

## УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области  
от 30.12.2015 № 142/ос

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### **об отделе муниципальной службы и трудовых отношений администрации муниципального образования «Город Кирово- Чепецк» Кировской области**

#### **1. Общие положения**

1.1 Отдел муниципальной службы и трудовых отношений администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Кировской области, законами Кировской области и иными нормативными правовыми актами Кировской области, Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, применительно к компетенции деятельности отдела, настоящим Положением.

1.3. Отдел имеет в пользовании печать администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области с наименованием «Отдел муниципальной службы и трудовых отношений администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

#### **2. Основные задачи**

Основными задачами отдела являются:

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

2.2. Обеспечение деятельности администрации муниципального образования по соблюдению муниципальными служащими запретов, ограничений, обязанностей и правил служебного поведения.

2.3. Обеспечение работы по воинскому учету и бронированию граждан в запасе (мобилизационной подготовке) в администрации муниципального образования.

2.4. Организация и координация работы в области охраны труда в администрации муниципального образования.

2.5. Обеспечение в установленном порядке организации работы по вопросам оплаты труда работников муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, осуществление контроля за исполнением муниципальных правовых актов по оплате труда в муниципальных учреждениях и предприятиях.

2.6. Обеспечение мероприятий по легализации заработной платы в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

### **3. Функции**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами и в пределах, установленных настоящим Положением, осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет подготовку муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы (прием на работу работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, осуществляющих техническое обеспечение администрации муниципального образования) (далее вместе именуемые – работники), освобождением от занимаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего (работника) с муниципальной службы и выходом на пенсию.

3.2. Обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей и в кадровый резерв должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования.

3.3. Формирует кадровый резерв муниципальной службы администрации муниципального образования и органов местного самоуправления города Кирово-Чепецка.

3.4. Обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных организаций (за исключением учреждений системы образования) и предприятий.

3.5. В случаях, предусмотренных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, обеспечивает проведение аттестации руководителей муниципальных организаций по осуществлению экономического вида деятельности.

3.6. Осуществляет подготовку муниципальных правовых актов по назначению на должность, заключению, изменению или прекращению трудовых договоров с руководителями муниципальных организаций (за исключением муниципальных учреждений системы образования) и предприятий.

3.7. Ведет трудовые книжки, личные дела и иную документацию по учету численности и движению работников администрации муниципального образования, ведет карточки формы Т-2.

3.8. Готовит предложение по структуре администрации муниципального образования.

3.9. Осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальными служащими и урегулированию конфликта интересов.

3.10. Осуществляет организацию работы по проведению аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих администрации муниципального образования.

3.11. Обеспечивает в установленном порядке формирование и ведение реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления.

3.12. Осуществляет организацию работы по присвоению муниципальным служащим администрации муниципального образования классных чинов.

3.13. Осуществляет организацию профессиональной переподготовки, повышения квалификации работников администрации муниципального образования.

3.14. Осуществляет организацию работы по предоставлению муниципальными служащими и кандидатами на должность муниципальной службы сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера и прием данных сведений.

3.15. Осуществляет организацию работы по предоставлению руководителями муниципальных учреждений муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и кандидатами на должность руководителя муниципального учреждения муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера и прием данных сведений (за исключением руководителей муниципальных учреждений системы образования).

3.16. Организует и обеспечивает в установленном порядке работу по планированию и предоставлению ежегодных оплачиваемых отпусков работников администрации муниципального образования.

3.17. Обеспечивает работу по регистрации муниципальных правовых актов по личному составу и основной деятельности администрации муниципального образования.

3.18. Обеспечивает работу по установлению муниципального стажа (стажа) работников администрации муниципального образования.

3.19. Обеспечивает подготовку документов к проведению заседаний комиссии по доплатам к пенсии, лицам замещавшим должности муниципальной службы и муниципальные должности органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3.20. Осуществляет сохранность архивных документов, связанных с кадровой работой, передает документы на хранение в архив.

