



МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИК
ВУЙЛАТЫШЫН
УКАЗШЕ

УКАЗ
ГЛАВЫ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

**Об утверждении Примерного положения о подразделении
по вопросам муниципальной службы и кадров органа местного
самоуправления в Республике Марий Эл**

В целях совершенствования организационных основ управления кадровым составом муниципальной службы **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить прилагаемое Примерное положение о подразделении по вопросам муниципальной службы и кадров органа местного самоуправления в Республике Марий Эл.

2. Установить, что при отсутствии в органе местного самоуправления в Республике Марий Эл подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров Примерное положение о подразделении по вопросам муниципальной службы и кадров органа местного самоуправления в Республике Марий Эл, утвержденное пунктом 1 настоящего Указа, распространяется на муниципального служащего, ответственного за ведение работы в области муниципальной службы и кадров, в части, не противоречащей его статусу.

3. Внести в план мероприятий («дорожную карту») по реализации основных направлений развития муниципальной службы в Республике Марий Эл на 2017 - 2018 годы, утвержденный Указом Главы Республики Марий Эл от 5 апреля 2017 г. № 98 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») развития муниципальной службы в Республике Марий Эл на 2017 - 2018 годы» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 6 апреля 2017 г., № 05042017020016), следующие изменения:

а) в наименовании слова «по реализации основных направлений» исключить;

б) в графе 3 позиции 1 слова «разработка и внедрение примерного положения о кадровой службе органа местного самоуправления» заменить словами «разработка и внедрение примерного положения о подразделении по вопросам муниципальной службы и кадров органа местного самоуправления в Республике Марий Эл».

4. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Республики Марий Эл



А.Евстифеев

г. Йошкар-Ола
12 ноября 2018 года
№ 201

УТВЕРЖДЕНО
Указом Главы
Республики Марий Эл
от 12 ноября 2018 г. № 201

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о подразделении по вопросам муниципальной службы и кадров органа местного самоуправления в Республике Марий Эл

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяются правовое положение и основные функции структурного подразделения кадровой службы органа местного самоуправления в Республике Марий Эл (далее - подразделение кадровой службы).

2. Подразделение кадровой службы в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Марий Эл, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» 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, муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Деятельность подразделения кадровой службы контролируется и координируется непосредственно руководителем органа местного самоуправления в Республике Марий Эл (далее - руководитель органа местного самоуправления) либо уполномоченным им заместителем руководителя органа местного самоуправления в Республике Марий Эл.

4. Руководителем органа местного самоуправления создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для обеспечения эффективной реализации задач и функций подразделения кадровой службы.

II. Основные функции подразделения кадровой службы

5. Подразделение кадровой службы осуществляет следующие основные функции:

1) формирование кадрового состава органа местного самоуправления для замещения должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления (далее соответственно - кадровый состав, муниципальная служба);

2) обеспечение единых подходов к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в структурных подразделениях органа местного самоуправления;

3) проведение анализа потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей муниципальной службы, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов, организация заключения договоров о целевом обучении;

4) подготовка предложений по формированию и совершенствованию структуры органа местного самоуправления и проведению организационно-штатных мероприятий;

5) подготовка предложений по реализации положений Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о муниципальной службе и внесение указанных предложений руководителю органа местного самоуправления;

6) организация проведения 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 органа местного самоуправления;

7) обеспечение формирования кадрового резерва на муниципальной службе органа местного самоуправления, организация работы с кадровым резервом на муниципальной службе и его эффективное использование;

8) обеспечение должностного роста муниципальных служащих в органе местного самоуправления (далее - муниципальный служащий);

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

10) осуществление мер, направленных на содействие соблюдению муниципальными служащими этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

11) организация проведения аттестации муниципальных служащих и квалификационных экзаменов на присвоение классов чинов

муниципальным служащим, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы;

12) организация мероприятий по профессиональному развитию муниципальных служащих (в соответствии с планом организации мероприятий), в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию;

13) организация работы по поощрению муниципальных служащих за добросовестное исполнение служебных обязанностей;

14) проведение анализа осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию руководителю органа местного самоуправления;

15) организация подготовки 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;

16) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу в соответствии с Указом Главы Республики Марий Эл от 4 мая 2012 г. № 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;

17) организация проведения служебных проверок;

18) обеспечение деятельности комиссии органа местного самоуправления по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

19) организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

20) ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек муниципальных служащих;

21) ведение личных дел муниципальных служащих;

22) оформление и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим;

23) подготовка проектов правил внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления, графиков отпусков

муниципальных служащих и других проектов актов органа местного самоуправления по вопросам, связанным с регулированием рабочего (служебного) времени и времени отдыха;

24) ведение реестра муниципальных служащих в органе местного самоуправления;

25) 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»;

26) оказание муниципальным служащим консультативной помощи по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

27) подготовка предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации муниципальных служащих органа местного самоуправления, включая разработку положений о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий, а также оказание методологической помощи структурным подразделениям органа местного самоуправления по вопросам компетенции подразделения кадровой службы;

28) подготовка отчетов и справок по кадровой работе в органе местного самоуправления;

29) проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава.

6. В случае, если на подразделение кадровой службы возложены функции по противодействию коррупции, в его составе определяется должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

III. Права и обязанности подразделения кадровой службы для осуществления своих функций

7. Подразделение кадровой службы для осуществления своих функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений органа местного самоуправления и подведомственных организаций (при наличии), необходимую для выполнения возложенных функций;

2) осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства;

3) 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.

8. Подразделение кадровой службы для осуществления своих функций обязано:

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

2) вести кадровое делопроизводство;

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

4) обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

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

IV. Организация деятельности подразделения кадровой службы

9. Руководство деятельностью подразделения кадровой службы осуществляет руководитель данного подразделения, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления.

10. Руководитель подразделения кадровой службы несет персональную ответственность за выполнение возложенных на данное подразделение задач и функций.

11. Муниципальные служащие в подразделении кадровой службы осуществляют свои полномочия в соответствии с утвержденными руководителем органа местного самоуправления должностными инструкциями.
