



**Администрация города Дзержинска
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

30.04.2019 № 1689 _____

Об утверждении Положения и структуры управления муниципальной службы и кадрового обеспечения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением городской Думы города Дзержинска от 31.01.2013 №483 «Об утверждении структуры администрации города Дзержинска» (с изменениями от 01.10.2013, 26.02.2014, 24.04.2014, 04.02.2016, 07.09.2017, 21.02.2018, 31.01.2019) и руководствуясь Уставом городского округа город Дзержинск, администрация города Дзержинска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об управлении муниципальной службы и кадрового обеспечения администрации города Дзержинска согласно Приложению № 1.
2. Утвердить структуру управления муниципальной службы и кадрового обеспечения администрации города Дзержинска согласно Приложению № 2.
3. Отменить:
 - 3.1. постановление администрации города от 16.08.2016 №2685 «Об утверждении Положения и структуры отдела муниципальной службы, кадровой, мобилизационной и специальной работы»;
 - 3.2. постановление администрации города от 27.02.2017 №509 «О внесении изменений в постановление администрации города от 16.08.2016 №2685»;
 - 3.3. постановление администрации города от 11.09.2017 №3422 «О внесении изменений в постановление администрации города от 16.08.2016 №2685»;
 - 3.4. постановление администрации города от 01.11.2017 №4333 «О внесении изменений в постановление администрации города от 16.08.2016 №2685»;
 - 3.5. постановление администрации города от 18.12.2017 №5198 «О внесении изменений в постановление администрации города от 16.08.2016 №2685»;
 - 3.6. постановление администрации города от 27.12.2017 №5467 «О внесении изменений в постановление администрации города от 16.08.2016 №2685»;
 - 3.7. постановление администрации города от 21.12.2018 №5207 «О внесении изменений в постановление администрации города от 16.08.2016 №2685»;

«Об утверждении Положения и структуры отдела муниципальной службы, кадровой, мобилизационной и специальной работы».

4. Постановление вступает в силу с момента принятия.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава города

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
Правительства Нижегородской области

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 02708890075711E980DF0016365EF1D390
Кому выдан: Носков Иван Николаевич
Действителен: с 24.12.2018 до 24.12.2019

И.Н.Носков

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении муниципальной службы и кадрового обеспечения
администрации города Дзержинска

1. Общие положения

1.1. Управление муниципальной службы и кадрового обеспечения администрации города Дзержинска (далее - управление) является структурным подразделением администрации города и подчиняется непосредственно главе города.

1.1. Управление создано на основании решения городской Думы города Дзержинска от 31.01.2013 № 483 «Об утверждении структуры администрации города Дзержинска» (с изменениями от 01.10.2013, 26.02.2014, 24.04.2014, 04.02.2016, 07.09.2017, 21.02.2018, 31.01.2019).

1.2. Положение об управлении, его структура утверждается постановлением администрации города.

1.4. Управление обеспечивает деятельность главы города и администрации города по вопросам муниципальной службы, кадрового делопроизводства в рамках полномочий, закрепленных за муниципальным образованием город Дзержинск Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законодательством Нижегородской области о муниципальной службе и о противодействии коррупции в Нижегородской области.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законодательством Нижегородской области, нормативными правовыми актами городской Думы и администрации города, Уставом городского округа город Дзержинск, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи

Основными задачами управления являются:

2.1. Обеспечение деятельности администрации города по реализации кадровой политики, направленной на формирование кадрового состава, и организации муниципальной службы.

2.2. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности главы города.

2.3. Организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих и работников администрации города.

2.4. Осуществление мер по противодействию коррупции в администрации города.

3. Основные функции

Для решения возложенных задач управление осуществляет следующие функции:

3.1. В целях обеспечения деятельности администрации города по реализации кадровой политики, направленной на формирование кадрового состава, и организации муниципальной службы:

3.1.1. Разрабатывает предложения и готовит проекты соответствующих нормативных актов по вопросам применения норм трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

3.1.2. Готовит статистические данные, справки о качественном составе, сменяемости и движении кадров, анализирует происходящие изменения в составе и движении кадров, готовит аналитические и информативные материалы по вопросам прохождения муниципальной службы.

3.1.3. Организует работу по подготовке и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации города, обеспечивает работу конкурсных комиссий.

3.1.4. Обеспечивает в установленном порядке формирование и ведение реестра муниципальных служащих администрации города.

3.1.5. Организует работу по подготовке и проведению аттестации муниципальных служащих администрации города.

3.1.6. Организует работу по подготовке и проведению аттестации руководителей муниципальных предприятий администрации города.

3.1.7. Организует работу по подготовке и проведению квалификационного экзамена на присвоение классного чина муниципальным служащим администрации города.

3.1.8. Обеспечивает работу постоянно действующих аттестационных (квалификационных) комиссий в администрации города.

3.1.9. Организует работу по формированию кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы, резерва управленческих кадров.

