

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «11» 12 2018 г.  
г. Калининград

№ 751-р

Об утверждении положения  
об отделе муниципальной  
службы администрации  
городского округа «Город  
Калининград»

В соответствии с подпунктом 4 пункта 8 статьи 44 Устава городского округа «Город Калининград», решением городского Совета депутатов Калининграда от 14.11.2018 № 225 «Об утверждении структуры администрации городского округа «Город Калининград», решением городского Совета депутатов Калининграда от 14.11.2018 № 246 «О внесении изменений в решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 № 210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград»:

1. Утвердить положение об отделе муниципальной службы администрации городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Считать утратившим силу распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» от 24.05.2016 № 276-р «Об утверждении положения об отделе муниципальной службы администрации городского округа «Город Калининград».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2019.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата - управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград».

И.о. главы городского округа



Н.А. Дмитриева

Приложение  
к распоряжению администрации  
городского округа  
«Город Калининград»  
от «11» 12 2018 г. № 751-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 руководителю аппарата - 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», федеральными законами, 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.

2. Задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

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

2.2. Реализация основных направлений кадровой работы в администрации.

2.3. Организация работы по планированию кадрового обеспечения администрации.

2.4. Организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации.

2.5. Обеспечение деятельности главы городского округа в сфере наградной политики, связанной с реализацией полномочий по награждению наградами главы городского округа, администрации, представлением к награждению наградами, присвоению почетных званий Российской Федерации, Калининградской области и городского округа «Город Калининград».

2.6. Обеспечение безопасных условий и охраны труда в администрации.

### 3. Функции отдела

3.1. В целях обеспечения организации прохождения муниципальной службы в администрации, соблюдения правового статуса муниципальных служащих и принципов муниципальной службы отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирование основных направлений кадровой работы в администрации, разработка и подготовка вопросов организации муниципальной службы, структуры администрации.

3.1.2. Формирование и ведение штатного расписания администрации в установленном порядке. Подготовка проектов муниципальных правовых актов об утверждении штатного расписания администрации.

3.1.3. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, её прохождением (в том числе со служебными командировками, отпусками, обучением, профессиональной подготовкой, переподготовкой, повышением квалификации работников), заключением трудовых договоров, назначением на должности муниципальной службы, освобождением от замещаемых должностей, приёмом на работу лиц в качестве исполняющих обязанности по техническому обеспечению администрации, приёмом на работу на должности директоров муниципальных предприятий и учреждений, работодателем для которых является глава городского округа «Город Калининград» (далее – глава городского округа), увольнением работников администрации и директоров муниципальных предприятий и учреждений.

3.1.4. Подготовка и представление на утверждение главе городского округа графика предоставления ежегодных отпусков сотрудников администрации и контроль его исполнения.

3.1.5. Осуществление контроля соблюдения муниципальными служащими трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации.

3.1.6. Организация проведения аттестации муниципальных служащих администрации, а также директоров муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, работодателем для которых является глава городского округа. Подготовка проектов муниципальных правовых актов о проведении аттестации.

3.1.7. Организация работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим, подготовка проектов муниципальных правовых актов о присвоении классных чинов.

3.1.8. Организация дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки и повышения квалификации) муниципальных служащих, ведение учета муниципальных служащих, получивших дополнительное профессиональное образование, анализ результатов дополнительного профессионального образования по итогам года.

3.1.9. Осуществление межведомственного и межуровневого взаимодействия в рамках исполнения муниципальных функций.

3.1.10. Подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и представление их главе городского округа.

3.1.11. Организация и координация деятельности структурных подразделений администрации по вопросам прохождения муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

3.2. В целях реализации основных направлений кадровой работы в администрации отдел осуществляет следующие функции:

3.2.1. Обеспечение в установленном федеральным законодательством порядке обработки, хранения и передачи персональных данных лиц, кадровая работа с которыми осуществляется отделом, а также защиты этих данных от неправомерного их использования или утраты.

3.2.2. Осуществление учёта и ведения личных дел работников администрации, а также директоров муниципальных предприятий и учреждений, работодателем для которых является глава городского округа.

