

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№

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 утратившим силу:

2.1. Распоряжение Администрации города Таганрога 29.12.2010 № 250 «Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадров Администрации г. 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 08.02.2012 № 22 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Таганрога от 08.11.2016 № 323».

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. Ведение кадровой работы:

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

3.1.2. 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;

перевод муниципальных служащих и иных работников;

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

3.1.3. 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.

3.1.4. 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.

3.1.5. Ведение личных дел работников Администрации города Таганрога.

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

3.1.7. 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.

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

3.1.9. 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.

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

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

3.1.12. 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.

3.1.13. 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.

3.1.14. Ведение кадрового учета в программе «1С.Предприятие».

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

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

3.1.17. Регистрация, учет и хранение правовых актов по вопросам муниципальной службы, трудового законодательства в соответствии с распоряжением Администрации города Таганрога от 27.05.2010 № 95.

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

3.2. Обеспечение прохождения муниципальной службы в Администрации города Таганрога в соответствии с действующим законодательством:

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

3.2.2. Разработка проектов правовых актов по вопросам муниципальной службы.

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

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

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

3.2.6. 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.

3.2.7. 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».

3.2.8. 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.

3.2.9. Составление реестра должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками, в муниципальном образовании «Город Таганрог».

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

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

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

3.2.13. 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.

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

3.2.15. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. По иным направлениям:

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

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

3.3.3. Рассмотрение письменных обращений граждан.

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

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

3.3.6. Обеспечение изготовления знаков отличия Администрации города Таганрога и подготовка постановлений о награждении Благодарственным

письмом, Благодарностью, Почетной грамотой Администрации города Таганрога.

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

3.3.8. Проведение служебных проверок в соответствии с действующим законодательством.

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

3.3.10. Ведение делопроизводства отдела.

3.3.11. Исполняет иные функции 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 и освобождаемый от должности 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