3.21. Осуществляет работу по подготовке муниципальных правовых актов о направлении работников администрации муниципального образования в командировку.

3.22. Обеспечивает подготовку муниципальных правовых актов по формированию системы оплаты труда работников администрации муниципального образования, в том числе по установлению и выплате стимулирующих и компенсационных выплат.

3.23. Выполняет поручения главы администрации муниципального образования, относящиеся к компетенции отдела.

3.24. Формирует штатное расписание администрации муниципального образования в установленном порядке.

3.25. Организует оформление и выдачу служебных удостоверений работникам администрации муниципального образования.

3.26. Обеспечивает выдачу копий документов, связанных с прохождением муниципальной службы (работы), работникам администрации муниципального образования.

3.27. Обеспечивает организацию и ведение учета граждан, пребывающих в запасе, бронирование вновь прибывших работников администрации муниципального образования, в т.ч. составление отчетной документации по воинскому учету.

3.28. Осуществляет подготовку в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции.

3.29. Осуществляет контроль за соблюдением муниципальными служащими ограничений, запретов требований о предотвращении или урегулировании конфликтов интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе.

3.30. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими действующего законодательства о коррупции и соблюдение муниципальными служащими муниципальных правовых актов в области коррупции.

3.31. Обеспечивает проведение служебных проверок.

3.32. Организует учебу муниципальных служащих администрации муниципального образования по вопросам, связанным с соблюдением законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции и т.п.

3.33. Организует и координирует работу в области охраны труда в администрации муниципального образования:

организует и проводит в соответствии с действующим законодательством инструктажи по охране труда;

организует в соответствии с действующим законодательством проведение специальной оценки условий труда работников администрации муниципального образования;

обеспечивает в соответствии с действующим законодательством участие в расследовании несчастных случаев на производстве организаций города Кирово-Чепецка.

3.34. Организует обучение работников администрации муниципального образования мерам пожарной безопасности:

организует и проводит в соответствии с действующим законодательством противопожарные инструктажи;

организует обучение работников администрации муниципального образования по пожарно-техническому минимуму.

3.35. Организует работу межведомственной комиссии в области легализации заработной платы (далее – комиссия):

обеспечивает подготовку документов к проведению заседаний комиссии;

принимает участие в совместных рейдах по местам осуществления предпринимательской деятельности на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

информирование население города Кирово-Чепецка о работе комиссии.

3.36. Готовит объективные и всесторонние ответы на обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.37. Обеспечивает формирование наградных документов государственными, ведомственными наградами, наградами Правительства Кировской области, органов исполнительной власти Кировской области, наградами муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в отношении работников администрации муниципального образования.

3.38. Осуществляет подготовку проектов муниципально-правовых актов по вопросам местного самоуправления, входящих в компетенцию отдела.

3.39. Организует методическую и практическую помощь сотрудникам администрации муниципального образования по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.40. Осуществляет иные функции в пределах компетенции отдела.

#### **4.Права**

В целях реализации поставленных задач и осуществления функций отдел имеет право:

4.1. Вносить предложения главе администрации муниципального образования по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

4.2. Разрабатывать правовые акты и другие документы по вопросам, относящимся к компетенции отдела, привлекать с согласия руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования специалистов для подготовки документов, а также для организации и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

4.3. Запрашивать при выполнении своих функций от структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования заключения по вопросам, относящимся к их компетенции.

4.4. Требовать от структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования,

организаций города выполнения правовых актов по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела.

4.5. Пользоваться сведениями информационных банков данных, имеющихся в администрации муниципального образования.

4.6. Осуществлять иные права с целью выполнения задач, установленных настоящим Положением.

## **5. Организация деятельности**

5.1. Отделом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности главой администрации муниципального образования.

5.2. Заведующий отделом осуществляет общее руководство деятельностью отдела и несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами за выполнение полномочий, задач и функций, возложенных на отдел.

5.3. Заведующий отделом работает под непосредственным руководством главы администрации муниципального образования.

5.4. Сотрудники отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

---