

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров управления правовой и кадровой работы
администрации городского округа Ступино Московской области

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров управления правовой и кадровой работы администрации городского округа Ступино Московской области (далее - Отдел) является структурным подразделением управления правовой и кадровой работы администрации городского округа Ступино Московской области, созданным в целях кадрового обеспечения деятельности администрации городского округа Ступино Московской области и ее органов с правами юридического лица.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом Московской области и иным законодательством Московской области, уставом городского округа Ступино Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Ступино Московской области, положением об управлении правовой и кадровой работы администрации городского округа Ступино Московской области, настоящим Положением.

1.3. Отдел подчиняется главе городского округа Ступино Московской области, начальнику управления правовой и кадровой работы администрации городского округа Ступино Московской области.

1.4. Отдел взаимодействует с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации городского округа Ступино Московской области, органами местного самоуправления, органами государственной власти Московской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Московской области, предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Ступино Московской области, по вопросам, отнесенным к его компетенции.

1.5. Отдел имеет простую круглую печать с наименованием «Отдел кадров администрации городского округа Ступино Московской области».

2. Задачи Отдела

2.1. Задачами Отдела являются:

2.1.1. Кадровое обеспечение деятельности органов местного самоуправления

городского округа Ступино Московской области.

2.1.2. Совершенствование организации прохождения муниципальной службы в городском округе Ступино Московской области.

2.1.3. Профилактика коррупционных правонарушений

2.1.4. Разработка муниципальной подпрограммы городского округа Ступино Московской области в части полномочий Отдела.

2.1.5. Подготовка проектов муниципальных правовых актов в соответствии с компетенцией Отдела, в том числе о противодействии коррупции.

3. Функции Отдела

3.1. Для реализации возложенных задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Подготовка и регистрация документов по личному составу, проектов муниципальных правовых актов и документов, связанных с приемом, рабочей деятельностью, переводом, увольнением и выходом на пенсию работников, дополнительных соглашений к ним и других муниципальных правовых актов в пределах компетенции Отдела, осуществление их текущего хранения, подготовки и передачи в архив на хранение.

3.1.2. Подготовка и выдача справок, копий документов работникам администрации городского округа Ступино Московской области и ее органов с правами юридического лица (далее – администрации городского округа Ступино Московской области), Совета депутатов городского округа Ступино Московской области, контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области по вопросам, связанным с их трудовой деятельностью, муниципальной службой.

3.1.3. Внесение на рассмотрение главы городского округа Ступино Московской области предложений по вопросам совершенствования кадровой деятельности и прохождения муниципальной службы в городском округе Ступино Московской области».

3.1.4. Ведение Реестра лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации городского округа Ступино Московской области, Совете депутатов городского округа Ступино Московской области, контрольно-счетной палате городского округа Ступино Московской области.

3.1.5. Организация проведения аттестации муниципальных служащих администрации городского округа Ступино Московской области на соответствие замещаемой ими должности муниципальной службы и квалификационных экзаменов на присвоение им классного чина.

3.1.6. Организация работы по прохождению диспансеризации муниципальных служащих администрации городского округа Ступино Московской области.

3.1.7. Проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь

принимаемыми работниками администрации городского округа Ступино Московской области.

3.1.8. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу в администрацию городского округа Ступино Московской области, Совет депутатов городского округа Ступино Московской области, контрольно-счетную палату городского округа Ступино Московской области.

3.1.9. Проведение работы по подготовке материалов для оформления допуска к государственной тайне принимаемым на работу в администрацию городского округа Ступино Московской области гражданам в соответствии с п.п. 27-30 Инструкции о порядке доступа должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63, со своевременным направлением в сектор режимно-секретной работы администрации городского округа Ступино Московской области информации о кадровых, биографических, адресных изменениях, в период прохождения муниципальной службы, лиц, имеющих допуск к государственной тайне.

3.1.10. Организация работы по своевременному представлению муниципальными служащими администрации городского округа Ступино Московской области, Совета депутатов городского округа Ступино Московской области, контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.1.11. Организация проверок представленных муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения ими связанных с муниципальной службой ограничений и запретов, установленных действующим законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции.

3.1.12. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

3.1.13. Ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек и вкладышей в них работников администрации городского округа Ступино Московской области, Совета депутатов городского округа Ступино Московской области, контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области, формирование и ведение на них личных дел и личных карточек по унифицированным формам Т-2 ГС (МС) и Т-2.