3.1.10. Организует прохождение практики студентами высших учебных заведений города в администрации города в установленном порядке.

3.1.11. Проводит плановые проверки муниципальных предприятий и учреждений города по соблюдению трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2. В целях кадрового и организационно-штатного обеспечения деятельности главы города:

3.2.1. Обеспечивает единую систему кадрового делопроизводства для всех структурных подразделений администрации города.

3.2.2. Формирует штатное расписание администрации города в установленном порядке.

3.2.3. Участвует в разработке и внесении предложений руководителям администрации города по оптимизации штатной численности муниципальных служащих, работников и структуры администрации.

3.2.4. Готовит и обеспечивает заключение трудовых договоров с муниципальными служащими и другими работниками администрации города.

3.2.5. Готовит проекты правовых актов администрации города по вопросам прохождения муниципальной службы и трудовых отношений с работниками администрации города.

3.2.6. Организует работу по заключению трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий и учреждений.

3.2.7. Готовит проекты правовых актов, связанных с назначением на должность, заключением, изменением или прекращением трудового договора с руководителями муниципальных предприятий и учреждений.

3.2.8. Обеспечивает назначение пенсий за выслугу лет и установление муниципального стажа лицам, замещавшим должности муниципальной службы.

3.2.9. Готовит материалы по установлению стажа муниципальной службы (работы) работникам администрации города по итогам заседания соответствующей комиссии.

3.2.10. Оформляет и выдает служебные удостоверения муниципальным служащим администрации города.

3.2.11. Обеспечивает выдачу справок о трудовой деятельности и стаже муниципальной службы.

3.2.12. Готовит проекты правовых актов о направлении в командировку муниципальных служащих администрации города и руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

3.2.13. Организует и обеспечивает в установленном порядке работу по планированию и предоставлению ежегодных отпусков.

3.2.14. Ведет личные дела работников администрации города и руководителей муниципальных предприятий и учреждений, ведет карточки формы Т-2 ГС (МС) и Т-2.

3.2.15. Осуществляет ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

3.2.16. Составляет графики дежурства в праздничные и выходные дни ответственных должностных лиц администрации города, представляет их на утверждение и осуществляет контроль над их исполнением.

3.2.17. Ведет в соответствии с утвержденной номенклатурой дел делопроизводство управления, ведет текущий архив и готовит документы для передачи в архив для долгосрочного хранения.

3.2.18. Организует диспансеризацию муниципальных служащих администрации города.

3.2.19. Готовит объективные, всесторонние и своевременные ответы на обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.2.20. Проводит вводный инструктаж вновь принятым муниципальным служащим и работникам.

3.2.21. Готовит предложения по трудоустройству высвобождаемых муниципальных служащих и других работников администрации города.

3.2.22. Обеспечивает своевременный учет и бронирование на период мобилизации и военное время муниципальных служащих и других работников администрации города, пребывающих в запасе.

3.2.23. Осуществляет контроль по указанию главы города за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением муниципальными служащими и другими работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.24. Осуществляет учёт поощрений и дисциплинарных взысканий, применяемых к работникам администрации города и руководителям муниципальных унитарных предприятий и учреждений.

3.2.25. Осуществляет контроль исполнения руководителями структурных подразделений постановлений и распоряжений администрации города по вопросам муниципальной службы и работы с кадрами.

3.2.26. Ведет установленную правовыми актами документацию и представляет необходимую отчетность по вопросам работы с кадрами.

3.2.27. Осуществляет контроль реализации законодательства о муниципальной службе в администрации города.

3.2.28. Ведет разъяснительную работу по практическому применению нормативно - правовой базы муниципальной службы, осуществляет методическую помощь и консультирует по вопросам работы с кадрами и управления персоналом.

3.2.29. Принимает участие в работе по расследованию несчастных случаев с муниципальными служащими и работниками администрации города как связанными, так и не связанными с производством.

3.2.30. Обеспечивает работу комиссии по трудовым спорам.

3.2.31. Решает иные вопросы кадровой службы, в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

3.2.32. Обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, работников администрации города от неправомерного их использования или утраты.

3.2.33. Проводит вводный инструктаж заступающих на дежурство муниципальных служащих в администрации города.

3.3. В целях организации дополнительного профессионального образования муниципальных служащих и работников администрации города:

3.3.1. Обеспечивает реализацию системы организации дополнительного профессионального образования муниципальных служащих и работников администрации города.

3.3.2. Анализирует уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих и работников администрации города.

3.3.3. Осуществляет планирование средств на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих и работников администрации города и организует его проведение.

3.4. В целях осуществления мер по противодействию коррупции в администрации города:

3.4.1. Участвует в организации работы по реализации законодательства по противодействию коррупции в администрации города.

3.4.2. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими администрации города ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указами Президента Российской Федерации и другими правовыми актами.

3.4.3. Обеспечивает в соответствии с действующим законодательством представление:

- сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных учреждений, учредителем которых является глава города;

- сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими должности муниципальной службы, должности руководителей муниципальных учреждений, учредителем которых является глава города.

