



**Городской Совет депутатов
муниципального образования город Новотроицк
Оренбургской области
пятого созыва
РЕШЕНИЕ**

**Принято на восьмом заседании
городского Совета депутатов**

24 февраля 2016 года

25 ФЕВРАЛЯ 2016 ГОДА № 91

**О Положении «Об отделе муниципальной
службы и кадровой работы администрации
муниципального образования город
Новотроицк»**

В соответствии со статьей 35, частью 8 статьи 37 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 23 Устава муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области, городской Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «Об отделе муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования город Новотроицк» (приложение).

2. Признать утратившими силу решения городского Совета депутатов:

1) от 27 декабря 2005 года № 73 «О Положении «Об отделе учета и подготовки кадров местной администрации муниципального образования город Новотроицк»;

2) от 27 июля 2006 года № 114 «О внесении изменения в Положение «Об отделе учета и подготовке кадров местной администрации муниципального образования город Новотроицк»;

3) от 26 марта 2013 года № 356 «О внесении изменения в Положение «Об отделе учета и подготовки кадров администрации муниципального образования город Новотроицк».

3. Направить данное решение главе муниципального образования город Новотроицк Араскину Ю.Г. для официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу муниципального образования город Новотроицк Араскина Ю.Г. и постоянную комиссию городского Совета депутатов по мандатам,

регламенту, депутатской этике, связи со средствами массовой информации, по вопросам законности и местного самоуправления (Лашев Ю.В.)

5. Решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в городской газете «Гвардеец труда».

Глава муниципального
образования город Новотроицк

Ю.Г. Араскин

Председатель городского Совета
депутатов муниципального
образования город Новотроицк

А.А. Мезенцев

**Положение
об отделе муниципальной службы и кадровой
работы администрации муниципального образования
город Новотроицк**

1. Общие положения

1. Отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования город Новотроицк (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования город Новотроицк (далее - администрация) и находится в непосредственном подчинении заместителя главы муниципального образования город Новотроицк – руководителя аппарата.

2. Отдел осуществляет формирование и реализацию единой кадровой политики и организацию прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании город Новотроицк.

3. Отдел муниципальной службы и кадровой работы в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами Оренбургской области, Уставом муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области, постановлениями администрации муниципального образования город Новотроицк, решениями городского Совета депутатов муниципального образования город Новотроицк, а также настоящим Положением. Положение об отделе утверждается решением городского Совета депутатов муниципального образования город Новотроицк по представлению главы муниципального образования город Новотроицк.

4. Внесение изменений и дополнений в текст настоящего Положения производится на основании решений городского Совета депутатов муниципального образования город Новотроицк по представлению главы муниципального образования город Новотроицк по предложению заместителя главы муниципального образования город Новотроицк – руководителя аппарата.

2. Основные задачи Отдела

1. Организация:

1.1. Прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании город Новотроицк;

1.2. Работы с руководителями муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений по вопросам кадровой работы.

2. Формирование:

2.1. Кадрового состава, подбор, расстановка, учет и анализ кадрового состава для обеспечения эффективного функционирования администрации муниципального образования город Новотроицк;

2.2. Кадрового резерва муниципальных служащих муниципального образования город Новотроицк;

3. Организация и проведение переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих муниципального образования город Новотроицк.

4. Соблюдение трудового законодательства в администрации муниципального образования город Новотроицк.

5. Ведение воинского учета.

6. Организационная работа по подготовке и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

7. Профилактика, выявление, предупреждение и пресечение коррупционных и иных правонарушений со стороны муниципальных служащих.

8. Организация контроля по выполнению мероприятий, направленных на противодействие коррупции.

3. Функции Отдела

1. Осуществляет прием и оформление документов, связанных:

1.1. с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы муниципальных служащих структурных подразделений администрации муниципального образования город Новотроицк, не обладающих правами юридического лица, структурных подразделений администрации муниципального образования город Новотроицк, обладающих правами юридического лица, муниципальных служащих городского Совета депутатов, муниципальных служащих Ревизионной комиссии (далее – муниципальные служащие);

1.2. с назначением руководителей муниципальных учреждений муниципального образования город Новотроицк, назначаемых на должность главой муниципального образования город Новотроицк (далее – руководители учреждений), а также связанных с их увольнением.

