

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Городского округа Серпухов
Московской области

от 13.02.2024 № 23/пс

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе муниципальной службы и кадров администрации Городского округа
Серпухов Московской области

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципальной службы и кадров администрации Городского округа Серпухов Московской области (далее – Отдел) является функциональным органом администрации Городского округа Серпухов Московской области (далее – администрация Городского округа Серпухов) и подчиняется в своей деятельности первому заместителю главы городского округа – председателю комитета по финансам и налоговой политике администрации городского округа Серпухов, главе Городского округа Серпухов Московской области (далее – глава Городского округа).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, постановлениями Правительства Московской области, Уставом муниципального образования «Городской округ Серпухов Московской области» (далее – муниципальное образование), решениями Совета депутатов Городского округа Серпухов Московской области, постановлениями и распоряжениями главы Городского округа, администрации Городского округа Серпухов, Положением об Отделе.

1.3. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности главой Городского округа в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области».

1.4. Настоящее положение утверждается распоряжением администрации Городского округа Серпухов.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

– обеспечение защиты прав и законных интересов граждан;

- осуществление полномочий по реализации кадровой политики и организации муниципальной службы в администрации Городского округа Серпухов;

- осуществление полномочий по реализации антикоррупционного законодательства по кадровым вопросам, профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Городского округа Серпухов;

- организация кадрового учета и кадрового делопроизводства в соответствии с установленными требованиями и стандартами;

- организация мероприятий по допускной работе к сведениям, составляющим государственную тайну;

- решение иных вопросов, определяемых трудовым законодательством и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3. Функции отдела

3.1. Функциями отдела является:

- формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

- подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе Городского округа;

- организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, 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;

- ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования;

- ведение личных дел муниципальных служащих;

- ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

- обеспечение информационного наполнения государственной информационной системы «Единая информационная система управления государственной и муниципальной службой в Московской области»;

- оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих;

- организация проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

- организация работы с кадровым резервом и обеспечение его эффективного использования;

- проведение аттестации муниципальных служащих;

- организация проведения квалификационных экзаменов;

- организация мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Городского округа Серпухов;

- проведение анализа выявленных фактов коррупционных проявлений;

- организация размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации Городского округа Серпухов;

- обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

- оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих;

- обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- проведение служебных проверок;

- проверка соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- подготовка должностными лицами Отдела в соответствии с их компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

- осуществление проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

- осуществление проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые

установлены статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- информирование главы Городского округа о фактах невыполнения муниципальными служащими обязанностей, ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции;

- оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы;

- организация работы по разработке и реализации муниципальных кадровых программ, программ развития муниципальной службы;

- обеспечение организации работы комиссий: аттестационной, по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе, по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений и предприятий Городского округа Серпухов Московской области, по установлению стажа муниципальной службы, по назначению пенсии за выслугу лет лицам, занимавшим муниципальные должности и замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, по формированию резерва управленческих кадров;

- оформление трудовых правоотношений, ведение трудовых книжек и личных дел работников администрации Городского округа, главы Городского округа;

- консультирование работников по вопросам их трудовых прав;

- подбор и адаптация персонала;

- формирование и исполнение муниципального заказа на получение дополнительного профессионального образования работниками администрации Городского округа Серпухов;

- разработка системы мотивации персонала;

- организация проверок по соблюдению трудовой дисциплины;

- подготовка требуемых материалов и отчетов и представление их в вышестоящие организации;

- ведение кадрового учета и формирование отчетности в пределах компетенции Отдела;

- ознакомление работников с нормативными правовыми актами по вопросам муниципальной службы, антикоррупционному и трудовому законодательству, другими материалами в соответствии с Трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;

- оформление, подписание, заверение, выдача справок, выписок и копий трудовых книжек иных документов по кадровым вопросам;

- формирование графика отпусков работников администрации Городского округа Серпухов, директоров муниципальных казенных учреждений;

- формирование дел на хранение в архив;

- оформление и учет удостоверений сотрудников администрации городского округа;

- осуществление мероприятий по допускной работе к сведениям, составляющим государственную тайну, в том числе:

- подготовка материалов для оформления допуска граждан к государственной тайне:

- ознакомление гражданина, оформляемого на допуск к государственной тайне, с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение;

- прием от граждан собственноручно заполненной анкеты (форма 4), документов, удостоверяющих личность и подтверждающие сведения, указанные в анкете (паспорта, военного билета, трудовой книжки, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении (расторжении) брака, диплома об образовании и т.п.), а также справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

- сверка сведений, указанных гражданином в анкете, со сведениями, содержащимися в представленных документах;

- уточнение, при необходимости, отдельных сведений, указанных в анкете;

- доведение до гражданина, оформляемого на допуск к государственной тайне, обязательства перед государством о соблюдении требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

- подписание анкеты гражданина, которому оформляется допуск к государственной тайне, и заверение печатью Отдела;

- оформление трудовых правоотношений с руководителями муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования;

- решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом субъекта Российской Федерации.

Отдел является органом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в администрации Городского округа Серпухов.

Отдел является органом, уполномоченным на получение и хранение справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации Городского округа Серпухов, главы Городского округа.

Отдел является функциональным органом администрации Городского округа Серпухов, уполномоченным на прием и хранение сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера главы Городского округа Серпухов, муниципальных служащих администрации Городского округа Серпухов, руководителей муниципальных учреждений (за исключением учреждений сфер образования, культуры) и кандидатов на вышеуказанные должности, а также сведений о доходах, расходах их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей.

Отдел осуществляет при приеме анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на должность главы Городского округа Серпухов, должности муниципальной службы в администрации Городского округа Серпухов, должностей руководителей муниципальных учреждений (за исключением учреждений сфер образования, культуры) главы Городского округа Серпухов, муниципальных служащих администрации Городского округа Серпухов, руководителей муниципальных учреждений (за исключением учреждений сфер образования, культуры), а также сведений о доходах, расходах их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей.

Отдел для осуществления своих полномочий имеет печать «Для справок и копий», неномерной бланк.

4. Права Отдела

Отдел имеет право:

4.1. Представлять интересы администрации Городского округа Серпухов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Запрашивать и получать от отраслевых (функциональных) органов администрации Городского округа Серпухов и их структурных подразделений, муниципальных учреждений, предприятий и организаций муниципального образования материалы и информацию, связанные с осуществлением полномочий, возложенных на Отдел, требовать своевременного представления необходимых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Осуществлять контроль, организовывать и проводить проверки соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации по вопросам прохождения муниципальной службы, кадрового делопроизводства в отраслевых (функциональных) органах администрации Городского округа Серпухов, наделенных правами юридического лица.

4.4. Участвовать в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией Городского округа Серпухов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.5. Вносить на рассмотрение главы Городского округа предложения по усовершенствованию организации прохождения муниципальной службы, кадровой работе.

4.6. Вносить предложения главе Городского округа о привлечении должностных лиц и работников администрации Городского округа Серпухов к дисциплинарной ответственности за нарушение действующего законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства.

4.7. Подписывать документы на неномерных бланках администрации Городского округа Серпухов Московской области.

4.8. Заверять в установленном порядке и выдавать: справки и копии документов, касающиеся трудовой деятельности работников, копии

распоряжений по личному составу Главы городского округа, администрации Городского округа Серпухов, другие кадровые документы.

4.9. Скреплять печатью «Для справок и копий» подпись работников Отдела.

5. Организация работы Отдела

5.1. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с планом работы Отдела.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Городского округа Серпухов в установленном законодательством порядке.

5.3. Начальник отдела организует деятельность Отдела в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

5.4. Начальник отдела отчитывается о работе Отдела перед первым заместителем главы городского округа - председателем комитета по финансам и налоговой политике администрации городского округа Серпухов, главой Городского округа.

5.5. Отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами администрации Городского округа Серпухов и их структурными подразделениями.

5.6. Отдел обеспечивается помещениями, отвечающими санитарным, противопожарным и техническим требованиям, оборудованием, необходимым для обеспечения своей деятельности и нормальных условий работы.