

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЛАВЯНОСЕРБСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 декабря 2023 г.

№ 14

**Об утверждении положения об отделе муниципальной службы
и кадров администрации муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

В соответствии с частью 6 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Луганской Народной Республики от 19.10.2023 № 8-І «О муниципальной службе в Луганской Народной Республике», от 19.10.2023 № 9-І «О Реестре должностей муниципальной службы в Луганской Народной Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, решением Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 09.11.2023 № 1 «О порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики», постановлением главы муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 21.12.2023 № 1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения положения о структурном подразделении администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики и Порядка разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего в администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики»:

1. Утвердить положение об отделе муниципальной службы и кадров администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С. А. Крамаренко

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 29 декабря 2023 года № 14

Положение об отделе муниципальной службы и кадров администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципальной службы и кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

1.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность распоряжением администрации.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Луганской Народной Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, а также настоящим Положением.

1.4. Положение пересматривается при изменении функций структурного подразделения, внедрении новых форм и методов организации труда, новой технологии обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства, в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Реализация кадровой политики Администрации.

2.2. Организация исполнения полномочий представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих, иных работников Администрации, руководителей муниципальных организаций Администрации.

2.3. Организация и проведение всех видов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров Администрации и отраслевых структурных подразделений Администрации.

2.4. Организация строгого соблюдения установленного порядка прохождения распорядительной документации по личному составу в Администрации.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдела осуществляет следующие функции:

3.1. Организует заключение трудовых договоров с заместителями главы Администрации, руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципальными служащими и руководителями муниципальных организаций Администрации.

3.2. Организует подготовку проектов актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, назначением на должность муниципальной службы, прохождением муниципальной службы (присвоение классных чинов, командирование, предоставление отпусков), освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы, выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений.

3.3. Организует и оказывает методическую помощь при разработке структур и штатных расписаний отраслевых (функциональных) органов Администрации, должностных инструкций муниципальных служащих, иных работников Администрации.

3.4. Осуществляет ведение личных дел, трудовых книжек муниципальных служащих, иных работников Администрации, руководителей муниципальных организаций Администрации, а также осуществляет иную деятельность по обработке их персональных данных и кадровому учету.

3.5. Обеспечивает проведение аттестации муниципальных служащих Администрации.

3.6. Организует работу по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим Администрации.

3.7. Ведет реестры муниципальных служащих Администрации, руководителей муниципальных организаций Администрации.

3.8. Осуществляет выдачу служебных удостоверений, ведет учет и регистрацию выданных удостоверений.

3.9. Организует получение муниципальными служащими Администрации дополнительного профессионального образования.

3.10. Организует работу по формированию информации о кадровой службе, о прохождении муниципальной службы, размещаемой на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, и обеспечивает размещение указанной информации в пределах предоставленных полномочий.

3.11. Осуществляет организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и должностей руководителей муниципальных организаций Администрации.

3.12. Организует работу по формированию кадрового резерва, обеспечивает его эффективное использование.

3.13. Осуществляет подбор и оценку кандидатов на замещение вакантных должностей в Администрации.

3.14. Осуществляет взаимодействие с организациями высшего образования по вопросам организации прохождения обучающимися практики.

3.15. Осуществляет рассмотрение обращений граждан, организаций по вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации

3.16. Осуществляет проверку достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации, а также гражданами, претендующими на замещение указанных должностей в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения 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.

3.17. Обеспечивает:

прием сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, представляемых в соответствии со статьей 15¹ Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, указанных в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего постановления, и муниципальными служащими, замещающими указанные должности;

обработку общедоступной информации, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет указанными лицами;

проверку достоверности и полноты сведений, представленных в (наименование кадровой службы) в соответствии со статьей 15¹ Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.18. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

3.19. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими Администрации обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним

каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.20. Оказывает муниципальным служащим Администрации консультативную помощь по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы, иным вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы.

3.21. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам деятельности кадровой службы.

3.22. Реализует иные полномочия в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений Администрации, инициировать запросы на получение информации от Администрации в адрес органов местного самоуправления муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики и других муниципальных образований Луганской Народной Республики, исполнительных органов Луганской Народной Республики, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.1.2. Привлекать в установленном порядке специалистов иных структурных подразделений, муниципальных учреждений (предприятий) к подготовке документов по выполнению поручений Главы Администрации.

4.1.3. Инициировать перед Главой Администрации, в случае служебной необходимости, создание комиссий, рабочих групп с привлечением в них специалистов других структурных подразделений Администрации и организаций для решения вопросов, находящихся в компетенции Отдела.

4.1.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.5. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами Администрации для выполнения возложенных задач и функций.

4.1.6. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

4.1.7. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

4.1.8. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5. Руководство

5.1. Квалификационные требования к начальнику Отдела:

5.1.1. Должен иметь:

высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет, а для граждан, 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.

5.1.2. Должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, Луганской Народной Республики, необходимыми для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, правовыми знаниями основ: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Луганской Народной Республики, законов и иных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, нормативных правовых актов Администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, настоящего Положения, иных нормативных правовых актов, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

5.1.3. Должен обладать следующими умениями и навыками, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности: руководство структурным подразделением; оперативное принятие и реализация управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; планирование работы, осуществление контроля, проведение анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; организация стимулирования достижения результатов; подбор и расстановка кадров; ведение деловых переговоров, публичное выступление; пользование оргтехникой и программными продуктами; работы в сфере, соответствующей направлению деятельности управления/отдела/сектора; обеспечение выполнения задач; планирование служебного времени; подготовка служебных документов; возможность использования современных информационных технологий в работе структурного подразделения.

5.2. Начальник Отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется Главе Администрации.

5.3. На период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на специалиста, согласно распоряжению Администрации.

5.4. На начальника Отдела возлагаются следующие обязанности:

5.4.1. обеспечение выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

5.4.2. распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей;

5.4.3. представление интересов Отдела в отношениях с другими структурными подразделениями Администрации, органами местного самоуправления по вопросам компетенции Отдела;

5.4.4. разработка положения об Отделе, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию;

5.4.5. осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Отдела;

5.4.6. обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

5.4.7. обеспечение соблюдения муниципальными служащими Отдела общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

5.5. Начальник Отдела имеет право:

5.5.1. вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Отдела;

5.5.2. вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Отдела в установленном порядке;

5.5.3. принимать участие в согласовании документов.

5.6. Начальник Отдела несет ответственность:

5.6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

5.6.2. За неосуществление Отделом функций с учетом предоставленных ему прав;

5.6.3. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда работниками Отдела;

5.6.4. За некачественное составление документации в Отделе, ее несоответствие нормативным требованиям;

5.6.5. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.6.6. За несоблюдение ограничений и запретов, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.