2. Осуществляет оформление документов, связанных с оформлением допуска к государственной тайне, на лиц, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы и муниципальных служащих.

3. Осуществляет учет муниципальных служащих, руководителей учреждений, пенсионеров из числа уволенных работников администрации муниципального образования город Новотроицк.

4. Осуществляет учет и ведение трудовых книжек муниципальных служащих, руководителей учреждений.

5. Осуществляет ведение личных дел муниципальных служащих, руководителей учреждений.
6. Осуществляет ведение реестра муниципальных служащих.
7. Организует в установленном порядке оформление, учет, хранение, выдачу и уничтожение служебных удостоверений администрации муниципального образования город Новотроицк.
8. Организует работу по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании город Новотроицк.
9. Организует работу по формированию кадрового резерва лиц, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования город Новотроицк, и его эффективному использованию.
10. Организует работу по проведению аттестации, квалификационных экзаменов по присвоению классных чинов муниципальных служащих, оформление их результатов.
11. Организует работу по профессиональной переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих.
12. Осуществляет в пределах своей компетенции оформление документов, связанных с установлением пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.
13. Обеспечивает работу комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального образования город Новотроицк.
14. Разрабатывает меры по противодействию коррупции, устранению причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, а также осуществляет контроль по реализации этих мер.
15. Разрабатывает проекты муниципальных нормативных правовых актов по реализации антикоррупционной политики администрации.
16. Организует проверку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации муниципального образования город Новотроицк, а также соблюдения установленных действующим законодательством ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.
17. Организует проверку достоверности сведений при поступлении на муниципальную службу лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы.
18. Обеспечивает работу комиссии по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет.
19. Осуществляет работу по определению:
 - 19.1. стажа за выслугу лет, установлению надбавок муниципальным служащим;
 - 19.2. стажа работы в органах местного самоуправления муниципальным служащим для предоставления им ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков.

20. Организует работу по составлению графика отпусков и предоставлению отпусков муниципальным служащим.

21. Осуществляет работу по оформлению и регистрации командировочных документов муниципальным служащим.

22. Организует работу по проведению диспансеризации муниципальных служащих, в пределах своей компетенции.

23. Осуществляет учет рабочего времени муниципальных служащих.

24. Осуществляет в пределах своей компетенции работу по определению страхового стажа, оформлению листков нетрудоспособности муниципальным служащим.

25. Осуществляет организацию и ведение воинского учета муниципальных служащих.

26. Осуществляет работу по организации и прохождению в администрации муниципального образования город Новотроицк практики студентами высших и средне профессиональных образовательных учреждений.

27. Осуществляет работу по выдаче справок и копий документов о трудовой деятельности муниципальным служащим и работникам администрации муниципального образования город Новотроицк, в том числе уволенным, и оказанию помощи по поиску архивных документов, связанных с трудовой деятельностью указанных лиц.

28. Осуществляет регистрацию и выдачу заверенных выписок и копий ранее принятых правовых актов администрации муниципального образования город Новотроицк по личному составу и кадровым вопросам.

29. Осуществляет оформление документов и представление их в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по назначению пенсии по старости.

30. Осуществляет заверение копий документов и удостоверение подлинности подписей должностных лиц администрации муниципального образования город Новотроицк оттиском печати.

31. Осуществляет информационно-методическое и практическое сопровождение по вопросам трудового законодательства и муниципальной службы структурных подразделений администрации муниципального образования город Новотроицк, муниципальных служащих и работников администрации муниципального образования город Новотроицк, в том числе уволенных, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании город Новотроицк.

32. Осуществляет контроль:

32.1. за состоянием трудовой дисциплины в администрации муниципального образования город Новотроицк и соблюдением муниципальными служащими правил внутреннего трудового распорядка;

32.2. за ведением делопроизводства по личному составу в структурных подразделениях администрации муниципального образования город Новотроицк, обладающих правами юридического лица;

32.3. за осуществлением структурными подразделениями администрации муниципального образования город Новотроицк функций по вопросам трудового законодательства и муниципальной службы.

33. Обеспечивает регистрацию, хранение, комплектование (формирование) и учет распоряжений администрации муниципального образования город Новотроицк по личному составу и кадровым вопросам, архивных документов отдела.

34. Разрабатывает проекты правовых актов администрации муниципального образования город Новотроицк, городского Совета депутатов муниципального образования город Новотроицк и документов по вопросам своей компетенции.