3.4.4. Осуществляет проверку:

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений и руководителями муниципальных учреждений;

- 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 федеральным законодательством.

3.4.5. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими администрации города обязанности уведомлять главу города, органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.4.6. Организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации города по вопросам противодействия коррупции.

3.4.7. Обеспечивает подготовку методических рекомендаций по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

3.4.8. Готовит проекты правовых актов администрации города по вопросам противодействия коррупции.

3.4.9. Обеспечивает работу комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города и урегулированию конфликтов интересов на муниципальной службе.

3.4.10. Осуществляет обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 статьи 14.1 Закона Нижегородской области от 3 августа 2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

3.4.11. Проводит 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 федеральными законами, 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 Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, 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.

3.4.12. Проводит мероприятия в пределах своей компетенции по соблюдению законодательства о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях и в организациях, а также по реализации в этих учреждениях и организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений.

3.4.13. Принимает участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации города.

3.4.14. Принимает участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации города.

4. Права

Для обеспечения выполнения указанных задач и функций управление имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях администрации города необходимую информацию (сведения, планы, отчеты и т.п.) по вопросам, относящимся к компетенции управления.

4.2. Принимать граждан по вопросам найма, увольнения, перевода, правильности предоставления отпусков и др.

4.3. Осуществлять проверки исполнения структурными подразделениями администрации города положений законодательства о труде, о муниципальной службе и других нормативных, организационно-методических документов, отнесенных к компетенции управления.

4.4. Готовить проекты постановлений и распоряжений администрации города по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.5. Осуществлять взаимодействие с другими организациями города по вопросам подбора кадров и другим вопросам, входящим в компетенцию управления.

5. Руководство

5.1. Руководит работой управления его начальник, который для муниципальных служащих и работников управления является непосредственным руководителем.

5.2. Начальник управления подчиняется непосредственно главе города.

5.3. Начальник управления несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на управление задач и осуществление определенных настоящим Положением функций.

5.4. Степень ответственности муниципальных служащих и других работников управления устанавливается трудовым договором и их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения

6.1. В целях обеспечения исполнения возложенных задач и функций, управление взаимодействует:

- с департаментом государственной гражданской и муниципальной службы управления делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области»;
- с департаментом региональной безопасности;
- с военным комиссариатом г.о.г. Дзержинск и Володарского района Нижегородской области;
- с ГУ пенсионного фонда Российской Федерации по городу Дзержинску;
- с УМВД России по городу Дзержинску;
- с ГКУ «Центр занятости населения города Дзержинска»;
- с ГКУ Нижегородской области «Управление социальной защиты населения города Дзержинска»;
- со структурными подразделениями администрации города.

6.2. Управление получает в установленном порядке:

6.2.1. от структурных подразделений администрации города - предложения по предоставлению муниципальным служащим и другим работникам ежегодных отпусков, отзывы на муниципальных служащих, подлежащих аттестации либо претендующих на присвоение классного чина, материалы на нарушителей трудовой дисциплины, копии положений о структурных подразделениях и должностных инструкций всех муниципальных служащих и работников администрации города.

6.2.2. от департамента государственной гражданской и муниципальной службы управления делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области - методические рекомендации по вопросам кадровой работы и муниципальной службы, противодействию коррупции.

6.3. Управление представляет:

6.3.1. в органы власти Нижегородской области и их территориальные органы:

- статистические отчеты по формам 1-МС (1 р. в три года), 2-МС – ежегодно и П-4 (НЗ) (ежеквартально);
- реестр муниципальных служащих администрации городского округа город Дзержинск – ежегодно;
- отчеты о характеристике и движении кадров (муниципальных служащих) в администрации города, о профессиональном обучении муниципальных служащих - ежеквартально;
- сведения о ходе реализации мер по противодействию коррупции в администрации города - ежеквартально;
- сведения о количестве должностей и вакансиях в администрации

города – ежеквартально;

- отчет о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе – ежеквартально.

6.3.2. В департамент финансов администрации города:

- табель учета рабочего времени руководящего состава администрации города, муниципальных служащих и работников управления – 2 раза в месяц;

- копии документов из личного дела муниципальных служащих и работников для оформления «зарплатной» банковской карты;

- сведения о предоставлении отпусков для начисления единовременных выплат к отпуску.

6.3.3. В правовое управление:

- проекты правовых актов администрации города на визирование.

6.3.4. В структурные подразделения администрации города:

- сведения о результатах проверки соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- методические материалы по вопросам организации муниципальной службы и по противодействию коррупции.

7. Реорганизация и ликвидация

7.1. Решение о переименовании (ликвидации) управления принимается городской Думой города Дзержинска по представлению главы города.

Начальник управления муниципальной службы
и кадрового обеспечения

Е.А.Старцева

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Дзержинска
от _____ № _____

Структура
управления муниципальной службы и кадрового обеспечения
администрации города Дзержинска