3.1.14. Ведение электронных сведений о трудовой деятельности работников администрации городского округа Ступино Московской области, Совета депутатов городского округа Ступино Московской области, контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области, своевременное направление

сведений в Пенсионный фонд по форме СЗВ-ТД, выдачу сведений о трудовой деятельности сотрудникам по их запросам по форме СЗИ-ТД.

3.1.15. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам администрации городского округа Ступино Московской области.

3.1.16. Формирование кадрового резерва муниципальных служащих администрации городского округа Ступино Московской области, организация работы с ним и обеспечение его эффективного использования.

3.1.17. Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам прохождения муниципальной службы, по вопросам, связанным с соблюдением требований к служебному поведению, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя) о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.1.18. Обеспечение реализации муниципальными служащими 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.

3.1.19. Организация правового просвещения муниципальных служащих.

3.1.20. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления администрации городского округа Ступино Московской области и урегулированию конфликта интересов.

3.1.21. Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений.

3.1.22. Проведение анализа 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;

3.1.23. Осуществление приема, хранения, обработки и анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, представляемых лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации городского округа Ступино Московской области, Совете депутатов городского округа Ступино Московской области и контрольно-счетной палате городского округа Ступино Московской области.

3.1.24. Осуществление проверки 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 федеральными законами.

3.1.25. Оказание содействия руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации городского округа Ступино Московской области, Совета депутатов городского округа Ступино Московской области, контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области в разработке положений об органах и их структурных подразделениях и должностных инструкций работников.

3.1.26. Подготовка и внесение главе городского округа Ступино Московской области предложений по структуре и штатному расписанию администрации городского округа Ступино Московской области.

3.1.27. Подготовка материалов о поощрении, премировании работников администрации городского округа Ступино Московской области.

3.1.28. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссиях аттестационной, по установлению пенсии за выслугу лет, установлению стажа на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа и урегулированию конфликта интересов.

3.1.29. Составление ежегодного графика отпусков по администрации городского округа Ступино Московской области, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с

утвержденным ежегодным графиком отпусков.

3.1.30. Оказание помощи руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации городского округа Ступино Московской области, Совета депутатов городского округа Ступино Московской области, контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области в подборе и расстановке кадров для замещения вакантных должностей.

3.1.31. Подготовка в соответствии с компетенцией отдела проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции.

3.1.32. Представление в управление правовой и кадровой работы администрации городского округа Ступино Московской области муниципальных нормативных правовых актов городского округа Ступино Московской области, разработанных Отделом, и информации о них для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области.

3.1.33. Осуществление мониторинга муниципальных правовых актов городского округа Ступино Московской области, разработанных Отделом.

3.1.34. Обеспечение доступа к информации о деятельности Отдела физическим, юридическим лицам и общественным объединениям в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.1.35. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

3.1.36. Обеспечение достижения показателей эффективности деятельности администрации городского округа Ступино Московской области в пределах компетенции Отдела.

3.1.37. Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности Отдела, подготовка отчетов о работе Отдела.

3.1.38. Выполнение функций в соответствии с постановлениями и распоряжениями администрации городского округа Ступино Московской области.

4. Права Отдела

4.1. Отдел кадров для осуществления возложенных на него функций имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном законом порядке от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации

городского округа Ступино Московской области, органов местного самоуправления, органов государственной власти Московской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Московской области, предприятий, организаций и учреждений, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Ступино Московской области, материалы и информацию, необходимые для исполнения функций Отдела.

4.1.2. Представлять по доверенности главы городского округа Ступино Московской области интересы городского округа Ступино Московской области в судах всех судебных инстанций, в органах государственной власти и органах местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.1.3. Обращаться за разъяснениями в Администрацию Губернатора Московской области по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы.

4.1.4. Участвовать в заседаниях Совета администрации городского округа Ступино Московской области и совещаниях, проводимых главой городского округа Ступино Московской области и заместителями главы администрации городского округа Ступино Московской области.

4.1.5. Пользоваться информационными банками данных администрации городского округа Ступино Московской области, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать систему внутреннего электронного документооборота.

4.1.6. Пользоваться правами, предусмотренными федеральным законодательством, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Ступино Московской области.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела кадров управления правовой и кадровой работы администрации городского округа Ступино Московской области (далее - начальник отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой городского округа Ступино Московской области в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1. Организует работу Отдела и обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций.

5.2.2. Распределяет обязанности между работниками Отдела.

5.2.3. Подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела.

5.2.4. Исполняет обязанности и имеет права в соответствии с должностной инструкцией.

Начальник управления правовой и кадровой
работы администрации городского округа
Ступино Московской области

Ю.В. Драгомирова