



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.07.2019 г. № 309-П

г. Златоуст

Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадров Администрации Златоустовского городского округа, признании нормативного правового акта утратившим силу

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,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать постановление Главы Златоустовского городского округа от 19.06.2009 г. № 159-п «Об утверждении положения об отделе кадров и муниципальной службы администрации Златоустовского городского округа» утратившим силу.

3. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Златоустовского городского округа Митрохина А.М.

Глава
Златоустовского городского округа



В.А. Жилин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Златоустовского городского округа
от 25.07.2019 г. № 309-П

Положение
об отделе муниципальной службы и кадров
Администрация 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) заместитель начальника отдела – 1 штатная единица;
- 2) главный специалист – 2 штатные единицы.

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) ведение трудовых книжек сотрудников Администрации Златоустовского городского округа, руководителей отраслевых органов Администрации Златоустовского городского округа, руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, в соответствии с Положением о порядке назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

4) ведение личных дел сотрудников Администрации Златоустовского городского округа;

5) ведение реестра муниципальных служащих в Златоустовском городском округе;

6) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации Златоустовского городского округа;

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

8) 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 «Общепрофессиональных должностей первого, второго и третьего квалификационного уровня» Златоустовского городского округа;

9) организацию работы с кадровым резервом Администрации Златоустовского городского округа и его эффективное использование;

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

11) 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 настоящего Федерального закона и другими федеральными законами;

12) 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;

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

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

15) 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 «Общепрофессиональных должностей первого, второго и третьего квалификационного уровня» Златоустовского городского округа;

8) организация и участие в проведении комиссий по присвоению классных чинов муниципальным служащим Администрации Златоустовского городского округа;

9) 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;

10) 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;

11) 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;

12) 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;

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

14) 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;

15) составление установленной отчетности по кадрам Администрации Златоустовского городского округа и муниципальной службе Златоустовского городского округа;

16) 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;

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

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) 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 согласно компетенции;
- 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 (мили) 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.