

Приложение  
к распоряжению администрации  
городского округа  
«Город Калининград»  
от «23» 06 2021 г. № 19-р

Положение  
об отделе муниципальной службы  
администрации городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципальной службы администрации городского округа «Город Калининград» (далее – отдел) является структурным подразделением администрации городского округа «Город Калининград» (далее – администрация) и подчиняется первому заместителю главы администрации – управляющему делами администрации.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, в том числе Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Калининградской области, регламентирующими вопросы муниципальной службы и применения трудового законодательства, уставными законами Калининградской области, в том числе Законом Калининградской области от 17.06.2016 № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области», Уставом городского округа «Город Калининград», нормативными и иными правовыми актами городского Совета депутатов Калининграда, правовыми актами главы городского округа «Город Калининград», правовыми актами администрации городского округа «Город Калининград», Регламентом администрации, а также настоящим положением.

1.3. Отдел в пределах своей компетенции осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями администрации, подведомственными администрации муниципальными предприятиями и учреждениями, с государственными органами Калининградской области, федеральными органами государственной власти (их территориальными органами), иными органами и организациями.

2. Задачи отдела

2.1. Обеспечение прохождения муниципальной службы в администрации, соблюдения правового статуса муниципальных служащих.

2.2. Осуществление кадровой работы в отношении лиц, не являющихся муниципальными служащими и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности в администрации (далее - работники), и руководителей муниципальных предприятий и учреждений, работодателем для которых является глава администрации (далее - руководители муниципальных организаций).

2.3. Обеспечение исполнения полномочий главы администрации в области наградной политики.

2.4. Проведение служебных проверок в администрации, подведомственных муниципальных предприятиях и учреждениях.

2.5. Обеспечение безопасных условий и охраны труда в администрации.

### 3. Функции отдела

3.1. В целях обеспечения прохождения муниципальной службы в администрации, соблюдения правового статуса муниципальных служащих осуществляет:

3.1.1 формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

3.1.2 подготовку предложений по реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе администрации;

3.1.3 подготовку проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудовых договоров, назначением на должности муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы, выходом его на пенсию и оформление соответствующих документов;

3.1.4 ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности муниципальных служащих за период прохождения муниципальной службы;

3.1.5 ведение личных дел муниципальных служащих;

3.1.6 ведение реестра муниципальных служащих городского округа «Город Калининград»;

3.1.7 оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

3.1.8 проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации;

3.1.9 проведение аттестации муниципальных служащих администрации;

3.1.10 формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации, муниципального резерва управленческих кадров администрации и их эффективное использование;

3.1.11 проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу в администрацию;

3.1.12 консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

3.2. Осуществляет иные направления кадровой работы, определяемые трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе:

3.2.1 подготовку проектов постановлений и распоряжений главы администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.2.2 обеспечение единого подхода к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в структурных подразделениях администрации;

3.2.3 контроль соблюдения муниципальными служащими администрации трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации;

3.2.4 подготовку документов для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну, гражданам при поступлении на муниципальную службу и муниципальным служащим;

3.2.5 разработку штатного расписания администрации (внесение в него изменений);

3.2.6 работу по присвоению классов чинov муниципальным служащим администрации;

3.2.7 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; осуществление проверки достоверности и полноты таких сведений по решению главы администрации;

3.2.8 организацию дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию муниципальных служащих, учет и анализ результатов;

3.2.9 установление и исчисление стажа муниципальной службы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, и продолжительности ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет, а также доплаты к пенсии за муниципальную службу и пенсии за выслугу лет;

3.2.10 учет листков временной нетрудоспособности муниципальных служащих и работников администрации;

3.2.11 ведение табеля учета рабочего времени структурных подразделений, непосредственно подчиненных главе администрации, первому заместителю главы администрации – управляющему делами администрации;

3.2.12 составление статистической отчетности по кадровой обеспеченности, движению кадров, дополнительному профессиональному образованию; справочных и статистических материалов;

3.2.13 оформление и выдачу справок, копий документов, связанных с прохождением муниципальной службы муниципальным служащим, осуществлением трудовой деятельности, работникам администрации, руководителям муниципальных организаций, гражданам;

3.2.14 проведение в установленном порядке служебных проверок в администрации, подведомственных муниципальных предприятиях

и учреждениях, подготовку актов (заключений) по итогам служебных проверок;

3.2.15 применение в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

3.2.16 ведение информационной системы кадрового учета муниципальных служащих;

3.2.17 участие в проверках соблюдения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях;

3.2.18 подготовку правовых актов по денежному поощрению и премированию муниципальных служащих, работников администрации, руководителей муниципальных организаций по результатам деятельности с учетом представлений руководителей структурных подразделений администрации;

3.2.19 подготовку проектов правовых актов о привлечении к дисциплинарной и (или) материальной ответственности муниципальных служащих и работников администрации, о применении дисциплинарных взысканий к руководителям муниципальных организаций;

3.2.20 организацию прохождения практики студентов высших образовательных организаций в администрации;

3.2.21 организацию деятельности комиссий:

- по исчислению стажа муниципальной службы и стажа работы лиц, не являющихся муниципальными служащими и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации;

