

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе муниципальной службы и кадровой работы
управления правовой и кадровой работы
Администрации городского округа Чехов

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципальной службы и кадровой работы управления правовой и кадровой работы Администрации городского округа Чехов (далее - отдел) является структурным подразделением Администрации городского округа Чехов и подчиняется в своей деятельности начальнику управления правовой и кадровой работы Администрации городского округа Чехов и Главе городского округа Чехов.

1.2. В своей работе отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области «О муниципальной службе в Московской области», Уставом городского округа Чехов, нормативными правовыми актами Администрации городского округа Чехов, Положением об отделе муниципальной службы и кадровой работы управления правовой и кадровой работы Администрации городского округа Чехов (далее - положение).

2. Задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами и функциями отдела являются:

- организация подготовки 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, а также с приемом, увольнением, переводом работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации городского округа Чехов;
- ведение, учет и хранение трудовых книжек муниципальных служащих, а также работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации городского округа Чехов;
- оформление, ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, а также работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации городского округа Чехов;
- организация проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Чехов, ее методическое и информационное обеспечение;
- организация проведения квалификационных экзаменов муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Чехов для присвоения классов чин;
- оформление документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления городского округа Чехов;
- организация работы по повышению квалификации муниципальных служащих, а также работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации городского округа Чехов, оформление необходимых документов;

- организация работы по прохождению диспансеризации муниципальных служащих, а также работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации городского округа Чехов;
- учет предоставления отпусков муниципальным служащим, а также работникам, занимающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации городского округа Чехов, осуществление контроля за составлением и соблюдением графика отпусков;
- оформление и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим, а также работникам, занимающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации городского округа Чехов;
- осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины, организация табельного учета;
- назначение и увольнение руководителей муниципальных учреждений, учредителем которых является Администрация городского округа Чехов, подготовка распоряжений об установлении и выплате им выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с трудовым договором;
- оказание методической помощи функциональным органам Администрации городского округа Чехов с правом юридического лица, по вопросам кадровой работы и муниципальной службы;
- консультирование муниципальных служащих, а также работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации городского округа Чехов, по вопросам кадровой работы и муниципальной службы;
- организация взаимодействия с центром занятости населения, профсоюзной организацией по вопросам увольнения, сокращения сотрудников, реорганизации в Администрации городского округа Чехов;
- организация работы комиссий: по установлению стажа, дающего право на установление надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определение продолжительности ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет; аттестационной комиссии; комиссии по установлению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы; дисциплинарной комиссии; подготовка необходимых документов и проектов решений, протоколов;
- проверка состояния работы по вопросам кадровой работы и муниципальной службы в функциональных органах Администрации городского округа Чехов с правом юридического лица;
- подготовка отчетов о выполнении муниципальной подпрограммы «Развитие муниципальной службы» муниципальной программы «Муниципальное управление в городском округе Чехов»;
- предоставление сведений о составе муниципальных служащих муниципального образования городского округ Чехов для включения в Реестр сведений о составе муниципальных служащих в Московской области;
- подготовка и сдача статистических отчетов по вопросам кадровой работы и муниципальной службы;
- осуществление работы по своевременному представлению муниципальными служащими Администрации городского округа Чехов сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальные служащие размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;
- осуществление работы по своевременному представлению муниципальными служащими Администрации городского округа Чехов, руководителями муниципальных учреждений сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а

также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- подготовка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для размещения на официальном сайте Администрации городского округа Чехов;
- осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими Администрации городского округа Чехов 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»;
- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;
- обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;
- оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры, иных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры, иные органы обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- организация правового просвещения муниципальных служащих;
- организация проведения служебных проверок;
- осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с действующим законодательством, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;
- подготовка проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции по вопросам, входящим в компетенцию отдела муниципальной службы и кадровой работы управления правовой и кадровой работы;
- организация взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;
- анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и муниципальными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры, иных органов, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими сведений, иной полученной информации;

- осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- своевременное и качественное рассмотрение, поступивших в Администрацию городского округа Чехов запросов, писем, жалоб, заявлений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела муниципальной службы и кадровой работы управления правовой и кадровой работы;
- своевременная подготовка и предоставление отчетов по вопросам, входящим в компетенцию отдела муниципальной службы и кадровой работы управления правовой и кадровой работы;
- решение иных вопросов муниципальной службы и кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

3. Права и обязанности

3.1. Для решения задач, возложенных на отдел, ему предоставляется право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений, функциональных органов, органов местного самоуправления городского округа Чехов материалы и документы для осуществления своих полномочий;
- участвовать в совещаниях, заседаниях, рабочих группах и других мероприятиях, проводимых Администрацией городского округа Чехов.

3.2. Права и обязанности сотрудников отдела определены действующим законодательством и должностными инструкциями, утверждаемыми Главой городского округа Чехов.

4. Структура отдела

4.1. Штатная численность отдела утверждается в установленном порядке распоряжением Администрации городского округа Чехов, возглавляет отдел – начальник отдела.

5. Ответственность

5.1. Персональную ответственность за организацию работы отдела, своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач несёт начальник отдела, в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Специалисты отдела несут ответственность за надлежащее выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, должностными инструкциями.

Согласовано:

Начальник управления
правовой и кадровой работы
Администрации городского округа Чехов

Т.С. Кузнецова
« 29 » _____ 07 _____ 2019 г.