|  |
| --- |
| **«УТВЕРЖДАЮ»**  **Глава Администрации**  **МР «Мирнинский район» РС (Я)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Басыров**  **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.** |

**.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об управлении кадров и муниципальной службы**

**Администрации МР «Мирнинский район» РС(Я)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании типового положения, утвержденного Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 22.07.2011 № 832 «О структурных подразделениях органов государственной власти Республики Саха (Якутия) по вопросам государственной службы и кадров».

1.2. Управление кадров и муниципальной службы, общепринятая аббревиатура УКиМС (далее – Управление) является структурным подразделением Администрации МР «Мирнинский район» РС(Я) (далее - Администрация), обеспечивающим реализацию кадровой политики и прохождения муниципальной службы в органе местного самоуправления. Непосредственно подчиняется Главе района и подконтрольно Департаменту кадровой политики, государственной и муниципальной службы, Управлению по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Главы РС(Я) и Правительства РС(Я).

1.3. Должностные инструкции специалистов Управления разрабатываются в соответствии с типовыми и утверждаются Главой района.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Саха (Якутия), Указами Главы Республики Саха (Якутия), постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Саха (Якутия), а также распорядительными актами органов государственной власти, на которых возложены полномочия и функции в сфере трудового права, профилактики коррупционных правонарушений.

1.5. Настоящее Положение утверждается Главой Администрации МР «Мирнинский район» РС(Я) (далее – Администрация) и вступает в силу с момента его утверждения.

1.6. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается Главой района.

**2. Задачи**

Основные задачи Управления:

2.1. Участие в обеспечении реализации органом местного самоуправления полномочий по проведению кадровой политики в области муниципальной службы в муниципальном районе «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

2.2. Осуществление в пределах своих полномочий контроля за исполнением федеральных и республиканских законов, указов, распоряжений и поручений по вопросам муниципальной службы и кадров.

2.3. Организация и обеспечение прохождения муниципальной службы в органе местного самоуправления –Администрации МР «Мирнинский район» РС(Я).

2.4. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Администрации МР «Мирнинский район» РС(Я).

2.5. Оценка эффективности деятельности муниципальных служащих, содействие адаптации вновь принятых специалистов.

2.6. Участие в обеспечении деятельности Администрации в сфере реализации государственной политики в области противодействия коррупции, урегулирования конфликта интересов, развития муниципальной службы, а также по вопросам кадровой политики.

2.7. Ведение кадрового делопроизводства.

2.8. Планирование трудовых ресурсов - определение потребности в кадрах в зависимости от стратегии развития и направления деятельности органа местного самоуправления и подведомственных учреждений.

2.9. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Администрации, а также обеспечение деятельности по соблюдению муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению.

**3. Структура Управления**

3.1. Структура и штатное расписание Управления утверждаются Главой Администрации.

3.2. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Главы Администрации.

3.3. Начальник Управления:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления.

3.3.2. Является прямым руководителем для всех работников Управления.

3.3.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников Управления, соблюдение трудовой дисциплины.

3.3.4. Распределяет должностные обязанности между работниками Управления и осуществляет контроль за их исполнением.

3.3.5. В структуру Управления входят:

Начальник управления -1 штатная единица;

Заместитель начальника управления – 1 штатная единица;

Главный специалист- 1 штатная единица

**4. Функции Управления**

В целях выполнения задач, Управление осуществляет следующие функции:

4.1. Обеспечивает исполнение Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=510654&date=30.07.2025) "О муниципальной службе Российской Федерации", [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW249&n=104756&date=30.07.2025) Республики Саха (Якутия) "О муниципальной службе Республики Саха (Якутия)" и нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), органов государственной власти по вопросам муниципальной службы, готовит предложения о реализации положений законодательства о муниципальной службе и вносит указанные предложения представителю нанимателя.

4.2. Формирует кадровый состав для замещения должностей муниципальной службы, включая поиск и привлечение кадров, оценку профессионального уровня претендентов на замещение должностей муниципальной службы, проверку соответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

4.3. Организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и формирование кадрового резерва органа местного самоуправления в соответствии с требованиями действующего законодательства, организует работу с кадровым резервом и его эффективное использование.

4.4. Организует прохождение муниципальными служащими испытательного срока при поступлении на муниципальную службу в орган местного самоуправления.

4.5. Организует подготовку 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 за выслугу лет, оформление соответствующих решений органа местного самоуправления.

4.6. Ведет личные дела муниципальных служащих органа местного самоуправления, оформляет служебные удостоверения.

4.7. Ведет трудовые книжки муниципальных служащих (при наличии), формирует сведения о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальным служащим и обеспечивает представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4.8. Обеспечивает своевременное проведение аттестации муниципальных служащих органа местного самоуправления и работников подведомственных организаций и присвоение классных чинов муниципальным служащим органа местного самоуправления.

