ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 21.01.2025 г. | № | 118-р/АДМ | |  | |
| г.Златоуст | | |  | | |
| Об утверждении Положения  об отделе муниципальной службы и кадров администрации Златоустовского городского округа | | | | |  | |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации   
«О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь распоряжением администрации Златоустовского городского округа  
от 15.11.2018 г. № 2836-р «Об утверждении Правил разработки и утверждения Положений о структурных подразделениях администрации Златоустовского городского округа, должностных инструкций муниципальных служащих администрации Златоустовского городского округа», в целях повышения эффективности деятельности отдела муниципальной службы и кадров администрации Златоустовского городского округа,

1. Утвердить Положение об отделе муниципальной службы и кадров администрации Златоустовского городского округа (приложение).

2. Пресс-службе администрации Златоустовского городского округа (Валова И.А.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

3. Организацию выполнения настоящего распоряжения возложить   
на начальника отдела муниципальной службы и кадров администрации Златоустовского городского округа ХлызовуН.А.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить   
на заместителя главы Златоустовского городского округа по имуществу   
и финансам Дьячкова А.А.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания   
и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2025 года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава  Златоустовского городского округа | C:\Users\Dvkochanr\Desktop\Бланки\поменять\ЭП.jpg | О.Ю. Решетников |

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено

распоряжением администрации

Златоустовского городского округа

от 21.01.2025 г. № 118-р/АДМ

Положение

об отделе муниципальной службы и кадров

администрации Златоустовского городского округа

I. Общие положения

1. Отдел муниципальной службы и кадров администрации Златоустовского городского округа (далее – Отдел) входит в состав администрации Златоустовского городского округа.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными Федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Челябинской области, актами Правительства и Губернатора Челябинской области, Уставом Златоустовского городского округа, постановлениями и распоряжениями администрации Златоустовского городского округа и настоящим Положением.

3. Отдел создан с целью организации кадровой работы в администрации Златоустовского городского округа.

4. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации Златоустовского городского округа, отраслевыми органами администрации Златоустовского городского округа, органами местного самоуправления Златоустовского городского округа, муниципальными учреждениями   
и муниципальными унитарными предприятиями.

5. Отдел финансируется за счет средств местного бюджета в соответствии   
со штатным расписанием администрации Златоустовского городского округа  
в пределах средств, предусмотренных в бюджете Златоустовского городского округа.

II.  Структура

6. Отделом муниципальной службы и кадров администрации Златоустовского городского округа руководит начальник отдела.

7. В состав Отдела входят:

1) начальник отдела – 1 штатная единица;

2) заместитель начальника отдела – 1 штатная единица;

3) консультант – 1 штатная единица;

4) главный специалист – 1 штатная единица.

8. Специалисты Отдела действуют на основании должностных инструкций, которые утверждаются распоряжением администрации Златоустовского городского округа.

III. Основные задачи

9. Основными задачами Отдела являются:

1) подготовка предложений о реализации положений законодательства   
о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе Златоустовского городского округа;

2) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу в администрацию Златоустовского городского округа, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), 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;

3) оформление приема, увольнения, перевода, перемещения сотрудников администрации Златоустовского городского округа, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Златоустовского городского округа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

4) ведение трудовых книжек сотрудников администрации Златоустовского городского округа, руководителей отраслевых органов администрации Златоустовского городского округа, руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений,  
 всоответствиисПоложениемо порядке назначения на должность  
 и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

5) ведение личных дел сотрудников администрации Златоустовского городского округа;

6) ведение реестра муниципальных служащих в Златоустовском городском округе;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим администрации Златоустовского городского округа;

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв администрации Златоустовского городского округа;

9) проведение аттестации муниципальных служащих, руководителей органов местного самоуправления Златоустовского городского округа, отраслевых органов администрации Златоустовского городского округа, руководителей муниципальных автономных, бюджетных, казенных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Златоустовского городского округа, и руководителей, специалистов и служащих, должности которых отнесены к профессиональным квалификационным группам «Общеотраслевых должностей первого, второго и третьего квалификационного уровня» Златоустовского городского округа;

10) организацию работы с кадровым резервом администрации Златоустовского городского округа и его эффективное использование;