3.2.3. Составление статистической отчётности по кадровой обеспеченности, движению кадров.

3.2.4. Осуществление работы по установлению и исчислению 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.

3.2.5. Организация и обеспечение деятельности комиссий:

- по исчислению стажа муниципальной службы и стажа работы лиц, не являющихся муниципальными служащими и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации городского округа «Город Калининград»;

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

3.2.6. Учёт, ведение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.2.7. Учёт, оформление, выдача служебных удостоверений (пропусков), а также осуществление контроля своевременной сдачи сотрудниками служебных удостоверений (пропусков) при увольнении.

3.2.8. Учёт листков временной нетрудоспособности сотрудников администрации, директоров муниципальных предприятий и учреждений, работодателем для которых является глава городского округа.

3.2.9. Ведение табеля учета рабочего времени работников аппарата управления (за исключением управления ЗАГС), юридического комитета, контрольно-ревизионного управления, управления по связям с общественностью и средствами массовой информации, отдела мобилизационной подготовки, отдела оперативного обеспечения, спецчасти, главного архитектора города, отдела архитектурных проектов, отдела городской эстетики и рекламы.

3.2.10. Оформление, выдача справок, справочных и статистических материалов, копий документов, связанных с прохождением муниципальной службы или осуществлением трудовой деятельности, заверенных печатью отдела, сотрудникам администрации, подведомственных учреждений и предприятий, гражданам.

3.2.11. Оказание работникам администрации консультативной помощи по вопросам, связанным с трудовыми правоотношениями и прохождением муниципальной службы.

3.2.12. Подготовка по результатам деятельности, с учетом представлений руководителей структурных подразделений администрации предложений главе городского округа по премированию и денежному поощрению работников администрации, а также руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, работодателем для которых является глава городского округа.

3.2.13. Подготовка проектов муниципальных правовых актов о привлечении к дисциплинарной и (или) материальной ответственности работников администрации, а также о применении дисциплинарных взысканий к руководителям муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, работодателем для которых является глава городского округа.

3.2.14. Формирование и обеспечение сохранности архивных кадровых документов.

3.2.15. Рассмотрение писем, жалоб и заявлений граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.3. В целях организации работы по планированию кадрового обеспечения администрации отдел осуществляет следующие функции:

3.3.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы, должностей для технического обеспечения деятельности администрации и директоров муниципальных предприятий, учреждений, непосредственно подчинённых главе городского округа.

3.3.2. Ведение реестра муниципальных служащих городского округа «Город Калининград».

3.3.3. Организация проверки достоверности представленных гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.3.4. Оформление материалов на допуск муниципальных служащих к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.3.5. Формирование и эффективное использование кадрового резерва и резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений и предприятий. Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам ведения кадрового резерва и резерва управленческих кадров.

3.3.6. Анализ использования кадрового резерва и резерва управленческих кадров, организация работы с участниками кадрового резерва и резерва управленческих кадров.

3.3.7. Организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и вакантных должностей директоров муниципальных предприятий и учреждений, непосредственно подчинённых главе городского округа.

3.3.8. Размещение информации о вакансиях в администрации на Федеральном портале государственной службы и управленческих кадров (Портале госслужбы Российской Федерации).

3.3.9. Организация проведения практики студентов в администрации.

3.4. В целях противодействия коррупции отдел осуществляет следующие функции:

3.4.1. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдения исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

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

3.4.3. Обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять главу городского округа, органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.4.4. Содействие обеспечению соблюдения законных прав и интересов муниципальных служащих администрации, сообщивших о ставших им известными фактах коррупции.

3.4.5. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации.

3.4.6. Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

3.4.7. Работа по организации предоставления муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.4.8. Участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения и наполнения подразделов официального сайта администрации

в сети Интернет, посвященных противодействию коррупции, в том числе сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера главы городского округа, муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений, работодателем для которых является глава городского округа, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей.

#### 3.4.9. Осуществление анализа сведений:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, работодателем для которых является глава городского округа;

- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями муниципальных учреждений, работодателем для которых является глава городского округа, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями муниципальных предприятий, работодателем для которых является глава городского округа, в соответствии с правовыми актами администрации;

- о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- о соблюдении 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.