35. Осуществляет взаимодействие в установленном действующим законодательством порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями всех форм собственности по вопросам своей компетенции.

36. Обеспечивает в соответствии с действующим законодательством в пределах своей компетенции защиту персональных данных.

37. Осуществляет подготовку отчетов о деятельности администрации муниципального образования город Новотроицк по вопросам своей компетенции.

38. Предоставляет в пределах своей компетенции информацию для размещения на официальном сайте администрации муниципального образования город Новотроицк в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с порядком, установленным правовым актом муниципального образования город Новотроицк.

39. Осуществляет мониторинг законодательства о местном самоуправлении, о муниципальной службе в пределах компетенции отдела в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

40. Проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов администрации муниципального образования город Новотроицк, проектов нормативных правовых актов администрации муниципального образования город Новотроицк, подготовленных отделом в установленном порядке и в соответствии с действующим законодательством.

41. Осуществляет прием граждан и рассмотрение письменных и устных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в соответствии с компетенцией отдела в установленные сроки.

42. Исполняет иные полномочия (функции), установленные муниципальными правовыми актами муниципального образования город Новотроицк.

4. Права Отдела

В соответствии с возложенными задачами и для осуществления своих функций Отдел имеет право:

1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений администрации, руководителей муниципальных унитарных

предприятий и муниципальных учреждений сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

2. В установленном порядке от имени администрации представлять интересы администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также с предприятиями, организациями и учреждениями.

3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4. Вести переписку со структурными подразделениями администрации, а также предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Требовать от руководителей структурных подразделений администрации принятия мер по соблюдению действующего законодательства.

6. Издавать распоряжения в рамках компетенции Отдела.

7. Участвовать в комиссиях, оперативных и аппаратных совещаниях администрации, создаваемых и проводимых по распоряжениям и постановлениям администрации.

8. Организовывать и проводить семинары и совещания по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

9. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений муниципальных служащих для подготовки проектов локальных нормативных актов и осуществления иных мероприятий, связанных с работой Отдела.

10. Подготавливать предложения о поощрении муниципальных служащих либо о наложении дисциплинарных взысканий в отношении муниципальных служащих, допустивших нарушение действующего трудового законодательства.

11. Запрашивать и получать на основании мотивированного письменного запроса от организаций независимо от их организационно-правовой формы собственности и подчиненности, документы и информацию необходимые для проверки.

12. Требовать обеспечения организационно-технических условий для надлежащего выполнения функций отдела.

13. Соблюдать в работе служебную и государственную тайну;

14. Повышать профессиональный уровень сотрудников Отдела.

5. Ответственность

1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

1) несвоевременное и некачественное выполнение функций Отдела в соответствии с настоящим положением;

2) несоответствие законодательству визируемых им проектов локальных нормативных правовых актов и документов, представляемых на подпись главе муниципального образования город Новотроицк;

3) несвоевременное представление отчетов о деятельности Отдела.

2. Специалисты Отдела несут ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации и своим должностным инструкциям.

6. Организация работы отдела

1. Структуру Отдела составляют начальник и специалисты.
2. Численность сотрудников Отдела определяется штатным расписанием, утвержденным главой муниципального образования город Новотроицк.
3. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования город Новотроицк по представлению заместителя главы муниципального образования город Новотроицк – руководителя аппарата.
4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.
5. Начальник отдела осуществляет иные полномочия, установленные муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования город Новотроицк, и по поручению главы муниципального образования город Новотроицк и заместителя главы муниципального образования город Новотроицк – руководителя аппарата.
6. На время отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на специалиста отдела на основании распоряжения администрации муниципального образования город Новотроицк.
7. Отдел комплектуется из числа лиц, соответствующих установленным законом квалификационным требованиям.
8. Назначение на должность и увольнение специалистов Отдела производится распоряжением администрации по представлению начальника Отдела.

7. Прекращение деятельности Отдела

Деятельность Отдела может быть прекращена по решению городского Совета депутатов муниципального образования город Новотроицк при утверждении новой структуры администрации.

Начальник отдела муниципальной
службы и кадровой работы
администрации муниципального
образования город Новотроицк

Л.В. Турутина

Заместитель главы муниципального
образования город Новотроицк –
руководитель аппарата

И.А. Филиппов