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу в администрацию Златоустовского городского округа;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе   
и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих,  
а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

13) проведение анализа проверки достоверности и полноты сведений   
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, поступающими на должность руководителей муниципальных учреждений Златоустовского городского округа  
и руководителями муниципальных учреждений Златоустовского городского округа, учредителем которых является администрация Златоустовского городского округа;

14) консультирование муниципальных служащих по вопросам, связанным   
с применением на практике требований к служебному поведению   
и по вопросам, связанным с противодействием коррупции;

15) консультирование сотрудников администрации Златоустовского городского округа, отраслевых органов администрации Златоустовского городского округа, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16) формирование в электронном виде основной информации  
о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого сотрудника администрации Златоустовского городского округа и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России;

17) организация и проведение плановых и внеплановых проверок   
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях;

18) организация работы, направленной на выявление личной заинтересованности муниципальных служащих администрации Златоустовского городского округа, работников администрации Златоустовского городского округа, занимающих должности не отнесенные   
к должностям муниципальной службы, при осуществлении закупок  
в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ   
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом  
от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», которая приводит или может привести к конфликту интересов;

19) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом субъекта Российской Федерации.

IV. Функции

10. Отдел выполняет следующие функции:

1) создание организационных и информационных условий для развития муниципальной службы на территории Златоустовского городского округа;

2) подготовка и совершенствование нормативных правовых актов, регулирующих вопросы развития муниципальной службы;

3) ведение реестра муниципальных служащих администрации Златоустовского городского округа;

4) формирование единого резерва управленческих кадров и должностей муниципальной службы Златоустовского городского округа;

5) организация проведения конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы Златоустовского городского округа;

6) организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих администрации Златоустовского городского округа;

7) организация и участие в проведении аттестации муниципальных служащих, руководителей органов местного самоуправления Златоустовского городского округа, отраслевых органов администрации Златоустовского городского округа, руководителей муниципальных автономных, бюджетных, казенных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Златоустовского городского округа, и руководителей, специалистов  
и служащих, должности которых отнесены к профессиональным квалификационным группам «Общеотраслевых должностей первого, второго  
и третьего квалификационного уровня» Златоустовского городского округа;

8) организация и участие в проведении комиссий:

- конкурсной комиссии – для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Златоустовского городского округа;

- аттестационной комиссии Златоустовского городского округа;

- квалификационной комиссии Златоустовского городского округа;

- по формированию кадрового резерва Златоустовского городского округа;

- по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Златоустовского городского округа  
и урегулированию конфликта интересов;

- по пенсионному обеспечению лиц, замещавших должности муниципальной службы в Златоустовском городском округе и принимать участие в их работе;

- по социальному страхованию;

- по присвоению классных чинов муниципальным служащим администрации Златоустовского городского округа;

9) организация своевременного предоставления сведений о доходах,  
об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации Златоустовского городского округа и о соблюдении муниципальными служащими ограничений и запретов, связанных  
с прохождением муниципальной службы;

10) организация проверок достоверности и полноты сведений о доходах,  
об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Златоустовского городского округа,  
и муниципальными служащими администрации Златоустовского городского округа, замещающими должности муниципальной службы, включенные   
в перечень коррупционно-опасных должностей муниципальной службы Златоустовского городского округа;

11) организация проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Златоустовского городского округа,  
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

12) организация проверок соблюдения муниципальными служащими администрации Златоустовского городского округа требований к служебному поведению в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

13) проведение анализа проверок достоверности и полноты сведений  
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, поступающими на должность руководителей муниципальных учреждений Златоустовского городского округа  
и руководителями муниципальных учреждений Златоустовского городского округа, учредителем которых является администрация Златоустовского городского округа;

14) составление установленной отчетности по муниципальной службе  
и кадрам администрации Златоустовского городского округа и муниципальной службе Златоустовского городского округа;

15) организация подготовки 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;

16) оформление приема, увольнения, перевода, перемещения сотрудников администрации Златоустовского городского округа, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Златоустовского городского округа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

17) ведение кадрового делопроизводства в администрации Златоустовского городского округа в соответствии с законодательством;

