ПРОЕКТ

вносится главой администрации Новооскольского муниципального округа



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**НОВООСКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заседание Совета депутатов Новооскольского муниципального округа Белгородской области \_\_\_\_\_\_\_\_ созыва

**Р Е Ш Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского муниципального округа Белгородской области** |

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов Новооскольского муниципального округа Белгородской области от 24 сентября 2024 года № 153 «Об утверждении структуры администрации Новооскольского муниципального округа Белгородской области», Уставом Новооскольского муниципального округа Белгородской области **Совет депутатов Новооскольского муниципального округа р е ш и л:**

1. Утвердить Положение об отделе муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского муниципального округа Белгородской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

решение Совета депутатов Новооскольского городского округа от 21 марта 2019 года № 196 «Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа».

решение Совета депутатов Новооскольского городского округа от 27 декабря 2019 года № 428 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Новооскольского городского округа 21 марта 2019 года № 196 «Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа»;

решение Совета депутатов Новооскольского городского округа от 29 сентября 2020 года № 527 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Новооскольского городского округа 21 марта 2019 года № 196 «Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского муниципального округа (novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Новооскольского муниципального округа Белгородской области по местному самоуправлению, нормативно-правовой деятельности и общественному правопорядку (Локтионов А.С.).

**Председатель Совета депутатов**

**Новооскольского муниципального округа А.И. Попова**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| **Приложение**  **УТВЕРЖДЕНО**  **решением Совета депутатов Новооскольского муниципального округа Белгородской области**  **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_** | |

**Положение**

**об отделе муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского муниципального округа Белгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского муниципального округа Белгородской области (далее – отдел муниципальной службы и кадров) является функциональным органом администрации Новооскольского муниципального округа Белгородской области, не обладающим правом юридического лица.

1.2. Отдел муниципальной службы и кадров возглавляет непосредственно начальник отдела. Состав отдела муниципальной службы и кадров формируется согласно штатному расписанию.

1.3. Начальник отдела муниципальной службы и кадров осуществляет общее руководство деятельностью отдела и несет ответственность за обеспечением функционирования единой системы кадровой работы в администрации Новооскольского муниципального округа Белгородской области по вопросам муниципальной службы Новооскольского муниципального округа, а также за своевременное исполнение служебных заданий подчиненными работниками отдела.

1.4. Отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского муниципального округа подотчетен и непосредственно подчиняется заместителю главы администрации Новооскольского муниципального округа – руководителю аппарата главы администрации Новооскольского муниципального округа.

1.5. Отдел муниципальной службы и кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области, постановлениями Белгородской областной Думы и решениями Совета депутатов Новооскольского муниципального округа Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора, Правительства Белгородской области и администрации Новооскольского муниципального округа, должностными инструкциями, настоящим Положением.

1.6. Назначение на должность работников отдела муниципальной службы и кадров осуществляется на основании распоряжения администрации Новооскольского муниципального округа Белгородской области.

**2. Основные задачи и функции**

2.1. Отдел муниципальной службы и кадров выполняет следующие задачи:

2.1.1. Обеспечивает деятельность главы администрации Новооскольского муниципального округа и администрации Новооскольского муниципального округа Белгородской области по решению кадровых вопросов.

2.1.2. Обеспечивает функционирование единой системы кадровой работы в администрации Новооскольского муниципального округа Белгородской области по вопросам муниципальной службы Новооскольского муниципального округа.

2.1.3. Ведение кадрового делопроизводства администрации Новооскольского муниципального округа в соответствии с законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

2.1.4. Организация работы по профилактике коррупционных правонарушений в администрации Новооскольского муниципального округа Белгородской области:

2.1.4.1. формирование у муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению;

2.1.4.2. разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.2. Отдел муниципальной службы и кадров выполняет следующие функции:

2.2.1. Участие в разработке нормативных правовых актов Новооскольского муниципального округа по вопросам муниципальной службы Новооскольского муниципального округа, относящимся к компетенции отдела муниципальной службы и кадров.

2.2.2. Осуществляет подготовку проектов правовых актов, связанных с назначением на должности муниципальной службы Новооскольского муниципального округа, приемом на работу; освобождением от должностей муниципальной службы Новооскольского муниципального округа (увольнением).

2.2.3. Готовит графики предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, оформляет ежегодные и иные виды отпуска, ведет учет использования отпусков в соответствии с законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

2.2.4. Готовит уведомление муниципального служащего о предстоящем увольнении в связи с сокращением должностей муниципальной службы или упразднением отраслевого, функционального, территориального органов, органов местного самоуправления Новооскольского муниципального округа; уведомление о предложении муниципальному служащему вакантных должностей муниципальной службы в отраслевых, функциональных, территориальных органах Новооскольского муниципального округа; уведомление муниципального служащего (работника) о расторжении срочного трудового договора.