#### 3.4.10. Осуществление в установленном Законом Калининградской области «О муниципальной службе в Калининградской области» порядке проверки:

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- 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.

#### 3.4.11. Осуществление в установленном муниципальными правовыми актами администрации порядке проверки:

– достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, работодателем для которых является глава городского округа;

– достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями муниципальных учреждений, работодателем для которых является глава городского округа, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.12. Подготовка в пределах своей компетенции проектов муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

3.4.13. Организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальных служащих администрации.

3.4.14. Взаимодействие с правоохранительными органами в пределах своей компетенции.

3.4.15. Разработка плана мероприятий по противодействию коррупции, координирование деятельности структурных подразделений администрации по выполнению данных мероприятий, реализация плановых и иных мероприятий, направленных на противодействие коррупции, исполнение которых возложено на отдел.

3.4.16. Проведение анализа эффективности проводимых антикоррупционных мероприятий.

3.5. В сфере наградной политики отдел осуществляет следующие функции:

3.5.1. Организация работы по подготовке материалов и документов, необходимых для представления к награждению почетными грамотами администрации и главы городского округа, объявлению благодарности администрации и главы городского округа работников администрации, организаций и граждан.

3.5.2. Организация работы по согласованию главой городского округа наградных документов кандидатов на награждение государственными наградами Российской Федерации, наградами Калининградской области, ведомственными наградами и наградами, учрежденными городским Советом депутатов Калининграда.

3.5.3. Ведение учета лиц, награжденных почетными грамотами администрации и главы городского округа, благодарностями администрации и главы городского округа, медалью «За заслуги перед городом Калининградом».

3.6. В сфере обеспечения безопасных условий и охраны труда отдел осуществляет следующие функции:

3.6.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками администрации требований охраны труда.

3.6.2. Обеспечение проведения вводного инструктажа со всеми лицами, поступающими на работу в администрацию, а также студентами, прибывшими на практику.



3.6.3. Организация обучения руководителей структурных подразделений администрации по охране труда.

3.6.4. Организация прохождения диспансеризации муниципальными служащими администрации.

3.6.5. Организация расследования несчастных случаев на производстве, произошедших с работниками администрации.

3.6.6. Организация проведения специальной оценки условий труда.

3.6.7. Подготовка предложений по проведению мероприятий по улучшению условий и охраны труда в администрации главе городского округа «Город Калининград».

#### 4. Права отдела

Отдел при осуществлении своей деятельности имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений городского округа «Город Калининград» необходимую информацию по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

4.2. Пользоваться информационными базами данных, имеющимися в администрации.

4.3. Проводить совещания, семинары, круглые столы по вопросам муниципальной службы, кадровой политики, противодействия коррупции с участием работников структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений городского округа «Город Калининград».

4.4. Осуществлять контроль своевременного решения кадровых вопросов руководителями структурных подразделений администрации, по согласованию с ними представлять главе городского округа предложения по расстановке кадров.

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

4.6. Участвовать в проверках полноты и правильности ведения кадровой работы, соблюдения требований действующего законодательства о труде в подведомственных предприятиях и учреждениях.

4.7. Организовывать и поддерживать взаимодействие с кадровыми службами органов государственной власти, Правительства Калининградской области, муниципальных предприятий и учреждений городского округа «Город Калининград».

#### 5. Структура отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации по представлению руководителя аппарата - управляющего делами администрации.

5.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно руководителю аппарата - управляющему делами администрации.

5.3. Начальник отдела осуществляет:

- руководство отделом, планирует и организует деятельность отдела, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций;

- контроль исполнения сотрудниками отдела должностных обязанностей.

5.4. Сотрудники отдела осуществляют свою работу в соответствии с должностными инструкциями, распорядительными документами администрации, поручениями главы городского округа, приказами и указаниями руководителя аппарата - управляющего делами, указаниями начальника отдела.

## 6. Ответственность

6.1. Начальник и специалисты 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.