18) оформления назначения на должность и освобождения  
от нее руководителей муниципальных унитарных предприятий  
и муниципальных учреждений Златоустовского городского округа,  
в соответствии с Положением о порядке назначения на должность  
и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Златоустовского городского округа;

19) осуществление ведения, хранения, учета и выдачу трудовых книжек сотрудников администрации Златоустовского городского округа, руководителей отраслевых органов администрации Златоустовского городского округа, руководителей муниципальных унитарных предприятий  
и муниципальных учреждений Златоустовского городского округа,  
в соответствии с Положением о порядке назначения на должность  
и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Златоустовского городского округа;

20) ознакомление вновь поступивших работников администрации Златоустовского городского округа с правилами внутреннего трудового распорядка администрации Златоустовского городского округа, и иными локальными нормативными актами в пределах компетенции отдела муниципальной службы и кадров;

21) проведение вводного инструктажа по безопасности труда с вновь поступающими сотрудниками администрации Златоустовского городского округа;

22) формирование, ведение и хранение личных дел сотрудников администрации Златоустовского городского округа в соответствии  
с действующим законодательством, внесение в них новых данных;

23) ведение штатного расписания администрации Златоустовского городского округа;

24) оформление справок о трудовой деятельности сотрудников администрации Златоустовского городского округа;

25) оформление удостоверений муниципальным служащим администрации Златоустовского городского округа;

26) организация хранения кадровой документации;

27) подготовка и передача документации в муниципальное бюджетное учреждение «Архив Златоустовского городского округа»;

28) ведение табельного учета;

29) контроль за состоянием трудовой дисциплины в администрации Златоустовского городского округа;

30) подготовка документов и муниципальных правовых актов  
по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

31) ведение наградного делопроизводства;

32) организация работы воинского учета граждан, работающих  
в администрации Златоустовского городского округа, бронирование граждан, пребывающих в запасе;

33) формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого сотрудника администрации Златоустовского городского округа и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России;

34) организация и проведение плановых и внеплановых проверок  
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях;

35) организация работы, направленной на выявление личной заинтересованности муниципальных служащих администрации Златоустовского городского округа, работников администрации Златоустовского городского округа, занимающих должности, не отнесенные   
к должностям муниципальной службы, при осуществлении закупок  
в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ   
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом   
от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», которая приводит или может привести к конфликту интересов;

36) ведение пенсионного делопроизводства.

V. Права

11. Сотрудники Отдела для осуществления возложенных задач имеют право:

1) вести переписку от Отдела в пределах своей компетенции, в том числе запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений администрации Златоустовского городского округа, руководителей отраслевых органов администрации Златоустовского городского округа, руководителей органов местного самоуправления Златоустовского городского округа, руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий документы, необходимые для осуществления деятельности;

2) участвовать в совещаниях, проводимых заместителями главы Златоустовского городского округа, руководителями структурных подразделений администрации Златоустовского городского округа, отраслевых органов администрации Златоустовского городского округа, органов местного самоуправления Златоустовского городского округа;

3) разрабатывать и вносить на рассмотрение главы Златоустовского городского округа предложения и проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

VI. Компетенция начальника Отдела

12. Осуществляет подбор кадров для Отдела, распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, планирует и организует работу Отдела.

13. Разрабатывает Положение об Отделе, должностные инструкции сотрудников Отдела.

14. Участвует в совещаниях, рабочих группах, проводимых главой Златоустовского городского округа, заместителями главы Златоустовского городского округа.

15. Ходатайствует о награждении и поощрении сотрудников Отдела,   
о применении к ним и (или) снятии дисциплинарных взысканий.

16. Выполняет иные обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией.

VII. Реорганизация и ликвидация

17. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется по решению главы Златоустовского городского округа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению об отделе муниципальной службы и кадров администрации

Златоустовского городского округа

СТРУКТУРА

отдела муниципальной службы и кадров администрации Златоустовского городского округа

начальник отдела –

1 штатная единица

заместитель начальника отдела –

1 штатная единица

начальник отдела – 1 штатная единица

начальник отдела – 1 штатная единица

консультант –

1 штатная единица

главный специалист –

1 штатная единица