

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.07.2022

№ 186

г. Таганрог

Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога

В соответствии со статьей 39 Устава муниципального образования «Город Таганрог», Решением Городской Думы города Таганрога от 09.03.2022 № 248 «Об утверждении структуры Администрации города Таганрога»:

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 организационно-правовым и кадровым вопросам Зелинского В.Е.

Глава Администрации
города Таганрога

М.В. Солоницин

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе муниципальной службы и кадров
Администрации города Таганрога

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 по организационно-правовым и кадровым 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 – ОМС и К.

1.6. В структуру отдела входит сектор муниципальной службы и развития персонала.

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, формирование кадрового состава для замещения вакантных должностей в Администрации города Таганрога.

3. Функции отдела

В целях реализации возложенных задач отдел осуществляет:

3.1. Подготовка проектов правовых актов о структуре и штатном расписании Администрации города Таганрога.

3.2. Подготовка 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 Администрации города Таганрога, руководителей муниципальных учреждений и предприятий, в отношении которых Администрация города Таганрога осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – муниципальные организации);

прохождением муниципальной службы;

переводом муниципальных служащих и иных работников;

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

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

3.4. Ведение трудовых книжек муниципальных служащих и иных работников, руководителей органов Администрации города Таганрога (при наличии), 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 Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.5. Ведение личных дел работников Администрации города Таганрога.

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

3.7. 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.

3.8. Оформление индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования гражданина, поступающего на работу впервые.

3.9. 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.

3.10. Подготовка распоряжений Администрации города Таганрога о поощрении или применении дисциплинарных взысканий к работникам Администрации города Таганрога в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Организация и подготовка мониторинга состояния муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Таганрог».

3.12. 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.

3.13. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников Администрации города Таганрога, руководителей органов Администрации города Таганрога, руководителей муниципальных организаций, за исключением сведений, предусмотренных федеральным законом.

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

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

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

3.17. Регистрация, учет и хранение правовых актов по вопросам муниципальной службы, трудового законодательства 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».

3.18. Контроль за соблюдением работниками Администрации города Таганрога правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Таганрога.

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

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

3.21. Разработка проектов правовых актов по вопросам муниципальной службы.

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

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

3.24. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу (работу).

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

3.26. Организация размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации города Таганрога, руководителей органов Администрации города Таганрога, руководителей муниципальных учреждений на официальном портале Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.27. 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.

3.28. 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.

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

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

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

3.32. 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.

3.33. Организация и проведение ежегодного конкурса на звание «Лучший муниципальный служащий города Таганрога».

3.34. 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.

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

3.36. Регистрация заявлений о разрешении представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе.

3.37. Организация и проведение диспансеризации муниципальных служащих Администрации города Таганрога.

3.38. Организация и документационное сопровождение комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и стажа работы в органах местного самоуправления.

3.39. Применение антикоррупционных механизмов и механизмов выявления конфликта интересов на муниципальной службе.

3.40. Формирование кадрового резерва и его эффективное использование, осуществление организации и документационное сопровождение комиссии по формированию кадрового резерва, его обучение и дальнейшее эффективное использование.

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

3.42. Реализация муниципальной программы города Таганрога «Муниципальная политика».

3.43. Обеспечение участия представителей города Таганрога в Президентской программе подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства.

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

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

3.46. Рассмотрение письменных обращений граждан.

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

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

3.49. Обеспечение изготовления знаков отличия Администрации города Таганрога и подготовка постановлений о награждении Благодарственным письмом, Благодарностью, Почетной грамотой Администрации города Таганрога.

3.50. Организация и проведение семинаров, презентаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.51. Проведение служебных проверок в соответствии с действующим законодательством.

3.52. Взаимодействие с государственными органами, иными учреждениями и организациями по вопросам своей деятельности.

3.53. Ведение делопроизводства отдела.

3.54. Исполнение иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Таганрог».

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 Администрации города Таганрога по представлению заместителя главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам.

5.2. Начальник отдела:

организует работу отдела и обеспечивает выполнение возложенных на отдел функций;

планирует работу отдела;

представляет заместителю главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым 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 местного самоуправления, организациями и гражданами;

подписывает служебные документы в пределах компетенции отдела;

выполняет поручения главы Администрации города Таганрога, заместителя главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам.

5.3. В период временного отсутствия начальника отдела руководство отдела осуществляет заместитель начальника отдела, а в случае его отсутствия – лицо, назначаемое главой Администрации города Таганрога по представлению заместителя главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам.

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