

РАСПОРЯЖЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
"ГОРОД ЙОШКАР-ОЛА"

от 01.06.2020 № 71-р

**Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы  
и кадровой работы администрации городского округа  
«Город Йошкар-Ола»**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 26.11.2014 № 27-VI «О структуре администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе муниципальной службы и кадровой работы администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 25.04.2012 № 49-р «Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадровой работы администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя мэра города Йошкар-Олы Яковлеву Е.С.

Мэр города Йошкар-Олы

Е.Маслов

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением администрации  
городского округа  
«Город Йошкар-Ола»  
от 01.06.2020 № 71-р  
(в ред. распоряжения  
администрации городского  
округа «Город Йошкар-Ола»  
от 05.02.2021 № 17-р)

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**об отделе муниципальной службы и кадровой работы**  
**администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - отдел) является структурным подразделением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - администрация городского округа).

1.2. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Марий Эл, Федеральным законом 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», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными федеральными законами, законами Республики Марий Эл, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, указами и распоряжениями Главы Республики Марий Эл, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Марий Эл, Уставом городского округа «Город Йошкар-Ола» Республики Марий Эл, решениями Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола», постановлениями и распоряжениями администрации городского округа, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об отделе утверждается распоряжением администрации городского округа по представлению начальника отдела.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется заместителю главы администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (мэра города), курирующему вопросы муниципальной службы и кадровой работы администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – заместитель мэра города).

## **2. Основные задачи отдела**

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1 реализация законодательства о муниципальной службе;

2.1.2 реализация кадровой политики администрации городского округа.

## **3. Основные функции отдела**

3.1. Основными функциями отдела, связанными с реализацией законодательства о муниципальной службе, кадровой политики администрации городского округа, являются:

3.1.1 формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

3.1.2 подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – мэр города);

3.1.3 обеспечение единых подходов к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – органы администрации городского округа);

3.1.4 подготовка предложений по формированию и совершенствованию структуры администрации городского округа и проведению организационно-штатных мероприятий;

3.1.5 подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

3.1.6 организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы (в том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы) и включение муниципальных служащих в кадровый резерв администрации городского округа;

3.1.7 обеспечение формирования кадрового резерва, резерва управленческих кадров на муниципальной службе, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

3.1.8 обеспечение должностного роста муниципальных служащих в администрации городского округа (далее – муниципальный служащий);

3.1.9 организация мероприятий по повышению мотивации муниципальных служащих к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

3.1.10 осуществление мер, направленных на содействие соблюдению муниципальными служащими (работниками) администрации городского округа этических норм и правил служебного поведения, правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.11 организация проведения аттестации муниципальных служащих и квалификационных экзаменов на присвоение классов чинov муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на условиях срочного трудового договора, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы;

3.1.12 организация мероприятий по профессиональному развитию муниципальных служащих, в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию;

3.1.13 организация работы по поощрению муниципальных служащих (работников) администрации городского округа за добросовестное исполнение служебных (должностных) обязанностей, подготовка наградных материалов;

3.1.14 организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу в соответствии с Указом Главы Республики Марий Эл от 04.05.2012 № 57 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления в Республике Марий Эл, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению», а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

3.1.15 организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами;

3.1.16 ведение трудовых книжек, а также формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже муниципальных служащих (работников) администрации городского округа и представление данной информации для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

3.1.17 ведение личных дел и личных карточек Т-2 муниципальных служащих (работников) администрации городского округа;

3.1.18 создание и ведение банка данных «Реестр муниципальных служащих муниципального образования «Город Йошкар-Ола»;

3.1.19 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»;

3.1.20 разработка правил внутреннего трудового распорядка в администрации городского округа и своевременное внесение изменений в них;

3.1.21 организация и проведение конкурса «Лучший муниципальный служащий муниципального образования «Город Йошкар-Ола»;

3.1.22 изучение и анализ состояния кадровой ситуации в структурных подразделениях администрации городского округа, подготовка на этой основе аналитических и информационных материалов для руководителей администрации городского округа;

3.1.23 анализ хода выполнения муниципальных программ развития муниципальной службы городского округа «Город Йошкар-Ола»;

3.1.24 организация и обеспечение приведения штатных расписаний структурных подразделений администрации городского округа в соответствие с утвержденной структурой и Реестром муниципальных должностей;

