

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 6 июля 2022 г. № 186

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАГАНРОГА

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений Администрации г. Таганрога
от 07.03.2025 № 176, от 13.05.2026 № 213)

В соответствии с Уставом муниципального образования «Город Таганрог», Решением Городской Думы города Таганрога от 09.03.2022 № 248 «Об утверждении структуры Администрации города Таганрога»:
(преамбула в ред. распоряжения Администрации г. Таганрога от 07.03.2025 № 176)

1. Утвердить Положение об отделе муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Распоряжение Администрации города Таганрога от 29.12.2010 № 250 «Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога».

2.2. Распоряжение Администрации города Таганрога от 08.02.2012 № 22 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Таганрога от 29.12.2010 № 250».

2.3. Распоряжение Администрации города Таганрога от 08.11.2016 № 323 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Таганрога от 29.12.2010 № 250».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по внутренней политике и организационным вопросам Банака В.Н.

Глава Администрации
города Таганрога
М.В.СОЛОНИЦИН
Приложение

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАГАНРОГА

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений Администрации г. Таганрога
от 07.03.2025 № 176, от 13.05.2026 № 213)

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога (далее - отдел) является структурным подразделением Администрации города Таганрога.

1.2. Координацию деятельности отдела муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога осуществляет заместитель главы Администрации города Таганрога внутренней политике и организационным вопросам.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», иными областными законами, указами и распоряжениями Губернатора Ростовской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Ростовской области, Уставом муниципального образования «Город Таганрог», Решениями Городской Думы города Таганрога, иными муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4. Положение об отделе и его штатная численность утверждаются распоряжением Администрации города Таганрога.

1.5. Полное наименование отдела - отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога, сокращенное наименование отдела - ОМСиК.

1.6. В структуру отдела входит сектор муниципальной службы и развития персонала, сектор кадрового и наградного делопроизводства.

1.7. Отдел для осуществления своей деятельности имеет штамп, печать и бланк с наименованием отдела.

1.8. Информационное, документационное, материально-техническое обеспечение деятельности отдела осуществляется в установленном Регламентом работы Администрации города Таганрога порядке.

2. Задачи отдела

Задачами отдела являются:

2.1. Обеспечение реализации законодательства о труде и муниципальной службе, совершенствование правовой основы муниципальной службы.

2.2. Повышение эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих Администрации города Таганрога.

2.3. Осуществление эффективной кадровой работы в Администрации города Таганрога, внедрение эффективных технологий и современных методов.

2.4. Обеспечение прохождения муниципальной службы в Администрации города Таганрога в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, совершенствование организационных и правовых механизмов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих.

2.5. Организация работы по подбору и расстановке кадров, формированию кадрового состава для замещения вакантных должностей в Администрации города Таганрога.

3. Функции отдела

В целях реализации возложенных задач отдел осуществляет:

3.1. Организацию работы по подбору и расстановке кадров, формированию кадрового состава для замещения вакантных должностей Администрации города Таганрога.

3.2. Подготовку проектов правовых актов о структуре и штатном расписании Администрации города Таганрога.

3.3. Подготовку проектов правовых актов, связанных с:

поступлением (освобождение от замещаемой должности) на муниципальную службу и приемом (увольнением) на работу, соответственно, муниципальных служащих и иных работников, руководителей органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица (далее - органы Администрации города

Таганрога), в отношении которых представителем нанимателя (работодателем) является Глава города Таганрога, руководителей муниципальных учреждений и предприятий, в отношении которых Администрация города Таганрога осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - муниципальные организации);

прохождением муниципальной службы;

назначение на иные должности (переводом) муниципальных служащих и иных работников;

освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего и работника;

выходом на пенсию и оформлением соответствующих документов работникам Администрации города Таганрога.

3.4. Оформление трудовых договоров с муниципальными служащими и иными работниками, руководителями органов Администрации города Таганрога, руководителями муниципальных организаций, в отношении которых работодателем является Глава города Таганрога, и дополнительных соглашений к ним.

3.5. Ведение, хранение и выдача трудовых книжек (при наличии) муниципальных служащих и иных работников, руководителей органов Администрации города Таганрога, формирование сведений о трудовой деятельности и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.6. Оформление, ведение и хранение личных дел работников Администрации города Таганрога, руководителей органов Администрации города Таганрога, руководителей муниципальных организаций.

3.7. Ведение учета рабочего (служебного) времени работников Администрации города Таганрога.

