



**Администрация городского округа Сокольский  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 февраля 2017 года

№ 105

**О внесении дополнений в Положение о секторе правовой и кадровой работы управления делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области**

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», со статьей 14.1 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области» постановляю:

1. Дополнить раздел 3 Положения о секторе правовой и кадровой работы управления делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области пунктом 3.22 следующего содержания:

«3.22. Обработка общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими, на проверку достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых указанные лица размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать».

2. Изложить Положение о секторе правовой и кадровой работы управления делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области утвержденное постановлением администрации

городского округа Сокольский Нижегородской области от 12 апреля 2016 года № 141 в новой редакции (приложение № 1).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на муниципального служащего Гульневу В.Г. управляющего делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

Глава администрации

И.В.Бобров

Утверждено  
постановлением администрации  
городского округа Сокольский  
Нижегородской области  
от 12.04.2016 № 141  
(в редакции постановления администрации  
городского округа Сокольский  
Нижегородской области  
от 27 февраля 2017 года № 105)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о секторе правовой и кадровой работы управления делами**  
**администрации городского округа Сокольский Нижегородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет задачи и функции, права, руководство, взаимоотношения, порядок реорганизации и ликвидации сектора правовой и кадровой работы управления делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

1.2. Сектор правовой и кадровой работы создан в целях обеспечения работы по кадровому обеспечению деятельности администрации городского округа Сокольский Нижегородской области и профилактике коррупционных правонарушений.

1.3. Сектор правовой и кадровой работы входит в структуру Управления делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – Управление делами), возглавляется заведующим сектором и осуществляет свою деятельность под руководством управляющего делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - управляющий делами).

1.4. Сектор правовой и кадровой работы не является юридическим лицом.

1.5. В своей деятельности сектор правовой и кадровой работы руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, Уставом городского округа Сокольский Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа, положением об Управлении делами, положением о секторе правовой и кадровой работы, правилами внутреннего трудового распорядка.

## **2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение реализации кадровой политики администрации городского округа Сокольский Нижегородской области и её структурных подразделений.

2.2. Поиск, подбор и расстановка кадров, обеспечение укомплектованности кадрами.

2.3. Создание кадрового резерва.

2.4. Организует профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации служащих.

2.5. Оформление трудовых отношений (прием, перевод, увольнение, предоставление отпусков сотрудникам).

2.6. Координация работы структурных подразделений администрации городского округа Сокольский Нижегородской области в сфере кадровой работы.

2.7. Формирование у служащих администрации городского округа Сокольский Нижегородской области нетерпимости к коррупционному поведению.

2.8. Профилактика коррупционных правонарушений в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

2.9. Разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения служащими администрации городского округа Сокольский Нижегородской области запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.10. Осуществление контроля за соблюдением служащими администрации городского округа Сокольский Нижегородской области запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

### **3. Основные функции**

3.1. Учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников.

3.2. Регистрация, хранение, заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

3.3. Ведение и хранение личных дел служащих администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, подготовка к сдаче и сдача в архив.

3.4. Составление графика отпусков и контроль за его исполнением.

3.5. Издание распоряжений по служащим администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (прием, увольнение, перевод, отпуска, установление надбавок, поощрение и наказание и др.).

3.6. Подготовка и участие в проведении аттестации служащих и сдаче квалификационного экзамена.

3.7. Участие в обеспечении реализации полномочий главы администрации городского округа Сокольский Нижегородской области по формированию структуры администрации городского округа, решению кадровых вопросов, вопросам награждения Почетными грамотами и благодарственными письмами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

3.8. Ведение реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

3.9. Обеспечение соблюдения служащими администрации городского округа Сокольский Нижегородской области запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.10. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

3.11. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа Сокольский Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов.

3.12. Оказание служащим администрации городского округа Сокольский Нижегородской области консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

3.13. Обеспечение соблюдения в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области законных прав и интересов служащего администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

3.14. Обеспечение реализации служащими администрации городского округа Сокольский Нижегородской области обязанности уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.15. 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 в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, и муниципальными служащими администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

- соблюдения служащими администрации городского округа Сокольский Нижегородской области запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

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

3.16. Подготовка в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

3.17. Анализ сведений:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области;

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими администрации городского округа Сокольский Нижегородской области в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- о соблюдении служащими администрации городского округа Сокольский Нижегородской области запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.18. Участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования.

3.19. Организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения служащих администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

3.20. Осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.21. В целях реализации своих функций сектор правовой и кадровой работы:

а) обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

б) подготавливает 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 субъектов Российской Федерации, 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 администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

в) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, органами государственной власти, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

г) проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

д) получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

е) представляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа Сокольский Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов информацию и материалы, необходимые для работы этой комиссии;

ж) проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

3.22. Обработка общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими, на проверку достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых указанные лица размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

### **3. Права сектора правовой и кадровой работы**

В целях реализации возложенных задач и осуществления функций сектор правовой и кадровой работы вправе:

3.1. Координировать деятельность структурных подразделений администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, органов местного самоуправления по вопросам противодействия коррупции и кадровой работы.

3.2. В установленном порядке получать от должностных лиц документы, необходимые для дачи правовых заключений, предъявления исков и

выполнения других обязанностей по юридическому обслуживанию деятельности администрации городского округа.

3.3. Участвовать в служебных совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях по вопросам противодействия коррупции и кадровой работы.

3.4. Вносить в установленном порядке на рассмотрение главы городского округа проекты постановлений и распоряжений.

3.5. Созывать совещания и семинары по вопросам противодействия коррупции и кадровой работы, изучению законодательных и нормативных актов Российской Федерации.

#### **4. Руководство сектора правовой и кадровой работы**

4.1. Руководит деятельностью сектора правовой и кадровой работы заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности главой администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

4.2. Заведующий сектора правовой и кадровой работы:

- организует работу сектора, руководит его деятельностью, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор задач и функций, в соответствии с настоящим Положением;
- в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для исполнения сотрудниками сектора;
- распределяет обязанности между сотрудниками сектора;
- вносит управляющему делами администрации предложения о штатной численности сектора, о назначении и освобождении работников, их аттестации, выдвижении, поощрении и дисциплинарной ответственности;
- разрабатывает план работы сектора, контролирует его выполнение;
- обеспечивает исполнение указаний и поручений управляющего делами;
- в пределах своей компетенции подписывает служебные документы.

#### **5. Взаимоотношения**

5.1. Сектор правовой и кадровой работы взаимодействует:

- со структурными подразделениями Правительства Нижегородской области;
- со структурными подразделениями администрации городского округа Сокольский Нижегородской области;
- со средствами массовой информации;
- с общественными объединениями;
- с высшими учебными заведениями и научно-исследовательскими организациями;
- с предприятиями, учреждениями, организациями различных форм собственности.

5.2. Взаимоотношения сектора правовой и кадровой работы со структурными подразделениями Правительства Нижегородской области, органами местного самоуправления и другими организациями строятся в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Реорганизация и ликвидация**

Реорганизация и ликвидация сектора правовой и кадровой работы осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством.