



Чайковский городской округ
Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧАЙКОВСКОГО

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.02.2019

№ 340

**Об утверждении Положения об
отделе муниципальной службы
администрации города
Чайковского**

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского городского округа, решений Чайковской городской Думы от 5 декабря 2018 г. № 79 «Об учреждении администрации города Чайковского», от 5 декабря 2018 г. № 81 «Об утверждении структуры администрации города Чайковского» и в целях эффективного осуществления деятельности по развитию муниципальной службы в органах местного самоуправления Чайковского городского округа

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе муниципальной службы администрации города Чайковского (далее - Положение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 22 июня 2010 г. № 1737 «Об утверждении Положения о секторе кадровой службы администрации Чайковского муниципального района».
3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации города Чайковского.
4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 г.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского, руководителя аппарата Агафонова А.В.

Глава города Чайковского –
глава администрации
города Чайковского


Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
города Чайковского
от 27.02.2019 № 340

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе муниципальной службы
администрации города Чайковского

I. Общие положения

1.1. Отдел муниципальной службы администрации города Чайковского (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации города Чайковского и подчинен непосредственно заместителю главы администрации города Чайковского, руководителю аппарата.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края о муниципальной службе и противодействии коррупции.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации деятельности Отдела, определяет его задачи, функции, права и ответственность.

II. Цель и задачи Отдела

2.1. Основной целью Отдела является формирование и реализация единой кадровой политики в органах местного самоуправления Чайковского городского округа.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1 обеспечение реализации федерального, регионального и местного законодательства в сфере трудовых отношений и муниципальной службы;

2.2.2 профилактика коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе.

2.3. Отдел осуществляет кадровое обслуживание в отношении работников администрации города Чайковского и в рамках соглашений в отношении работников отраслевых (функциональных) органов администрации города Чайковского (далее – работники муниципального органа, муниципальный орган):

2.3.1 лиц, замещающих должности муниципальной службы;

- 2.3.2 лиц, замещающих муниципальные должности;
- 2.3.3 лиц, замещающих должности руководителей подведомственных муниципальному органу организаций (муниципальные учреждения, предприятия);
- 2.3.4 лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности муниципального органа;
- 2.3.5 а так же лиц, претендующих на замещение указанных выше должностей.

III. Функции деятельности Отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1.1 формирует кадровый состав для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном органе;

3.1.2 осуществляет подготовку предложений о реализации положений Федерального закон от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о муниципальной службе в Российской Федерации и Пермском крае и вносить указанные предложения непосредственному руководителю;

3.1.3 осуществляет подготовку проектов актов муниципального органа, 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 и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформлять соответствующие решения муниципального органа;

3.1.4 ведет личные дела муниципальных служащих муниципального органа и руководителей подведомственных муниципальному органу организаций;

3.1.5 ведет реестр муниципальных служащих в муниципальном органе;

3.1.6 оформляет и выдает служебные удостоверения муниципальным служащим муниципального органа;

3.1.7 обеспечивает деятельность комиссии муниципального органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов;

3.1.8 организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном органе и включение муниципальных служащих в кадровый резерв муниципального органа;

3.1.9 организует и обеспечивает проведение аттестации муниципальных служащих муниципального органа;

- 3.1.10 организует и обеспечивает проведение квалификационных экзаменов муниципальных служащих муниципального органа;
- 3.1.11 организует заключение договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении муниципальных служащих муниципального органа;
- 3.1.12 организует профессиональное развитие муниципальных служащих муниципального органа;
- 3.1.13 формирует кадровый резерв муниципального органа, организовывать работу с кадровым резервом муниципального органа и его эффективное использование;
- 3.1.14 обеспечивает должностной рост муниципальных служащих муниципального органа;
- 3.1.15 организует проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу в муниципальный орган, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 3.1.16 участвует в проведении служебных проверок в отношении муниципальных служащих муниципального органа;
- 3.1.17 организует проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения муниципальных служащих муниципального органа ограничений, установленных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 3.1.18 консультирует муниципальных служащих муниципального органа по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- 3.1.19 ведет кадровую работу в отношении работников муниципального органа, не являющихся муниципальными служащими (далее - работники муниципального органа), и руководителей подведомственных муниципальному органу организаций;
- 3.1.20 осуществляет иные полномочия кадровых служб органов местного самоуправления Пермского края, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Пермского края и Чайковского городского округа.

IV. Полномочия и права сотрудников Отдела

4.1. В целях реализации задач и функций в установленной сфере деятельности Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации города Чайковского, муниципальных учреждений, организаций сведения, документы и иные материалы, необходимые для осуществления возложенных на Отдел функций;

4.1.2. разрабатывать в пределах своей компетенции проекты муниципальных правовых актов;

4.1.3. взаимодействовать в пределах компетенции с соответствующими отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации города Чайковского, должностными лицами органов местного самоуправления Чайковского городского округа и Пермского края, а так же должностными лицами органов государственной власти;

4.1.4. привлекать для разработки прогнозов, предложений, мероприятий, планов по отдельным направлениям деятельности специалистов отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации города Чайковского;

4.1.5. принимать участие в работе межведомственных комиссий, рабочих групп, совещаниях, семинарах и конференциях и разработке проектов правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

V. Руководство отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности распоряжением администрации города Чайковского, по представлению заместителя главы администрации города Чайковского, руководителя аппарата.

5.2. Специалисты Отдела подчиняются непосредственно начальнику Отдела.

5.3. Должность начальника Отдела включена в Реестр должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Чайковского городского округа и отнесена к группе главных должностей.

5.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее: высшее образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.5. Начальник Отдела:

5.5.1 осуществляет руководство деятельностью Отдела;

5.5.2 распределяет функциональные обязанности между специалистами Отдела, осуществляет контроль деятельности и исполнительской дисциплины работников Отдела;

5.5.3 разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции специалистов Отдела;

5.5.4 использует право визирования на документах по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела; в случае представления на визирование документов, не соответствующих действующему законодательству, вправе отказаться от подписи с выдачей мотивированного заключения;

5.5.5 начальник Отдела согласовывает назначение, перевод, увольнение, предоставление отпусков, направление в командировки, поощрение и наложение дисциплинарных взысканий на подчиненных специалистов;

5.6. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела или иной специалист Отдела на основании распоряжения администрации города Чайковского.

VI. Финансирование деятельности Отдела

6.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета, предусмотренных на администрацию города Чайковского.

VII. Ответственность сотрудников Отдела

7.1. Специалисты Отдела несут персональную ответственность:

7.1.1. за совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных (должностных) обязанностей;

7.1.2. за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

7.1.3. за действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение служебной и (или) иной тайны, а также разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.