проект

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ШЕБЕКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**Р Е Ш Е Н И Е**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 года № \_\_\_

**Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадров администрации Шебекинского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления   
в Российской Федерации», Уставом Шебекинского муниципального округа Совет депутатов Шебекинского муниципального округа решил:

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

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Шебекинского городского округа от 28 февраля 2019 года № 107 «Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадров администрации Шебекинского городского округа».

3. Настоящее решение вступает в силу с даты его принятия.

4. Разместить настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления Шебекинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.shebekinskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru.

5.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по нормативно-правовой деятельности и вопросам местного самоуправления (Ахунджанов Е.А.).

**Председатель Совета**

**депутатов Шебекинского**

**муниципального округа А.Т. Светличный**

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Приложение  УТВЕРЖДЕНО  решением Совета депутатов Шебекинского муниципального округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 года № |

**Положение**

**об отделе муниципальной службы и кадров**

**администрации Шебекинского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел муниципальной службы и кадров администрации Шебекинского муниципального округа (далее – отдел) является структурным подразделением администрации Шебекинского муниципального округа.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=7AD495BC8BD81B8169B0D05641E245FB7F686F054D675F845252DB2DDC82FC988B4EE2A3C1CA4028815B07r879M) Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Белгородской области, Уставом Шебекинского муниципального округа и иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении первого заместителя главы администрации Шебекинского муниципального округа.

1.4. По вопросам, относящимся к сфере его деятельности, отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации Шебекинского муниципального округа, с учреждениями и организациями, учредителем которых является Шебекинский муниципальный округ, с органами государственной власти Белгородской области.

**2. Задачи отдела**

2.1. Обеспечение деятельности главы администрации Шебекинского муниципального округа по реализации основных направлений кадровой политики, развитию муниципальной службы в администрации Шебекинского муниципального округа.

2.2. Организационно-правовое регулирование муниципальной службы в администрации Шебекинского муниципального округа.

2.3. Обеспечение подбора кадров и формирование кадрового резерва для работы в администрации Шебекинского муниципального округа.

2.4. Организация профессионального развития муниципальных служащих администрации Шебекинского муниципального округа.

2.5. Анализ действующей структуры, штатного расписания администрации Шебекинского муниципального округа, подготовка предложений по их оптимизации.

2.6. Контроль за исполнением структурными подразделениями администрации Шебекинского муниципального округа указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, законодательства Белгородской области, нормативных правовых актов государственных органов Белгородской области по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2.7. Обеспечение нормативно-правового регулирования деятельности по противодействию коррупции и проведение соответствующих мероприятий в администрации Шебекинского муниципального округа.

**3. Функции отдела**

3.1. Подготовка предложений главе администрации Шебекинского муниципального округа по вопросам кадровой политики и муниципальной службы.

3.2. Анализ профессионального уровня работников администрации Шебекинского муниципального округа, организация их переподготовки и повышения квалификации.

3.3. Проведение методических семинаров с руководителями и сотрудниками структурных подразделений администрации Шебекинского муниципального округа по вопросам трудового законодательства, организации и прохождения муниципальной службы.

3.4. Контроль за соблюдением муниципальными служащими администрации Шебекинского муниципального округа законодательства о муниципальной службе.

3.5. Организация представления и проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими администрации Шебекинского муниципального округа согласно утвержденному перечню должностей.

3.6. Организация проверки достоверности представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации Шебекинского муниципального округа, а также соблюдения установленных действующим законодательством ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

3.7. Обеспечение работы комиссии по урегулированию конфликта интересов и соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Шебекинского муниципального округа.

3.8. Обеспечение работы комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Шебекинского муниципального округе.

3.9. Обеспечение работы комиссии по наградам Шебекинского муниципального округа.

3.10. Создание единой базы данных резерва кадров администрации Шебекинского муниципального округа, работа по его эффективному использованию.

3.11. Проведение аттестации муниципальных служащих администрации Шебекинского муниципального округа.

3.12. Присвоение классных чинов муниципальным служащим администрации Шебекинского муниципального округа. Подготовка документов, необходимых для присвоения классных чинов муниципальным служащим, организация и проведение квалификационных экзаменов.

3.13. Взаимодействие по вопросам кадровой работы со структурными подразделениями администрации Шебекинского муниципального округа.

