ответственность   
за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на Департамент задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, а также за организацию исполнения поручений Главы Екатеринбурга и его заместителей в порядке   
и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации   
и Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

25. Сотрудники Департамента за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей несут ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

26. Создание и упразднение Департамента осуществляется после внесения в установленном порядке соответствующих изменений в структуру Администрации города Екатеринбурга на основании распоряжения Администрации города Екатеринбурга.