

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

01.11.2019

г. Минеральные Воды

№ 367-р

Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадров администрации Минераловодского городского округа в новой редакции

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Минераловодского городского округа Ставропольского края в соответствии со структурой администрации Минераловодского городского округа, утвержденной решением Совета депутатов Минераловодского городского округа от 15.12.2017 № 498

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе муниципальной службы и кадров администрации Минераловодского городского округа в новой редакции.

2. Руководителю отдела муниципальной службы и кадров администрации Минераловодского городского округа Рубановой О. В. обеспечить организацию деятельности отдела в соответствии с утвержденным Положением.

3. Признать утратившими силу следующие распоряжения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края:

1) от 05.11.2015 № 28-р «Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадров администрации Минераловодского городского округа»;

2) от 15.02.2016 №72-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 05.11.2015 № 28-р»;

3) от 06.03.2017 № 89-р «О внесении изменений в Положение об отделе муниципальной службы и кадров администрации Минераловодского городского округа, утвержденное распоряжением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 05.11.2015 № 28-р».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Минераловодского городского округа Чекашкана А. В.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Временно исполняющий полномочия  
главы Минераловодского городского округа,  
первый заместитель главы администрации  
Минераловодского городского округа



Д. В. Городний



УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации  
Минераловодского городского округа  
01.11.2019 № 367-р

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе муниципальной службы и кадров администрации  
Минераловодского городского округа

### I. Общие положения

1. Отдел муниципальной службы и кадров администрации Минераловодского городского округа (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Минераловодского городского округа (далее - Администрация).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, законами Ставропольского края, иными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, Уставом Минераловодского городского округа, Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Минераловодского городского округа, Регламентом работы администрации Минераловодского городского округа, нормативными правовыми актами администрации Минераловодского городского округа, а также настоящим Положением.

3. Отдел в своей деятельности подчиняется главе администрации Минераловодского городского округа и непосредственно подчинен управляющему делами Администрации, курирующему работу Отдела.

4. Штатное расписание Отдела утверждается главой администрации Минераловодского городского округа.

5. Отдел имеет круглую печать с обозначением наименования Отдела и для документов, а также различные штампы.

6. С целью исполнения возложенных на него функций Отдел взаимодействует с отраслевыми (функциональными) органами администрации, органами государственной власти и местного самоуправления Ставропольского края, предприятиями, организациями и учреждениями.

7. Ликвидация, реорганизация Отдела проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### II. Основные задачи

8. Основными задачами Отдела являются:

1) кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Администрации;



2) участие в создании условий для подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих Администрации;

3) обеспечение в пределах своей компетенции соблюдения законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов администрации Минераловодского городского округа, Совета депутатов Минераловодского городского округа Ставропольского края о муниципальной службе в Администрации;

4) обеспечение в пределах своей компетенции организации работы в области профилактики коррупционных и иных правонарушений в Администрации;

5) проведение аттестации муниципальных служащих Администрации;

6) формирование резерва кадров в Администрации, проведение анализа потребности в расстановке и движении кадров, повышение эффективности работы с резервом кадров и его использование, организация подготовки лиц, включенных в резерв кадров;

7) формирование и ведение Реестра муниципальных служащих посредством информационной системы «Кадры государственной и муниципальной службы».

### III. Функции отдела

9. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) оформляет прием, перемещение, увольнение работников администрации Минераловодского городского округа, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации, помощников депутатов Думы Ставропольского края;

2) оформляет трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним с работниками Администрации, руководителями муниципальных учреждений, подведомственных Администрации, помощниками депутатов Думы Ставропольского края;

3) формирует график отпусков и оформляет их предоставление работникам Администрации, руководителям муниципальных учреждений, подведомственных Администрации;

4) осуществляет получение, обработку, хранение, передачу, использование в установленном порядке персональных данных, а также ведение и хранение личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы, муниципальных служащих Администрации, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации, помощников депутатов Думы Ставропольского края;

5) осуществляет ведение и хранение трудовых книжек, унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда (личные карточки формы Т-2(МС), лиц, замещающих должности



муниципальной службы, муниципальных служащих Администрации, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации, помощников депутатов Думы Ставропольского края;