2.2.5. Готовит проекты правовых актов об установлении размера денежного содержания при назначении на должность, заключении срочного трудового договора, выходе из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; об установлении ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, за особые условия муниципальной службы, классный чин, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну; о снижении ежемесячного денежного поощрения.

2.2.6. Осуществляет подсчет стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, и определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

2.2.7. Готовит проекты правовых актов о направлении в служебные командировки муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

2.2.8. Осуществляет подготовку и выдачу справок о служебной (трудовой) деятельности для назначения пенсии за выслугу лет на муниципальной службе.

2.2.9. Ведение, учет и регистрация кадровых документов на материальных носителях.

2.2.10. Оформление и сопровождение заключения трудовых договоров с лицами, поступающими на службу, принятых на работу в органы местного самоуправления Новооскольского муниципального округа.

2.2.11. Ведение трудовых книжек, личных дел, личных карточек по форме Т-2ГС и Т-2 сотрудников администрации Новооскольского муниципального округа, управления сельского хозяйства и природопользования администрации Новооскольского муниципального округа, городского хозяйства администрации Новооскольского муниципального округа, территориальных администраций администрации Новооскольского муниципального округа.

2.2.12. Передача сведений о трудовой деятельности сотрудников администрации Новооскольского муниципального округа, управления сельского хозяйства и природопользования администрации Новооскольского муниципального округа, городского хозяйства администрации Новооскольского муниципального округа, территориальных администраций администрации Новооскольского муниципального округа в Социальный фонд России.

2.2.13. Оформление и выдача по заявлениям работников сведений о трудовой деятельности, справок о прохождении муниципальной службы, трудовой деятельности.

2.2.14. Формирует и ведет кадровый учет в программе 1С: Предприятие.

2.2.15. Оформляет листы нетрудоспособности в части установления трудового стажа.

2.2.16. Осуществляет контроль за разработкой должностных инструкций и внесением изменений в них.

2.2.17. Оформляет и выдает служебные удостоверения.

2.2.18. Осуществление по запросу руководителей подготовки сведений о биографических данных сотрудников (справки - объективки).

2.2.19. Подготовка документов, участие в организации проведения ежегодной диспансеризации муниципальных служащих.

2.2.20. Организация хранения кадровых документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами.

2.2.21. Обеспечение деятельности конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы Новооскольского муниципального округа и включение муниципальных служащих

(граждан) в кадровые резервы органов местного самоуправления Новооскольского муниципального округа.

2.2.22. Организация работы по присвоению классных чинов муниципальной службы Новооскольского муниципального округа.

2.2.23. Обеспечение деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих Новооскольского муниципального округа.

2.2.24. Формирование и организация работы с кадровым резервом для муниципальной службы Новооскольского муниципального округа, обеспечение его эффективного использования.

2.2.25. Осуществляет формирование и ведение реестра муниципальных служащих Новооскольского муниципального округа, внесение в него необходимых изменений в установленном муниципальным правовым актом порядке.

2.2.26. Работа с нормативно-правовыми документами по наградной деятельности.

2.2.27. Обеспечение функционирования единой наградной политики на территории Новооскольского муниципального округа.

2.2.28. Представление наградных материалов на кандидатов к награждению государственными, ведомственными (отраслевыми) наградами, наградами Белгородской области, поощрениями Губернатора Белгородской области, Администрации Губернатора Белгородской области и главы администрации Новооскольского муниципального округа.

2.2.29. Осуществление экспертизы представленных наградных документов на соответствие вида и типа награждения и поощрения, качества подготовки наградных материалов, срокам представления и соответствия уровня наград.

2.2.30. Обеспечивает подготовку материалов к поощрениям, награждениям, осуществляет оформление наградных документов.

2.2.31. Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, организация подготовки кадров для муниципальной службы в администрации Новооскольского муниципального округа.

2.2.32. Участие в проведении проверок исполнения отраслевыми, функциональными органами, являющимися юридическими лицами, территориальными органами администрации Новооскольского муниципального округа, учреждениями и организациями, учредителями которых является администрация Новооскольского муниципального округа Белгородской области, положений действующего законодательства по вопросам, отнесенным к компетентности отдела муниципальной службы и кадров.

2.2.33. Подготавливает ответы на обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.2.34. Организует оформление анкеты на лиц, подлежащих допуску к государственной тайне и готовит проекты договоров об оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, после оформления допуска в установленном порядке.

2.2.35. Обеспечивает представление сведений для последующего размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского муниципального округа Белгородской области в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 08-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.2.36. Ведет в соответствии с утвержденной номенклатурой дел делопроизводство отдела, ведет текущий архив и готовит документы для передачи в архив для долгосрочного хранения.

2.2.37. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.2.38. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

2.2.39. Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Новооскольского муниципального округа.

