

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
городского округа Фрязино
Московской области
от 20.12.2022 № 294р-лс

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров и муниципальной службы Управления правового и кадрового обеспечения Администрации городского округа Фрязино

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров и муниципальной службы Управления правового и кадрового обеспечения Администрации городского округа Фрязино (далее – отдел кадров и муниципальной службы), является структурным подразделением Управления правового и кадрового обеспечения Администрации городского округа Фрязино (далее - Управление), создано для кадрового обеспечения деятельности Главы городского округа Фрязино (далее – Глава) и Администрации городского округа Фрязино (далее – Администрация).

1.2. Отдел кадров и муниципальной службы в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Московской области , законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Московской области, Уставом городского округа Фрязино Московской области, постановлениями и распоряжениями Администрации, решениями Совета депутатов городского округа Фрязино, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел кадров и муниципальной службы в своей деятельности подчиняется начальнику Управления и Главе.

1.4. Отдел кадров и муниципальной службы осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации и функциональными органами Администрации.

1.6. Штатная численность работников отдела кадров и муниципальной службы, положение об отделе кадров и муниципальной службы, утверждаются распоряжением Администрации.

2. Основные задачи

2. Основными задачами отдела кадров и муниципальной службы являются:

2.1. Обеспечение соблюдения органами местного самоуправления, должностными лицами и структурными подразделениями Администрации действующего законодательства Российской Федерации, Устава Московской области, Законов и иных нормативно-правовых актов Московской области, Устава городского округа Фрязино Московской области, решений Совета депутатов городского округа Фрязино, постановлений и распоряжений Главы, Администрации.

2.2. Комплектование Администрации кадрами муниципальных служащих, служащих и рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2.3. Организация повышения квалификации муниципальных служащих и работников Администрации. Содействие созданию высококвалифицированного кадрового потенциала в Администрации.

2.4. Ведение учетных данных по муниципальным служащим и работникам Администрации.

2.5. Нормативно-правовое обеспечение прохождения муниципальной службы муниципальными служащими Администрации.

2.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий муниципальных служащих Администрации.

2.7. Обеспечение деятельности Администрации по соблюдению муниципальными служащими запретов, ограничений, обязанностей и правил служебного поведения.

2.8. Организация работы по противодействию коррупции в Администрации, в части касающейся отдела кадров и муниципальной службы Управления.

3. Функции отдела

3.1. Отдел кадров и муниципальной службы исполняет следующие функции:

3.1.1. Подготовку проектов постановлений и распоряжений Администрации, проектов положений, правил, инструкций и других правовых актов Администрации, относящихся к компетенции отдела кадров и муниципальной службы.

3.1.2. Подготовку проектов ответов на письменные обращения и заявления граждан по поручению Главы или заместителей главы администрации.

3.1.3. Рационализацию работы с документами на основе использования средств электронно-вычислительной техники и новых технологий.

3.1.4. Оказание информационно-методической помощи при подготовке справок, докладов, сводок, обзоров, писем, касающихся деятельности отдела кадров и муниципальной службы.

3.1.5. Проведение информационной, аналитической, консультативной работы по исполнению законодательства Российской Федерации и Московской области о муниципальной службе.

3.1.6. Сбор, анализ и свод информации по вопросам муниципальной службы. Оказание методической помощи по вопросам прохождения муниципальной службы.

3.1.7. Организация ведения статистических наблюдений по кадровой службе, подготовки соответствующих аналитических справок.

3.1.8. Формирование и ведение Единого реестра муниципальных служащих Администрации.

3.1.9. Проведение мероприятий по повышению квалификации муниципальных служащих и работников Администрации.

3.1.10. Организация проведения аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих Администрации, их методическое и информационное обеспечение.

3.1.11. Обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов.

3.1.12. Участие в проведении анализа результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.1.13. Формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

3.1.14. Разработка предложений о назначении на должность муниципальной службы по конкурсу в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

3.1.15. Оформление приема (назначения), перевода и увольнения (освобождение от занимаемой должности) муниципальных служащих и работников в соответствии с трудовым законодательством.

3.1.16. Ведение, хранение, учет и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам, ознакомление муниципальных служащих и работников Администрации с вносимыми в трудовую книжку записями под роспись в личной карточке.

3.1.17. Осуществление учета рабочего времени, составление графика отпусков, учет использования муниципальными служащими и работниками отпусков, оформление ежегодных основных и дополнительных (при наличии) отпусков в соответствии с утвержденными графиками.

3.1.18. Оформление и выдача справок о трудовой деятельности муниципальных служащих и работников Администрации.

3.1.19. Обеспечение сохранности и защиты персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации.

3.1.20. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.1.21. Подготовка документов по пенсионному обеспечению.

3.2.22. Подготовка материалов и документов для представления муниципальных служащих и работников к поощрению.

3.1.23. Подготовка материалов и документов о привлечении муниципальных служащих и работников к дисциплинарной ответственности.

3.1.24. Подготовка документов для присвоения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим Администрации.

3.1.25. Оформление и учет командировок.

3.1.26. Анализ текучести кадров.

3.1.27. Осуществление работы по приему сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей муниципальных служащих Администрации, а также руководителей муниципальных предприятий и учреждений, назначаемых Главой.