6) обеспечивает подготовку документов, необходимых для назначения страховой пенсии, пособий, инвалидности работникам Администрации, на оформление ежемесячной доплаты к страховой пенсии муниципальным служащим муниципальной службы, для оформления в установленном порядке допуска к государственной тайне граждан Российской Федерации, претендующих на замещение отдельных должностей муниципальной службы в Администрации также лиц, замещающих указанные должности;

7) ведет воинский учет и бронирование военнослужащих, состоящих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации;

8) оформляет листки временной нетрудоспособности работников Администрации;

9) готовит материалы о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации и о награждении наградами Ставропольского края работников Администрации;

10) оформляет служебные удостоверения работникам Администрации, руководителям муниципальных учреждений, подведомственным Администрации ведет их учет и списание;

11) оформляет направление в служебные командировки работников Администрации;

12) выдает справки о замещении должностей муниципальной службы, о прохождении муниципальной службы, копии документов, связанных с работой по заявлению работников Администрации;

13) ведет табель учета использования рабочего времени работниками аппарата Администрации;

14) осуществляет формирование и ведение автоматизированного учета данных по направлениям деятельности Отдела посредством программного комплекса;

15) осуществляет формирование и ведение Реестра муниципальных служащих Администрации;

16) осуществляет организационно-документационное обеспечение деятельности комиссий по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

17) осуществляет работу с информационными ресурсами федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал управленческих кадров» в пределах компетенции отдела;

18) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Администрации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов на муниципальной службе, исполнениями ими обязанностей, установленными федеральными законами «О противодействии коррупции», «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Ставропольского края;



19) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов у муниципальных служащих Администрации;

20) осуществляет прием сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации, претендующих на замещение указанных должностей, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

21) осуществляет прием сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации и руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации, наделенных правами юридического лица и муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации и руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации, включаемых в перечни, утверждаемые правовым актом Администрации, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

22) осуществляет анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации и руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации, наделенных правами юридического лица а также лиц, замещающих указанные должности, сведений о соблюдении ими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений их обязанностей;

23) осуществляет проведение проверок:

- достоверности и полноты представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу в Администрацию;

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в установленном порядке лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации, включаемые в перечни, утверждаемые правовым актом администрации, а также лицами, претендующими на замещение указанных должностей;

- соблюдения муниципальными служащими Администрации требований к служебному поведению, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, муниципальными правовыми актами Администрации, Совета депутатов Минераловодского городского округа;



24) вносит главе Администрации предложения по реализации положений федерального законодательства, законодательства Ставропольского края и иных нормативных правовых актов о муниципальной службе и о противодействии коррупции;

25) участвует в организации подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих Администрации;

26) организует работу по прохождению практики студентов в Администрации, заключаемых Администрацией с образовательными учреждениями высшего профессионального образования Ставропольского края;

27) осуществляет разработку проектов муниципальных программ по вопросам развития муниципальной службы в Минераловодском городском округе;

28) проводит анализ и готовит предложения главе Администрации по проведению мероприятий, направленных на совершенствование структуры Администрации и оптимизацию штатной численности;

29) осуществляет разработку проектов правовых актов Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

30) обеспечивает предоставление в установленном порядке информации для размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

31) оказывает консультационную, практическую и методическую помощь работникам Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

32) обеспечивает сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в установленном порядке.

33) обеспечивает защиту и обработку персональных данных работников Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

34) осуществляет кадровое обеспечение деятельности Главы Минераловодского городского округа;

35) организует и обеспечивает:

- работу по формированию, ведению, подготовке и использованию резерва управленческих кадров и кадрового резерва на муниципальной службе в Администрации, организует работу с ним, обеспечивает его эффективное использование, а так же ведение базы данных о лицах, включенных в резерв;

- проведение аттестации муниципальных служащих Администрации в соответствии с законодательством российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа;

- проведение конкурсов на замещение вакантных должностей, включение в резерв управленческих кадров, кадровый резерв муниципальной службы;

36) осуществляет:

- прием сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

- осуществляет обработку общедоступной информации, размещенной претендентом на замещение должности муниципальной службы, муниципальным служащим в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты указанных сведений;

37) осуществляет ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Администрации.