3.14. Подготовка проектов правовых актов администрации Шебекинского муниципального округа, регламентирующих муниципальную службу.

3.15. Подготовка аналитического и информационного материала по вопросам кадровой работы и муниципальной службы в администрации Шебекинского муниципального округа.

3.16. Подготовка предложений по вопросам денежного вознаграждения муниципальных служащих, а также обслуживающего персонала администрации Шебекинского муниципального округа.

3.17. Консультирование сотрудников структурных подразделений администрации Шебекинского муниципального округа по вопросам трудового законодательства и законодательства и муниципальной службе.

3.18. Анализ состояния и оценка кадровой работы в структурных подразделениях администрации Шебекинского муниципального округа.

3.19. Ведение трудовых книжек, личных дел, личных карточек муниципальных служащих, работников администрации Шебекинского муниципального округа.

3.20. В пределах своей компетенции отдел осуществляет иные функции, в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Белгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шебекинского муниципального округа.

**4. Права и обязанности отдела**

4.1. Сотрудники отдела для осуществление своих функций имеют право:

- получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, органов государственной власти, предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, материалы и информацию по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

- привлекать по согласованию с начальником отдела и руководителями структурных подразделений администрации Шебекинского муниципального округа специалистов структурных подразделений для проведения проверок, относящихся к деятельности отдела;

- вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы в администрации Шебекинского муниципального округа;

- в пределах представленных полномочий давать официальные разъяснения и вести переписку с федеральными органами исполнительной власти, Советом депутатов Шебекинского муниципального округа, органами государственной власти Белгородской области;

- пользоваться в установленном порядке банками данных органов исполнительной и законодательной власти.

4.2. Сотрудники отдела обязаны:

- осуществлять полномочия в пределах предоставленных им прав и в соответствии с должностными обязанностями;

- сохранять государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей, затрагивающие частную жизнь и достоинство работников администрации Шебекинского муниципального округа;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

- готовить справочно-аналитические материалы по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

- соблюдать нормы служебной этики, установленный служебный распорядок, должностные инструкции, порядок обращения со служебной информацией, не совершать действий, затрудняющих работу структурных подразделений администрации Шебекинского муниципального округа, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы;

- выполнять иные функции в соответствии с настоящим положением.

**5. Ответственность**

5.1. Сотрудники отдела в пределах своих полномочий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них задач и функций, за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка администрации Шебекинского муниципального округа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Белгородской области о муниципальной службе, неисполнение обязанностей, утвержденных федеральным законодательством о противодействии коррупции, несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Шебекинского муниципального округа.

**6. Организация деятельности**

6.1.Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Шебекинского муниципального округа.

6.2. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела;

- распределяет функциональные обязанности между работниками отдела, обеспечивает повышение их профессиональной квалификации;

- планирует работу отдела, контролирует ход выполнения поручений первого заместителя главы администрации Шебекинского муниципального округа;

- вносит предложения о поощрении работников отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий;

- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- принимает участие в деятельности по внедрению бережливого управления согласно правовым актам администрации Шебекинского муниципального округа;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей, выполнение отделом задач и функций, а также предоставленных ему прав в рамках действующего законодательства.

В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

6.3. Отдел для реализации своих задач и осуществления основных функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений администрации Шебекинского муниципального округа, Совета депутатов Шебекинского муниципального округа, правоохранительных органов (отдела внутренних дел, суда, прокуратуры и т.д.), а также учреждений и организаций;

- взаимодействовать с предприятиями, учреждениями и организациями любой формы собственности в целях формирования резерва управленческих кадров для муниципальной службы администрации Шебекинского муниципального округа;

- взаимодействовать с правоохранительными органами, органами исполнительной власти Белгородской области в целях осуществления функций, определенных настоящим положением;

- планировать и оформлять распорядительные документы на командировки работников администрации Шебекинского муниципального округа в установленном порядке;

- пользоваться в установленном порядке информационными базами и базами данных администрации Шебекинского муниципального округа, а также создавать собственные базы данных;

- использовать городские и иные системы связи и коммуникации.

6.4. Структурные подразделения администрации Шебекинского муниципального округа представляют в установленном порядке в отдел материалы и информацию, необходимые для реализации задач, определенных настоящим положением.