- по определению стажа муниципальной службы для установления ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу, пенсии за выслугу лет в городском округе «Город Калининград»;

- по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации;

- по формированию муниципального резерва управленческих кадров администрации и руководителей муниципальных учреждений и предприятий;

3.2.22 формирование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.23 наполнение подразделов официального сайта администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.2.24 обработку, хранение и передачу в установленном порядке персональных данных лиц, кадровая работа с которыми осуществляется отделом, а также защиту этих данных от неправомерного их использования или утраты;

3.2.25 своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в соответствии

с действующим законодательством, принятие по ним решений и направление ответов заявителям;

3.2.26 консультирование муниципальных служащих и работников администрации, руководителей муниципальных организаций, граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.3. В целях осуществления кадровой работы в отношении работников администрации и руководителей муниципальных организаций осуществляет:

3.3.1 подготовку проектов правовых актов, связанных с приемом на работу работников и руководителей муниципальных организаций, переводом, предоставлением отпусков, командированием, увольнением;

3.3.2 проведение конкурсов на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных организаций;

3.3.3 проведение аттестации руководителей муниципальных организаций;

3.3.4 формирование муниципального резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных организаций;

3.3.5 ведение личных дел работников администрации и руководителей муниципальных организаций;

3.3.6 оформление и выдачу пропусков работникам администрации, контроль своевременной сдачи пропусков при увольнении;

3.3.7 ведение трудовых книжек работников, руководителей муниципальных организаций (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период осуществления трудовой деятельности.

3.4. В сфере обеспечения исполнения полномочий главы администрации в области наградной политики осуществляет:

3.4.1 подготовку документов и материалов, необходимых для поощрения муниципальных служащих, работников администрации, организаций и граждан почетными грамотами и благодарностями администрации и главы администрации; учет лиц по видам награждений и поощрений;

3.4.2 работу по согласованию главой администрации наградных материалов по награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Калининградской области, ведомственными наградами и наградами городского округа;

3.4.3 обеспечивает деятельность комиссии по наградной политике администрации.

3.5. В сфере обеспечения безопасных условий и охраны труда в администрации отдел:

3.5.1 обеспечивает:

- разработку муниципальных правовых актов в области охраны труда;

- внедрение и функционирование системы управления охраной труда в администрации;

- проведение вводного инструктажа со всеми лицами, поступающими на работу в администрацию, а также студентами, прибывающими на практику;

- разработку и реализацию планов мероприятий по улучшению условий и охраны труда в администрации;

- наличие, хранение нормативных правовых актов по охране труда;

3.5.2 организует:

- работу по обеспечению соблюдения законодательства в области охраны труда муниципальными служащими и работниками администрации;
- обучение и проверку знаний требований охраны труда муниципальных служащих и работников администрации, в том числе руководителей структурных подразделений администрации и членов комиссии по проверке знаний работников администрации по охране труда, в аккредитованных организациях, имеющих лицензию на проведение обучения в области охраны труда;
- проведение расследования и учета несчастных случаев на производстве, произошедших с муниципальными служащими и работниками администрации;
- проведение диспансеризации муниципальных служащих администрации.

#### 4. Права отдела

4.1. Отдел для исполнения возложенных на него функций имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации, муниципальных организаций, иных органов и организаций информацию, необходимую для решения задач, возложенных на отдел.

4.1.2. Использовать в установленном порядке федеральные государственные информационные системы и информационные системы администрации, справочные правовые системы, государственные системы связи и коммуникации.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями администрации, подведомственными администрации муниципальными организациями, с государственными органами Калининградской области, федеральными органами государственной власти (их территориальными органами), а также иными организациями для выполнения возложенных задач и функций.

4.1.4. Проводить совещания, семинары, «круглые столы» по вопросам муниципальной службы, кадровой политики с участием работников структурных подразделений администрации, муниципальных организаций.

4.1.5. Осуществлять контроль выполнения структурными подразделениями администрации законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства.

4.1.6. Принимать участие в мероприятиях по кадровым вопросам, проводимых в структурных подразделениях администрации.

4.1.7. Привлекать в установленном порядке отдельных специалистов, работников структурных подразделений администрации для разработки методических и нормативных документов, выполнения работ, необходимых для реализации функций, возложенных на отдел.

4.1.8. Вносить предложения по вопросам совершенствования законодательства, а также по иным вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.9. Участвовать в проверках соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях.

## 5. Структура отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации по представлению первого заместителя главы администрации – управляющего делами.

5.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно первому заместителю главы администрации – управляющему делами.

5.3. Начальник отдела осуществляет:

- руководство отделом, планирует и организует деятельность отдела, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций;
- контроль исполнения муниципальными служащими и работниками отдела должностных обязанностей.

5.4. Муниципальные служащие и работники отдела осуществляют свою работу в соответствии с должностными инструкциями, распорядительными документами администрации, поручениями главы администрации, приказами и указаниями первого заместителя главы администрации – управляющего делами, указаниями начальника отдела.

## 6. Ответственность

6.1. Начальник отдела, муниципальные служащие и работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, требований действующего законодательства, положений Устава городского округа «Город Калининград», Регламента администрации, настоящего положения.