38) участвует в осуществлении внедрения и контроля за исполнением в Администрации антимонопольного комплаенса.

39) выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа.

#### IV. Организация деятельности отдела

10. Отдел возглавляет руководитель отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Администрации.

11. Руководитель Отдела:

1) организует работу и руководит деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

2) осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций с учетом предоставленных прав;

3) участвует в заседаниях Администрации, совещаниях у главы администрации, его заместителей при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

4) определяет порядок работы специалистов Отдела, разрабатывает и вносит в установленном порядке на рассмотрение положение об Отделе и должностные инструкции его работников;

5) вносит в установленном порядке по согласованию с курирующим управляющим делами Администрации предложения главе Администрации о структуре, штатной численности Отдела, о назначении на должность и освобождении от должности, улучшению условий оплаты труда, а также поощрении и наказании работников Отдела, обеспечивает соблюдение ими



законодательства о труде и муниципальной службе Ставропольского края, правил внутреннего трудового распорядка Администрации;

6) обеспечивает работу Отдела в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации;

7) согласовывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

8) вносит в установленном порядке на рассмотрение главы Администрации проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

9) осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края;

10) на период временного отсутствия руководителя Отдела его обязанности исполняет один из главных специалистов Отдела по распоряжению главы администрации.

#### V. Права отдела

12. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей структурных подразделений Администрации, правоохранительных органов или государственных органов, осуществляющих контрольные функции, организаций и должностных лиц;

2) требовать своевременного исполнения поручений главы Администрации, заместителей главы Администрации, управляющего делами Администрации, относящихся к компетенции Отдела;

3) возвращать исполнителю проекты документов, составленных с нарушением установленных требований действующего законодательства;

4) принимать участие в совещаниях, проводимых в Администрации.

5) выдавать в установленном порядке предприятиям, учреждениям, организациям и гражданам Российской Федерации справки, копии, выписки из документов, хранящихся в Отделе;

6) осуществлять контроль и проводить проверки соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органов Администрации;

7) вносить главе Администрации для рассмотрения проекты правовых актов Минераловодского городского округа;

8) давать разъяснения по кадровым вопросам в пределах компетенции Отдела;

9) вносить предложения главе Администрации о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих сроки рассмотрения контрольных документов, правила работы с документами и по ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

10) знакомиться с проектами распоряжений и постановлений

администрации Минераловодского городского округа, касающихся его деятельности;

11) подготавливать в пределах своей компетенции, в том числе совместно с иными структурными подразделениями Администрации, нормативные правовые акты обязательные для исполнения на территории Минераловодского городского округа, а также иные правовые акты, давать разъяснения по их применению, разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

12) согласовывать с отделами и специалистами Администрации проекты документов о внесении изменений в порядок подготовки и осуществления мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы Администрации;

13) вносить в установленном порядке предложения на заседания Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

14) созывать в установленном порядке совещания и семинары по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с привлечением руководителей и специалистов других структурных подразделений Администрации;

15) взаимодействовать с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

16) вносить предложения о создании комиссий по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

17) привлекать для осуществления отдельных видов работ в необходимых случаях по согласованию с главой Администрации специалистов, в том числе на договорной основе;

18) проводить проверки соблюдения работниками Администрации Правил внутреннего трудового распорядка администрации Минераловодского городского округа;

19) запрашивать и получать в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, от работников Администрации письменные объяснения по вопросам несоблюдения трудовой дисциплины;

20) вносить главе Администрации предложения по вопросам соблюдения трудовой дисциплины работниками Администрации;

21) по поручению главы Администрации запрашивать необходимые материалы и информировать о состоянии кадровой работы в муниципальных учреждениях Минераловодского городского округа;

22) отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций.

## VI. Ответственность

13. Руководитель Отдела несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций Отдела, низкий уровень трудовой дисциплины и техники безопасности труда.

14. Работники Отдела несут персональную ответственность:



- за несоблюдение законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Минераловодского городского округа при подготовке документов;
- за некачественное и несвоевременное выполнение должностных обязанностей;
- за разглашение конфиденциальной информации, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.