



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.08.2022

№ 48-р

Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадров администрации города Мурманска

В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 48 Устава муниципального образования городской округ город-герой Мурманск:

1. Утвердить Положение об отделе муниципальной службы и кадров администрации города Мурманска согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Отменить распоряжение администрации города Мурманска от 22.03.2012 № 25-р «Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадров администрации города Мурманска», за исключением пункта 2.

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее распоряжение с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации
города Мурманска**

Ю.В. Сердечкин

Положение
об отделе муниципальной службы и кадров
администрации города Мурманска

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципальной службы и кадров администрации города Мурманска (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации города Мурманска (далее - Администрация) без права юридического лица.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск, правовыми актами Совета депутатов города Мурманска, Администрации, Положением об отделе муниципальной службы и кадров администрации города Мурманска (далее - Положение).

1.3. Непосредственно координирует и контролирует деятельность Отдела глава администрации города Мурманска (далее - Глава администрации).

1.4. Отдел в пределах своей компетенции взаимодействует со структурными подразделениями Администрации, исполнительными и законодательными органами государственной власти, федеральными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

1.5. Отдел имеет печать, штампы и бланки установленного образца.

2. Задачи Отдела

Задачами Отдела являются:

2.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы Администрации.

2.2. Осуществление в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе кадровой работы, организационное и документационное обеспечение поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения, оформление трудовых отношений с работниками Администрации.

2.3. Подготовка предложений о реализации положений

законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений Главе администрации.

2.4. Оказание методической помощи структурным подразделениям Администрации по вопросам применения законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Подготавливает проекты правовых актов Администрации и иных документов, 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 Администрации с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформляет соответствующие документы.

3.2. Подготавливает и обеспечивает заключение трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам с муниципальными служащими, иными работниками Администрации.

3.3. Осуществляет контроль за разработкой должностных инструкций и внесением изменений в них.

3.4. Формирует штатное расписание Администрации в установленном порядке.

3.5. Обеспечивает представление штатных расписаний структурных подразделений Администрации с правом юридического лица на утверждение Главе администрации.

3.6. Участвует в разработке и внесении предложений руководителям Администрации по оптимизации штатов, штатной численности и структуры Администрации.

3.7. Ведет личные дела муниципальных служащих и иных работников Администрации.

3.8. Обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих и иных работников Администрации.

3.9. Знакомит в установленном порядке муниципальных служащих и иных работников Администрации с документами своих личных дел.

3.10. Обеспечивает ведение трудовых книжек муниципальных служащих и иных работников Администрации (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и работы иными работниками Администрации и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном

(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.11. Ведет личные карточки муниципальных служащих по форме № Т-2 ГС (МС) и иных работников Администрации по форме № Т-2.

3.12. Формирует и ведет реестр муниципальных служащих органов местного самоуправления города Мурманска.

3.13. Подготавливает необходимые документы для оформления служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации.

3.14. Организует и обеспечивает проведение аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих Администрации.

3.15. Подготавливает необходимые документы и обеспечивает проведение мероприятий по присвоению классов чинов муниципальной службы муниципальным служащим Администрации.

3.16. Подготавливает документы по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации.

3.17. Проводит работу по назначению пенсий за выслугу лет муниципальным служащим Администрации.

3.18. Организует в установленном порядке проверку достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.19. Организует проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, иных работников Администрации и граждан, претендующих на замещение этих должностей, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 13 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области».

3.20. Организует работу по составлению графиков отпусков муниципальных служащих и иных работников Администрации.

3.21. Рассматривает обращения муниципальных служащих, иных работников Администрации, а также граждан по вопросам своей компетенции.

3.22. Выдает муниципальным служащим и иным работникам Администрации справки и копии документов, связанных с их служебной и трудовой деятельностью.

3.23. Предоставляет в пределах своей компетенции информацию для размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3.24. Оказывает содействие и методическую помощь в пределах своей компетенции структурным подразделениям Администрации с правом юридического лица.

3.25. Консультирует муниципальных служащих и иных работников

Администрации по правовым и иным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства.

3.26. Решает иные вопросы кадровой работы, определяемые трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

4. Права Отдела

Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своих полномочий в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Администрации, органов местного самоуправления города Мурманска, иных организаций документы и информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций.

4.2. Вносить Главе администрации, заместителям Главы администрации, иным должностным лицам Администрации предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных Положением на Отдел.

4.3. Проводить совещания, семинары, методические занятия для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

4.4. Осуществлять контроль за выполнением структурными подразделениями Администрации законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства.

4.5. Доводить до сведения Главы администрации информацию об имеющихся нарушениях законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства и вносить предложения по их устранению.

4.6. По поручению Главы администрации вести переписку по вопросам формирования кадрового состава Администрации, а также другим вопросам, связанным с выполнением возложенных на Отдел задач и функций.

4.7. Давать муниципальным служащим и иным работникам Администрации разъяснения и рекомендации по вопросам законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства.

4.8. Вносить на рассмотрение Главе администрации предложения по кадровому составу Отдела, а также по совершенствованию организации работы Отдела.

4.9. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области и муниципальными правовыми актами.

5. Руководство и организация деятельности Отдела

5.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

5.2. Начальник Отдела:

5.2.1. Организует работу Отдела.

5.2.2. В пределах своей компетенции принимает решения, обязательные для выполнения сотрудниками Отдела.

5.2.3. Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела.

5.2.4. Представляет Главе администрации предложения о назначении на должности, освобождении от должностей, поощрении сотрудников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.2.5. Обеспечивает выполнение сотрудниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка Администрации.

5.2.6. Осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.3. Сотрудники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.