2.2.40. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими администрации Новооскольского муниципального округа обязанности уведомления представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.2.41. В установленном порядке осуществляет проверки:

2.2.41.1. достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Новооскольского муниципального округа.

2.2.41.2. достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими администрации Новооскольского муниципального округа в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Белгородской области, нормативными правовыми актами администрации Новооскольского муниципального округа Белгородской области.

2.2.41.3. соблюдения муниципальными служащими администрации Новооскольского муниципального округа запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.2.41.4. соблюдения гражданами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Новооскольского муниципального округа, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами Белгородской области, нормативными правовыми актами администрации Новооскольского муниципального округа.

2.2.42. Подготавливает в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

2.2.43. Осуществляет анализ сведений:

2.2.43.1. о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Новооскольского муниципального округа.

2.2.43.2. о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими администрации Новооскольского муниципального округа в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Белгородской области, нормативными правовыми актами администрации Новооскольского муниципального округа.

2.2.44. Участвует в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского муниципального округа Белгородской области.

2.2.45. Организовывает в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение муниципальных служащих администрации Новооскольского муниципального округа.

2.2.46. Осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Новооскольского муниципального округа.

2.2.47. Осуществляет выполнение функций уполномоченного подразделения, в части обеспечения организации и функционирования антимонопольного комплаенса.

2.2.48. Осуществляет взаимодействие с государственными органами, в том числе с Управлением Федеральной антимонопольной службы по Белгородской области.

2.2.49. Разработка, внедрение и поддержка проектов, реализуемых на территории Новооскольского муниципального округа в рамках компетенции отдела.

2.2.50. Решает иные вопросы, отнесенные к компетенции отдела, в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции.

2.2.51. Использует в своей работе информационные технологии:

2.2.51.1. Справочно-правовые информационные системы «Консультант Плюс».

2.2.51.2. Электронно-почтовая служба, Интернет и Интернет сети.

2.2.51.3. Работа в подсистеме управления внутренними процессами региональной информационной аналитической системы (ПУВП РИАС) Мотив.

**3. Права и обязанности**

3.1. Работники отдела муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского муниципального округа в пределах своей компетенции имеют право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке и в пределах своих полномочий необходимую информацию и документы от отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации Новооскольского муниципального округа, государственных органов области, органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), общественных организаций, предприятий и учреждений любой формы собственности, расположенных на территории области и должностных лиц.

3.1.2. Использовать, в установленном порядке, документы и бланки администрации Новооскольского муниципального округа. Подписывать в пределах своей компетенции служебную документацию.

3.1.3. Проводить совещания, семинары, внутрикорпоративное обучение для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции отдела.

3.1.4. Осуществлять иные полномочия, отнесенные к компетенции отдела, в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Белгородской области и нормативными правовыми актами администрации Новооскольского муниципального округа.

3.2. Работники отдела муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского муниципального округа обязаны:

3.2.1. Ответственно выполнять свои служебные функции, требования законодательных и иных нормативных актов.

3.2.2. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход в решении служебных задач.

3.2.3. Неукоснительно соблюдать установленные правила обеспечения сохранности документов, архивов, оборудования.

3.2.4. Соблюдать положения Кодекса служебного поведения муниципального служащего, правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.5. Соблюдать установленные правила информационной безопасности.

**4. Ответственность**

4.1. Сотрудники отдела муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского муниципального округа в пределах своих полномочий несут ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них задач, функций.

4.1.2. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Неисполнение обязанностей и ограничений, установленных Федеральными законами Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

4.1.4. Несоблюдение Кодекса поведения муниципального служащего администрации Новооскольского муниципального округа.

4.2. Отдел несет ответственность за:

4.2.1. Достоверность предоставляемой информации.

4.2.2. За качественное и своевременное выполнение возложенных задач и функций.

4.2.3. За выполнение обязанностей, установленных настоящим Положением.

**5. Порядок работы отдела и его формирование**

5.1 Начальник отдела муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского муниципального округа назначается и освобождается от должности главой администрации Новооскольского муниципального округа.

5.2. На должность начальника отдела муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского муниципального округа назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж муниципальной (государственной) службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

5.3. Начальник отдела муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского муниципального округа руководит деятельностью отдела, распределяет обязанности между сотрудниками отдела, курирует их деятельность и вносит предложения о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

5.4. В период временного отсутствия начальника отдела муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского муниципального округа исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела, в случае отсутствия заместителя начальника отдела – на главного специалиста отдела в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

5.5. На должность заместителя начальника отдела муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского муниципального округа назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж муниципальной (государственной) службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

5.6. На должность главного специалиста отдела муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского муниципального округа назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

5.7. Сотрудники отдела муниципальной службы и кадров администрации муниципального округа назначаются и освобождаются от должности главой администрации Новооскольского муниципального округа.