

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЭЛИСТЫ

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципальной службы и кадрового обеспечения Администрации города Элисты (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации города Элисты.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Степным Уложением (Конституцией) Республики Калмыкия, законами Республики Калмыкия, указами Главы Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Республики Калмыкия, Уставом города Элисты, нормативными правовыми актами Элистинского городского Собрания и Администрации города Элисты, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется правовым актом Администрации города Элисты в случае внесения изменений в структуру Администрации города Элисты.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении Главы Администрации города Элисты, деятельность Отдела подотчетна руководителю Аппарата Администрации города Элисты.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы.

2.2. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Администрации города Элисты.

2.3. Совершенствование нормативных основ муниципальной службы, координация функционирования системы муниципальной службы в Администрации города Элисты.

2.4. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих.

2.5. Обеспечение реализации полномочий Главы Администрации города Элисты по награждению Почетной грамотой Администрации города Элисты, Благодарностью Главы Администрации города Элисты, представлению к награждению государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации, Республики Калмыкия, города Элисты.

3. Основные функции Отдела

3.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы.

3.2. Подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений Главе Администрации города Элисты.

3.3. Организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, 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.

3.4. Ведение трудовых книжек (при наличии) муниципальных служащих, работников, не являющихся муниципальными служащими Администрации города Элисты, а также руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города Элисты, муниципальных учреждений и предприятий города Элисты, 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.5. Ведение личных дел муниципальных служащих, работников, не являющихся муниципальными служащими Администрации города Элисты, а также руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города Элисты, муниципальных учреждений и предприятий города Элисты.

3.6. Ведение реестра муниципальных служащих Администрации города Элисты.

3.7. Оформление и выдачу служебных удостоверений.

3.8. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв.

3.9. Организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих.

3.10. Организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

3.11. Организация 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.

3.12. Организация представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации города Элисты, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан,

претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации города Элисты.

3.13. Консультирование муниципальных служащих по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

3.14. Организация и проведение работы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих.

3.15. Разработка типовых трудовых договоров для муниципальных служащих и работников Администрации города Элисты, не являющихся муниципальными служащими.

3.16. Ведение в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, противодействии коррупции журналов по установленным формам.

3.17. Оформление трудовых договоров.

3.18. Организация и проведение работы по установлению стажа муниципальной службы для назначения надбавки за выслугу лет.

3.19. Организация работы квалификационной комиссии.

3.20. Оформление документов по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления города Элисты.

3.21. Составление графика ежегодных отпусков муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений и предприятий и осуществление контроля за соблюдением работникам указанного графика.

3.22. Архивно-техническая обработка документов.

3.23. Составление всей установленной отчетности по кадрам.

3.24. Контроль за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Элисты.

3.25. Организация работы комиссии по социальному страхованию.

3.26. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации города Элисты.

3.27. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений и предприятий города Элисты и урегулированию конфликта интересов при Администрации города Элисты.

3.28. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Администрации города Элисты ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными и региональными законами.

3.29. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации города Элисты.

3.30. Обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.31. Организация антикоррупционного просвещения муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений и предприятий города Элисты.

3.32. Проведение служебных проверок.

3.33. Обеспечение взаимодействия Администрации города Элисты с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3.34. Оформление ходатайств о награждении государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации, Республики Калмыкия, знаками почета города Элисты, о награждении Почетной грамотой министерств и ведомств Российской Федерации, Республики Калмыкия, Администрации города Элисты муниципальных служащих Администрации города Элисты.

3.35. Организация работы комиссии по наградам при Администрации города Элисты.

4. Права и обязанности Отдела

4.1. Отдел для реализации возложенных на нее задач и полномочий имеет право:

4.1.1. Разрабатывать по поручению Главы Администрации города Элисты, руководителя Аппарата Администрации города Элисты, заместителей Главы Администрации города Элисты распоряжения и постановления Администрации города Элисты.

4.1.2. Запрашивать от отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации города Элисты, муниципальных учреждений и предприятий города Элисты информацию по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

4.1.3. Принимать участие по поручению Главы Администрации города Элисты, руководителя Аппарата Администрации города Элисты, заместителей Главы Администрации города Элисты в заседаниях, собраниях, совещаниях.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Исполнять требования законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Калмыкия, органов местного самоуправления города Элисты, а также настоящего Положения.

4.2.2. Обеспечивать хранение и порядок использования печатей, личных дел и трудовых книжек.

4.2.3. Соблюдать в работе служебную тайну.

4.2.4. Повышать свой профессиональный уровень.

5. Организация работы Отдела

5.1. Возглавляет Отдел начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации города Элисты в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. Начальник Отдела:

5.2.1. Организует работу Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций.

5.2.2. Представляет интересы Отдела по всем вопросам его деятельности.

5.2.3. Вносит предложения Главе Администрации города Элисты по штатной численности Отдела, вопросам приема, увольнения специалистов Отдела.

5.2.4. Распределяет обязанности между специалистами Отдела, разрабатывает и вносит на утверждение Главе Администрации города Элисты должностные инструкции специалистов Отдела.

5.2.5. Обеспечивает соблюдение специалистами Отдела трудовой дисциплины.

5.2.6. Вносит Главе Администрации города Элисты предложения о поощрении специалистов Отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

5.3. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности Главой Администрации города Элисты по согласованию с курирующим деятельность отдела руководителем Аппарата Администрации города Элисты и начальником Отдела распоряжением Администрации города Элисты.

5.4. Специалисты Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями и несут ответственность за выполнение своих обязанностей.

5.5. Отдел имеет круглую печать «Отдел муниципальной службы и кадрового обеспечения Администрации города Элисты», штампы «Выдан вкладыш», «Верно. Начальник отдела муниципальной службы и кадрового обеспечения Администрации города Элисты».

6. Ответственность Отдела

6.1. Отдел несет ответственность за оперативное и качественное выполнение возложенных на нее задач и функций, за трудовую дисциплину в коллективе.

6.2. Порядок привлечения к ответственности начальника Отдела устанавливается действующим законодательством, распоряжением Администрации города Элисты и иными нормативными и распорядительными документами.

6.3. Степень и порядок привлечения к ответственности работников Отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников, распоряжениями Администрации города Элисты.

7. Прекращение деятельности Отдела

7.1. Отдел прекращает свою деятельность правовым актом Администрации города Элисты в случае исключения из структуры Администрации города Элисты указанного структурного подразделения.