3.1.28. Обеспечение подготовки и предоставления для опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы Администрации, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте городского округа Фрязино Московской области.

3.1.29. Разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы. Проведение работы по обновлению методического обеспечения кадровой работы.

3.1.30. Подготовка трудовых договоров и соглашений к ним с муниципальными служащими и работниками Администрации, а также с руководителями муниципальных предприятий и учреждений, назначаемых на должность Главой.

3.1.31. Организация оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.1.32. Организация работы по соблюдению муниципальными служащими запретов, ограничений, обязанностей и правил служебного поведения.

3.1.33. Организация работы по противодействию коррупции в Администрации.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел кадров и муниципальной службы для осуществления возложенных на него задач и функций вправе:

4.1.1. Получать в установленном порядке от должностных лиц и работников Администрации, муниципальных предприятий и учреждений необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы.

4.1.2. Привлекать с согласия руководителей органов и структурных подразделений Администрации работников этих подразделений для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом кадры и

муниципальной службы в соответствии с возложенными на него функциями и задачами.

4.1.3. Вносить начальнику Управления предложения по усовершенствованию работы отдела кадров и муниципальной службы.

4.1.4. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами Администрации, фондами архива, информационными ресурсами других органов и структурных подразделений Администрации.

4.1.5. Готовить предложения о необходимости подготовки проектов муниципальных правовых актов городского округа Фрязино Московской области о внесении соответствующих изменений, признании утратившими силу отдельных норм или муниципальных правовых актов городского округа Фрязино Московской области, противоречащих федеральному законодательству, законам и иным нормативным правовым актам Московской области в области трудового законодательства.

4.1.6. Взаимодействовать в установленном порядке и вести служебную переписку с органами и структурными подразделениями Администрации. Взаимодействовать с центральными и территориальными органами государственной власти Московской области, государственными и муниципальными органами и учреждениями Московской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров и муниципальной службы.

4.2. Отдел кадров и муниципальной службы для осуществления возложенных на него задач и функций обязан:

4.2.1. Обеспечивать сохранность полученных для работы документов.

4.2.2. Обеспечивать конфиденциальность информации, полученной в процессе служебной деятельности.

4.2.3. Выполнять в пределах своих полномочий указания и поручения Главы, заместителей Главы, начальника Управления.

5. Руководство

5.1. Руководство отделом кадров и муниципальной службы осуществляет заместитель начальника Управления-начальник отдела кадров и муниципальной службы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой .

Заместитель начальника управления – начальник отдела кадров и муниципальной службы Управления несет персональную ответственность за исполнение возложенных на отделы функций и задач, определенных настоящим Положением, с учетом предоставленных им прав и полномочий.

5.3. Работники отдела кадров и муниципальной службы назначаются на должность и освобождаются от должности Главой по представлению начальника отдела кадров и муниципальной службы.

5.4. На период временного отсутствия начальника отдела кадров и муниципальной службы (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности могут быть возложены на работника отдела кадров и муниципальной службы распоряжением Администрации.

5.5. Начальник отдела кадров и муниципальной службы:

руководит деятельностью отдела кадров и муниципальной службы, обеспечивая решение возложенных на отдел кадров и муниципальной службы функций и задач;

вносит предложения об изменении структуры отдела кадров и муниципальной службы, назначении на должность и освобождении от должности работников отдела кадров и муниципальной службы, по повышению их квалификации, применению к ним мер поощрения и дисциплинарных взысканий;

организует работу отдела кадров и муниципальной службы, координирует деятельность работников отдела кадров и муниципальной службы;

организует работу по разработке должностных инструкции работников отдела кадров и муниципальной службы и представляет их на согласование начальнику управления и контролирует их исполнение;

организует оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

осуществляет контроль за деятельностью отдела кадров и муниципальной службы;

осуществляет текущий и последующий контроль качества выполнения работниками отдела кадров и муниципальной службы должностных обязанностей;

дает распоряжения работникам отдела кадров и муниципальной службы по вопросам его деятельности;

исполняет поручения Главы и иные обязанности в целях выполнения возложенных на отдел кадров и муниципальной службы функций и задач.

7. Ответственность

7.1. Права, обязанности и ответственность работников отдела кадров и муниципальной службы определяются законодательством Российской Федерации о труде, законодательством Российской Федерации и Московской области о муниципальной службе, а также настоящим Положением.

7.2. Муниципальные служащие и работники отдела кадров и муниципальной службы несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них трудовых обязанностей, определенных настоящим Положением, с учетом предоставленных им прав.

7.3. Муниципальные служащие и работники отдела кадров и муниципальной службы осуществляют свою работу в соответствии с распоряжениями и указаниями начальника Управления, заместителя начальника управления — начальника отдела кадров и муниципальной службы, а также должностными инструкциями.

8. Взаимоотношения и связи

8.1. Материально-техническое, информационное, транспортное обеспечение деятельности отдела кадров и муниципальной службы, а также социально-бытовое обслуживание муниципальных служащих и работников отдела кадров и муниципальной службы осуществляют соответствующие структурные подразделения Администрации в установленном законодательством порядке.
