

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
городского округа Щёлково
от 22.05.2019 № 103-н

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе кадров и муниципальной службы
Администрации городского округа Щёлково

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров и муниципальной службы Администрации городского округа Щёлково (далее Отдел кадров и муниципальной службы) является органом Администрации городского округа Щёлково, обеспечивающим кадровое обеспечение и функционирование системы муниципальной службы в Администрации городского округа Щёлково (далее Администрация).

1.2. Отдел кадров и муниципальной службы возглавляет начальник отдела. Начальник отдела, работники Отдела кадров и муниципальной службы назначаются на должность и освобождаются от должности Главой городского округа Щёлково.

1.3. Отдел кадров и муниципальной службы непосредственно подчиняется Главе городского округа Щёлково.

1.4. В своей деятельности Отдел кадров и муниципальной службы руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законодательством Российской Федерации и Московской области о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, правовыми актами органов и должностных лиц муниципального образования городского округ Щёлково Московской области Российской Федерации, настоящим положением.

1.5. Отдел кадров и муниципальной службы имеет свой бланк.

2. Права

Отдел кадров и муниципальной службы имеет право:

2.1. Запрашивать и получать в органах Администрации документы, необходимые для осуществления функций Отдела кадров и муниципальной службы.

2.2. Привлекать с согласия руководителей органов Администрации специалистов для подготовки проектов нормативных актов, а так же для разработки и проведения мероприятий, осуществляемых Отделом кадров и муниципальной службы.

2.3. Проводить проверки по соблюдению работниками Администрации использования рабочего времени и Правил внутреннего трудового распорядка.

2.4. Разрабатывать проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3. Задачи и функции отдела

3.1. Определение основных направлений кадровой политики.

3.2. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

3.3. Подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

3.4. Организация кадрового делопроизводства Администрации и органов Администрации с правами юридического лица.

3.4.1. Заключение трудовых договоров и дополнительных соглашений с работниками Администрации.

3.4.2. Оформление приема, перевода, увольнения, отпусков работников в соответствии с трудовым законодательством.

3.4.3. Ведение и хранение трудовых книжек, личных карточек (форма Т-2) и личных дел работников Администрации.

3.4.4. Ведение табеля учета рабочего времени.

3.4.5. Составление графика отпусков работников Администрации и контроль за его соблюдением.

3.4.6. Подготовка материалов для представления работников к награждению.

3.4.7. Ведение воинского учёта военнообязанных работников Администрации.

3.4.8. Организация разработки и утверждения положений об органах, структурных подразделениях органов Администрации и должностных инструкций работников.

3.4.9. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам Администрации.

3.4.10. Подготовка предложений по совершенствованию структуры Администрации.

3.4.11. Разработка штатного расписания и расчета фонда оплаты труда Администрации и органов Администрации с правами юридического лица.

3.5. Разработка правовых актов, регламентирующих оплату труда работников Администрации.

3.6. Оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.7 Организация проверки по соблюдению работниками Администрации использования рабочего времени и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.8. Подготовка отчётности по направлениям деятельности Отдела в установленные сроки.

3.9. Обеспечение функционирования муниципальной службы в Администрации:

3.9.1 Разработка программы развития муниципальной службы в городском округе Щёлково.

3.9.2. Организация проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включения муниципальных служащих в кадровый резерв.

3.9.3. Организация проведения аттестации муниципальных служащих и лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа Щёлково.

3.9.4. Организация проведения квалификационного экзамена с целью присвоения муниципальным служащим органов местного самоуправления городского округа Щёлково классных чинов. Контроль за своевременным присвоением классных чинов муниципальным служащим.

3.9.5. 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.

3.9.6. Ведение Реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Щёлково и представление сведений Реестра в Администрацию Губернатора Московской области.

3.9.7. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Администрации, а также обеспечение деятельности Администрации по соблюдению муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения:

- обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

- 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;

- проведение служебных проверок;

- обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальным служащими;

- сбор и обработка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в установленном порядке, а также осуществление контроля за своевременностью их представления;

- обеспечение подготовки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Администрации;

- подготовка в соответствии со своей компетенцией проектов правовых актов о противодействии коррупции;

- взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

- обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о муниципальных служащих, полученных в ходе своей деятельности.

3.9.8. Назначение пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Московской области.

3.9.9. Организация проведения ежегодной диспансеризации муниципальных служащих.

3.9.10. Обеспечение работы Комиссии по установлению работникам органов местного самоуправления городского округа Щёлково стажа муниципальной службы, надбавки за выслугу лет, продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.9.11. Консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

3.10. Заключение (изменение, расторжение) трудовых договоров и дополнительных соглашений с руководителями муниципальных организаций городского округа Щёлково. Ведение Реестра руководителей муниципальных организаций городского округа Щёлково.

3.11. Назначение (освобождение от должности) общественных советников Главы городского округа Щёлково.

3.12. Обеспечение сохранности персональных данных работников и защита их от несанкционированного доступа.

3.13. Рассмотрение письменных обращений граждан и организаций.

3.14. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законами Московской области.

Начальник Отдела кадров
и муниципальной службы
Администрации городского округа Щёлково

 О.В.Алябьева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
Юридического управления Администрации
городского округа Щёлково

 Е.В.Суслина