3.8. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам Администрации города Таганрога, руководителям органов Администрации города Таганрога, руководителям муниципальных организаций в соответствии с Регламентом работы Администрации города Таганрога.

3.9. Оформление сведений, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, работника поступающего на работу впервые.

3.10. Организация работы по формированию и подготовке графика ежегодных оплачиваемых отпусков работников Администрации города Таганрога, руководителей органов Администрации города Таганрога, руководителей муниципальных организаций, контроль его соблюдения.

3.11. Подготовка распоряжений Администрации города Таганрога о поощрении или применении дисциплинарных взысканий к работникам Администрации города Таганрога, руководителям органов Администрации города Таганрога, руководителям муниципальных организаций в соответствии с действующим законодательством.

3.12. Организация и подготовка информации о состоянии муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Таганрог».

3.13. Обеспечение защиты персональных данных работников Администрации города Таганрога, руководителей органов Администрации города Таганрога, руководителей муниципальных организаций по направлению кадровой работы в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

3.14. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников Администрации города Таганрога, руководителей органов Администрации города Таганрога, руководителей муниципальных организаций в соответствии с действующим законодательством.

3.15. Ведение кадрового учета в программе «1С:Предприятие».

3.16. Подготовка справок, выдача которых входит в компетенцию отдела, выдача копий документов в соответствии со статьей 62 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.17. Подготовка различных отчетов, информации по направлениям деятельности отдела.

3.18. Регистрация, учет и хранение правовых актов в соответствии с распоряжением Администрации города Таганрога от 27.05.2010 № 95 «О регистрации правовых актов Администрации города Таганрога отделом муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога».

3.19. Контроль за соблюдением работниками Администрации города Таганрога Правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Таганрога.

3.20. Подготовка предложений по структуре, штату, штатной численности Администрации города Таганрога; распределению компетенции между органами, структурными подразделениями и должностными лицами Администрации города Таганрога.

3.21. Подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе.

3.22. Разработка проектов правовых актов по вопросам муниципальной службы, иным вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.23. Ведение Реестра муниципальных служащих в Администрации города Таганрога и органах Администрации города Таганрога.

3.24. Организация и проведение аттестации муниципальных служащих Администрации города Таганрога.

3.25. Организация и проведение проверок представляемых гражданином сведений при поступлении на муниципальную службу и в период ее прохождения муниципальным служащим.

3.26. Осуществление приема сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации города Таганрога, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы руководителей органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, муниципальных служащих, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации города Таганрога;

о расходах муниципальных служащих Администрации города Таганрога, руководителей органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, в случае возникновения оснований для представления таких сведений в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

(в ред. распоряжения Администрации г. Таганрога от 13.05.2026 № 213)

3.27. Осуществление анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации города Таганрога, руководителей органов Администрации города Таганрога, а также граждан, претендующих на замещение вышеназванных должностей.

3.28. Утратил силу.

(в ред. распоряжения Администрации г. Таганрога от 13.05.2026 № 213)

3.29. Осуществление приема 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.

3.30. Составление перечня должностей муниципальной службы в Администрации города Таганрога, органах Администрации города Таганрога с правами юридического лица, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Администрации города Таганрога, органов Администрации города Таганрога обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.31. Регистрация письменных уведомлений муниципальных служащих Администрации города Таганрога представителю нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

3.32. Консультирование муниципальных служащих Администрации города Таганрога, руководителей органов Администрации города Таганрога и работников по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы, вопросам трудового законодательства.

3.33. Обеспечение деятельности квалификационной комиссии по присвоению водителям автомобилей, работающим в Администрации города Таганрога и в органах Администрации города Таганрога с правами юридического лица, классов квалификации.

3.34. Организация участия муниципальных служащих и работников Администрации города Таганрога в мероприятиях по профессиональному развитию, включая повышение квалификации и переподготовку, участие в организационных мероприятиях по подготовке семинаров, лекций и тренингов.

3.35. Организация и внесение данных на портале Федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (Госслужба)».

3.36. Обеспечение участия муниципальных служащих Администрации города Таганрога и органов Администрации города Таганрога в областном конкурсе на звание «Лучший муниципальный служащий Ростовской области», оказание содействия в подготовке к участию в конкурсе.

3.37. Организация и проведение по решению Главы города Таганрога конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации города Таганрога.

3.38. Регистрация заявлений муниципального служащего о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе.

3.39. Организация диспансеризации муниципальных служащих Администрации города Таганрога.

