

Утверждено распоряжением
администрации городского
округа Красногорск
от « 23 » 03 2021г. № 176

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе муниципальной службы и кадров
администрации городского округа Красногорск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел муниципальной службы и кадров администрации городского округа Красногорск (далее – отдел) является органом администрации городского округа Красногорск. Отдел находится в непосредственном подчинении главе городского округа Красногорск.

1.2. Структура и штатная численность отдела утверждаются главой городского округа Красногорск (далее – глава городского округа).

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, распоряжениями Правительства Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, Уставом городского округа Красногорск Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск Московской области, решениями Совета депутатов городского округа Красногорск Московской области, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа Красногорск Московской области, положением об администрации городского округа Красногорск Московской области, положением об управлении делами, настоящим положением.

1.4. Отдел имеет простую круглую печать, штампы.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение реализации кадровой политики в администрации городского округа Красногорск в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и действующего законодательства о муниципальной службе.

2.2. Разработка предложений по структуре и штатному расписанию администрации городского округа Красногорск (далее – администрация).

2.3. Формирование кадрового состава администрации для замещения должностей муниципальной службы и иных категорий работников.

2.4. Разработка муниципальной подпрограммы в части полномочий отдела.

2.5. Подготовка проектов муниципальных правовых актов в соответствии с компетенцией отдела, в том числе о противодействии коррупции.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Учет кадров, их движение, отчетность по кадрам. Оформление приема на муниципальную службу (работу), перемещения и увольнения работников администрации, а также руководителей органов администрации, наделенных правами юридического лица, и руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений городского округа Красногорск.

3.2. Формирование и ведение личных дел работников администрации, руководителей органов администрации, наделенных правами юридического лица. Ведение трудовых книжек работников, их учет и хранение.

3.3. Подготовка предложений по реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение этих предложений главе городского округа на рассмотрение.

3.4. Организация разработки проектов положений об органах администрации, их структурных подразделениях, должностных инструкций работников. Оформление положений и должностных инструкций в соответствии с требованиями муниципальных правовых актов городского округа Красногорск.

3.5. Ведение Реестра сведений о составе муниципальных служащих городского округа Красногорск и представление данных по Реестру в уполномоченный Губернатором Московской области государственный орган Московской области.

3.6. Организация и проведение аттестаций и квалификационных экзаменов муниципальных служащих городского округа Красногорск.

3.7. Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации.

3.8. Организация дополнительного профессионального образования работников администрации.

Анализ уровня профессиональной подготовки работников.

3.9. Организация работы по своевременному представлению муниципальными служащими администрации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.10. Организация проверок достоверности сведений, представляемых гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы в администрации.

3.11. Организация проверок представленных муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения ими связанных с муниципальной службой ограничений и запретов, установленных действующим законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции.

3.12. В пределах установленной компетенции участие в осуществлении контроля за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам.

3.13. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления, избирательной комиссии городского округа Красногорск Московской области и урегулированию конфликта интересов.

3.14. Организация функционирования при администрации «телефона доверия» на постоянной основе.

3.15. Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам прохождения муниципальной службы, по вопросам, связанным с соблюдением требований к служебному поведению, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя) о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.16. Подготовка документов для установления надбавок к должностным окладам, ежемесячного денежного поощрения и иных выплат работникам администрации, предусмотренных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.17. Обеспечение предоставления работникам администрации ежегодных отпусков согласно утвержденному графику.

3.18. Подготовка документов, предусмотренных действующим законодательством, для оформления допуска к государственной тайне работникам администрации.

3.19. Подготовка пакета документов для представления работников администрации к наградам.

3.20. Подготовка необходимого пакета документов, расчетов и проектов распоряжений администрации для установления пенсии за выслугу лет муниципальным служащим городского округа в соответствии с действующим законодательством.

3.21. Организация проведения ежегодной диспансеризации муниципальных служащих администрации.

3.22. Организация проведения периодических медицинских осмотров (обследований) работников администрации в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.23. Разработка документов мобилизационного планирования по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.24. Выполнение мероприятий по осуществлению задач и функций, определенных положением о мобилизационной подготовке органов местного самоуправления городского округа Красногорск.

3.25. Подготовка проектов трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений и представление их главе городского округа на подпись.

3.26. Формирование и ведение личных дел руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений по видам деятельности, не входящим в полномочия отраслевых (территориальных) органов администрации. Учет, ведение и хранение их трудовых книжек.

3.28. Организация работы по своевременному представлению руководителями муниципальных учреждений городского округа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.29. Своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.30. Подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.31. Ведение табеля учета использования рабочего времени.

3.32. Выдача необходимых справок, копий трудовых книжек по запросам работников администрации.

3.33. Участие в разработке уставов муниципальных унитарных предприятий и учреждений городского округа Красногорск.

3.34. Осуществление контроля над соблюдением работниками администрации трудовой дисциплины.

Участие в рассмотрении случаев нарушения трудовой дисциплины, случаев получения травм на производстве, а также фактов обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

3.35. Представление отчетности в установленном порядке.

3.36. Подготовка и сдача документов на архивное хранение в установленном порядке.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдела возглавляет начальник, который назначается на должность муниципальной службы главой городского округа и освобождается от замещаемой должности главой городского округа.

4.2. Начальник отдела имеет право выходить с предложениями по комплектованию штата отдела, а также с предложениями о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела.

Начальник отдела муниципальной
службы и кадров



Е.И. Компаниец

Компаниец (Е.И. Компаниец)