4.9. Осуществляет ведение воинского учета и бронирования работников.

4.10. Разрабатывает совместно с руководителями структурных подразделений должностные инструкции работников.

4.11. Организует профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку муниципальных служащих и других работников Администрации.

4.12. Организует заключение договоров о целевом обучении, стажировке и прохождении производственной практики.

4.13. Осуществляет подготовку распоряжений по кадровому составу: о приеме и об увольнении, переводе на другую должность, о поощрениях, привлечении к дисциплинарной ответственности, получении дополнительного профессионального образования, командировках и отпусках, а также штатной расстановки, графика отпусков работников.

4.14. Обеспечивает своевременную подачу сведений и отчетности в СФР в соответствии с требованиями.

4.15. Изучает и обобщает итоги работы с кадрами, нарушений служебной (трудовой) дисциплины, вырабатывает предложения по устранению выявленных недостатков.

4.16. Контролирует выполнение работниками требований режима секретности, обеспечения сохранности персональных данных.

4.17. Организует медицинское обслуживание и диспансеризацию муниципальных служащих.

4.18. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495137&date=30.07.2025) "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

4.19. Ведет реестр муниципальных служащих органа местного самоуправления.

4.20. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе, обеспечивает деятельность комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

4.21. Осуществляет работу по составлению и представлению отчетности по реализации законодательства о муниципальной службе, в том числе о кадровом составе, о количественном и качественном составе муниципальных служащих, о численности, о подготовке, переподготовке и повышении квалификации муниципальных служащих, иные формы отчетности, запросы Дальневосточного федерального округа.

4.22. Оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих [принципов](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=393702&dst=100039&field=134&date=30.07.2025) служебного поведения муниципальных служащих, утвержденных законодательством, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4.23. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.

4.24. Организует правовое просвещение муниципальных служащих в части своих полномочий.

4.25. Проводит служебные проверки.

4.26. Обеспечивает проведение:

проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Администрации, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия);

проверки соблюдения муниципальными служащими Республики Саха (Якутия) требований к служебному поведению;

проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы.

4.27. Собирает и обрабатывает сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в установленном порядке, а также осуществляет контроль за своевременностью их представления.

4.28. Обеспечивает подготовку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

4.29. Подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции.

4.30. Взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

4.31. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о муниципальных служащих, полученных в ходе своей деятельности.

4.32. Обеспечивает работу в аналитической информационной системе в области государственной и муниципальной службы и иных информационных базах данных, установленных в органе местного самоуправления.

4.33. Осуществляет иные функции.

**5. Полномочия Управления**

Для выполнения возложенных функций и решения задач, Управление обладает следующими полномочиями:

5.1. В пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимую информацию от органов государственной власти, правоохранительных, налоговых и других органов, руководителей и работников структурных подразделений, подведомственных организаций.

5.2. В пределах своей компетенции проводить собеседование со всеми муниципальными служащими органа местного самоуправления по вопросам организации прохождения ими муниципальной службы.

5.3. Контролировать исполнение руководителями структурных подразделений распоряжений по вопросам работы с кадрами, предоставления необходимой информации о работе с кадрами и состоянии служебной (трудовой) дисциплины.

5.4. В пределах своих полномочий вести переписку с организациями и учреждениями по кадровым вопросам, рассматривать и принимать решения по письмам, заявлениям и жалобам граждан.

5.5. Направлять в структурные подразделения органа местного самоуправления рекомендации и указания по вопросам своей компетенции.

**6. Взаимоотношения и связи с другими структурными**

**подразделениями**

Для реализации поставленных задач и выполнения функций Управление взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Администрации;

- подведомственными Администрации муниципальными организациями;

- организациями различных форм собственности на территории района в целях исполнения своих полномочий;

- с территориальными подразделениями государственных органов Российской Федерации в Республике Саха (Якутия), государственными органами Республики Саха (Якутия) в установленной сфере деятельности, в том числе, по вопросам обязательной отчетности и мониторингам – с СФР, РОССТАТ РС(Я), Департаментом кадров, государственной и муниципальной службы, Управлением по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Главы Республики Саха (Якутия), Правительства Республики Саха (Якутия), Военным комиссариатом города Мирного, Мирнинского, Анабарского, Оленекского улусов Республики Саха (Якутия).

**7. Ответственность**

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Управления несет его руководитель.

7.2. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

Муниципальные служащие Управления в пределах своих полномочий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них задач и функций, в том числе соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, обеспечение сохранности и защиты персональных данных сотрудников и иных сведений, относящихся к конфиденциальной информации, и других обязанностей, установленных действующим законодательством.

**Начальник управления кадров и муниципальной службы**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_**С.И. Чернова**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Контрольно-правовое управление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_**Андреевский С.И.**\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

С Положением ознакомлены:

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)