3.40. Организация и документационное сопровождение деятельности Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и стажа работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации города Таганрога.

3.41. Подготовка и прием документов для оформляется (переоформляется) допуска к государственной тайне.

3.42. Формирование муниципального резерва управленческих кадров и его эффективное использование, осуществление организации и документационное сопровождение комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров.

3.43. Обеспечение должностного роста муниципальных служащих в Администрации города Таганрога.

3.44. Формирование и реализация муниципальной программы города Таганрога «Муниципальная политика».

3.45. Направление информации, предусмотренной Положением о реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 228, в отношении лиц, замещавших должности муниципальной службы Администрации города Таганрога и должности руководителей органов Администрации города Таганрога.

3.46. Размещение информации на официальном сайте Администрации города Таганрога в соответствии с Положением об официальном сайте Администрации города Таганрога, утвержденным постановлением Администрации города Таганрога.

3.47. Организационное взаимодействие с Почетными гражданами города Таганрога, обеспечение деятельности Комиссии по рассмотрению материалов на присвоение звания "Почетный гражданин города Таганрога".

3.48. Осуществление планирования деятельности отдела и контроля за исполнением планов.

3.49. Личный прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.50. Рассмотрение обращений граждан в пределах компетенции.

3.51. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов по направлению деятельности отдела.

3.52. Разработка методических и информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.53. Подготовка постановлений Администрации города Таганрога о награждении знаками отличия Администрации города Таганрога, обеспечение изготовления знаков отличия Администрации города Таганрога.

3.54. Подготовка постановлений Главы города Таганрога о вручении Почетного знака Главы города Таганрога «За заслуги», обеспечение изготовления Почетного знака Главы города Таганрога «За заслуги» и сопровождение комиссии по рассмотрению документов на награждение Почетным знаком Главы города Таганрога «За заслуги».

3.55. Обеспечение организации вручения юбилейных, памятных медалей, знаков, учрежденных (утвержденных) правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

3.56. Организация семинаров, совещаний, рабочих встреч по вопросам муниципальной службы, трудового законодательства.

3.57. Проведение служебных проверок в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

3.58. Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления иными учреждениями и организациями по вопросам своей деятельности.

3.59. Ведение делопроизводства отдела.

3.60. Исполнение иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Права отдела

Отдел для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями и органами Администрации города Таганрога, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

4.2. Проводить проверки соблюдения трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка и исполнения должностных обязанностей работниками Администрации города Таганрога.

4.3. Осуществлять мероприятия по методическому сопровождению органов Администрации города Таганрога по кадровым вопросам и вопросам прохождения муниципальной службы.

4.4. Запрашивать в установленном порядке от соответствующих органов, должностных лиц, организаций и граждан необходимые документы и информацию.

4.5. Осуществлять иные права в соответствии действующим законодательством, муниципальными правовыми актами для осуществления возложенных задач и функций.

5. Руководство отделом

5.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый Главой города Таганрога по представлению заместителя главы Администрации города Таганрога по внутренней политике и организационным вопросам.

(в ред. распоряжения Администрации г. Таганрога от 13.05.2026 № 213)

5.2. Начальник отдела:

организует работу отдела и обеспечивает выполнение возложенных на отдел функций;

планирует работу отдела;

представляет заместителю главы Администрации города Таганрога по внутренней политике и организационным вопросам предложения по структуре и штатной численности отдела;

вносит предложения о поощрении работников отдела или о применении к ним дисциплинарных взысканий;

в пределах своей компетенции представляет отдел в отношениях со структурными подразделениями и органами Администрации города Таганрога, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

подписывает служебные документы в пределах компетенции отдела;

выполняет поручения Главы города Таганрога, заместителя главы Администрации города Таганрога по внутренней политике и организационным вопросам.

(в ред. распоряжения Администрации г. Таганрога от 13.05.2026 № 213)

5.3. В период временного отсутствия начальника отдела руководство отдела осуществляет заместитель начальника отдела, а в случае его отсутствия - лицо, назначаемое Главой города Таганрога по представлению заместителя главы

Администрации города Таганрога по внутренней политике и организационным вопросам.

(в ред. распоряжения Администрации г. Таганрога от 13.05.2026 № 213)

6. Ответственность работников отдела

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

6.2. Работники отдела несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

6.3. Работники отдела обязаны своевременно и качественно выполнять возложенные на них задачи и функции, соблюдать правила трудовой дисциплины.

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога
И.В.АДОВА