3.1.25 осуществление контроля за исполнением законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции в органах администрации городского округа;

3.1.26 изучение, обобщение и внедрение опыта работы кадровых служб муниципальных образований других субъектов Российской Федерации;

3.1.27 проведение профессиональной учебы руководителей структурных подразделений администрации городского округа, органов администрации городского округа по вопросам применения законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции, координация их деятельности по работе с кадрами;

3.1.28 оформление документов, необходимых для организации медицинского обслуживания муниципальных служащих;

3.1.29 составление ежегодных графиков отпусков муниципальных служащих (работников) администрации городского округа, подготовка распоряжений администрации городского округа о предоставлении отпусков;

3.1.30 составление статистических и других отчетов о состоянии, движении и переподготовке кадров;

3.1.31 оформление необходимых документов для назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Йошкар-Ола»;

3.1.32 учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе;

3.1.33 осуществление работы с ветеранами, ушедшими на пенсию из администрации городского округа;

3.1.34 организация работы по соблюдению ограничений, запретов и требований, связанных с прохождением муниципальной службы;

3.1.35 организация служебных расследований;

3.1.36 оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих;

3.1.37 консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы, вопросам противодействия коррупции;

3.1.38 организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - требования к служебному поведению);

принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

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;

организация правового просвещения муниципальных служащих;  
проведение служебных проверок;

осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

подготовка (участие в подготовке) в соответствии с компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

взаимодействие с правоохранительными и иными государственными органами, органами местного самоуправления в установленной сфере деятельности;

анализ 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 Республики Марий Эл, иных федеральных государственных органов, государственных органов Республики Марий Эл, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, 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;

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; *(в ред. распоряжения администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 05.02.2021 № 17-р)*

3.1.39 решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Республики Марий Эл.

3.2. Основными функциями отдела, связанными с осуществлением деятельности мэра города, являются:

3.2.1 подготовка проектов муниципальных правовых актов по поручениям мэра города;

3.2.2 контроль за своевременным исполнением поручений мэра города;

3.2.3 организация справочно-информационной работы по кадровым вопросам, касающимся исполнения поручений мэра города;

3.2.4 осуществление комплекса мер по организационному обеспечению текущей деятельности мэра города (по кадровым вопросам);

3.2.5 подготовка совместно с другими структурными подразделениями администрации городского округа аналитических, справочных, других материалов, необходимых для обеспечения деятельности мэра города;

3.2.6 обеспечение деятельности комиссий:

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» и урегулированию конфликта интересов;

по противодействию коррупции при администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

#### **4. Права и обязанности отдела**

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1.1 осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями администрации городского округа законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства;

4.1.2 запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации городского округа, а также муниципальных учреждений, организаций информацию, необходимую для осуществления возложенных на отдел функций;

4.1.3 пользоваться в установленном порядке базами данных администрации городского округа;

4.1.4 вносить предложения мэру города по вопросам совершенствования муниципальной службы администрации городского округа;

4.1.5 запрашивать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений администрации городского округа информацию о ходе выполнения поручений мэра города, находящихся на контроле отдела, и объяснения по поводу нарушений сроков их исполнения для представления информации мэру города;

4.1.6 осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления в субъектах Российской Федерации, организациями, в том числе образовательными организациями.

4.2. Отдел для осуществления своих функций обязан:

4.2.1 предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

4.2.2 вести кадровое делопроизводство и своевременно оформлять документы, подлежащие сдаче в архив;

4.2.3 осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетенции муниципальных служащих;

4.2.4 обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

4.2.5 обеспечивать конфиденциальность персональных данных муниципальных служащих в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».



## **5. Организация деятельности отдела**

5.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности мэром города по представлению заместителя мэра города.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1 руководит деятельностью отдела, обеспечивая решение возложенных на отдел задач;

5.2.2 определяет функции муниципальных служащих отдела и их должностные обязанности;

5.2.3 вносит в установленном порядке предложения о поощрении муниципальных служащих отдела или применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

5.2.4 подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

5.2.5 несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

5.3. Муниципальные служащие отдела:

5.3.1 назначаются на должность и освобождаются от должности мэром города по представлению начальника отдела;

5.3.2 осуществляют свои полномочия в соответствии с утвержденными должностными инструкциями;

5.3.3 несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---