**Ответственный за точность и поддержание информации раздела в актуальном состоянии: управление кадровой и организационной работы**

**адрес:**Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д. 32/32 (3 этаж, левое крыло).

**контактный телефон:** 2-71-33

**электронная почта:** kadry@nmosk.ru

**режим работы подразделения:**

                                 понедельник - четверг с 8.48 до 18.00
                                 пятница с 8.48 до 17.00
                                 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

**приемные дни:**

                                понедельник - четверг с 9.00 до 18.00
                                пятница с 9.00 до 17.00
                                обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

**Начальник управления:** Кулагина Евгения Викторовна

**контактный телефон:** 2-71-72

**электронная почта:** kulagina@nmosk.ru

**Отдел кадров:**

**начальник отдела:**- Сотников Вячеслав Николаевич

**контактный телефон:**27-271

**Отдел административной реформы и организационной работы**

**начальник отдела:**Моисеева Ирина Борисовна

**контактный телефон:** 2-71-99

**электронная почта:**IMoiseeva@nmosk.ru

**Приложение к постановлению администрации**
**муниципального образования
от 19.11.2020 № 2585**

Положение об управлении кадровой и организационной работы администрации муниципального образования город Новомосковск

**1.Общие положения**

1.1. Управление кадровой и организационной работы администрации муниципального образования город Новомосковск (далее по тексту – Управление) является структурным подразделением администрации муниципального образования город Новомосковск (далее по тексту - Администрация), обеспечивающим реализацию полномочий Администрации по осуществлению основных направлений кадровой политики, развития муниципальной службы, ведения кадрового делопроизводства, вопросов противодействия коррупции, наградной политики, методического сопровождения и координации деятельности структурных подразделений Администрации по предоставлению муниципальных услуг, а также осуществляющим организационное обеспечение деятельности главы администрации муниципального образования город Новомосковск (далее по тексту - Глава).

1.2. Положение об Управлении утверждается постановлением администрации муниципального образования город Новомосковск.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Тульской области, Уставом муниципального образования город Новомосковск, правовыми актами Собрания депутатов муниципального образования город Новомосковск, Администрации, а также настоящим Положением.

1.4. Управление взаимодействует с органами и другими структурными подразделениями Администрации, правительством Тульской области, администрациями иных муниципальных образований, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями, общественными организациями, в рамках функций и задач, возложенных на Управление.

1.5. Функциональная подчиненность Управления определяется в соответствии со структурой Администрации.

1.6. Управление имеет печать со своим наименованием, другие необходимые для осуществления своей деятельности печати и штампы.

**2. Основные задачи Управления**

Основными задачами Управления являются:

2.1. Осуществление основных направлений кадровой политики и развития муниципальной службы в Администрации.

2.2. Ведение кадрового делопроизводства муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее по тексту - служащие).

2.3. Ведение кадрового делопроизводства руководителей муниципальных учреждений, предприятий, иных организаций, в рамках функций и задач, возложенных на Управление.

2.4. Координация деятельности структурных подразделений Администрации по реализации государственной политики в области противодействия коррупции.

2.5. Организация и обеспечение антимонопольного комплаенса.

2.6. Реализация наградной политики Российской Федерации, Тульской области, формирование и реализации наградной политики муниципального образования город Новомосковск.

2.7. Осуществление методического сопровождения и координации деятельности структурных подразделений Администрации по предоставлению муниципальных услуг.

2.8. Протокольное и организационное обеспечение деятельности Главы и Администрации.

**3. Основные функции Управления**

В соответствии с основными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1. В сфере осуществления основных направлений кадровой политики и развития муниципальной службы в Администрации:

3.1.1. Присвоение классных чинов муниципальным служащим.

3.1.2. Организация получения муниципальными служащими дополнительного профессионального образования.

3.1.3. Организация рассмотрения предварительных письменных уведомлений муниципальных служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

3.1.4. Организация рассмотрения заявлений муниципальных служащих о разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией.

3.1.5. Организация рассмотрения уведомлений муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, о получении подарка.

3.1.6. Организация рассмотрения ходатайств муниципальных служащих о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия (кроме научных и спортивных).

3.1.7. Прием от муниципальных служащих сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.8. Организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

3.1.9. Организация проведения аттестации муниципальных служащих.

3.1.10. Организация работы по оформлению документов для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, а также ежемесячных доплат к пенсиям.

3.1.11. Оформление и выдача служебных удостоверений.

3.1.12. Организация подготовки кадров для муниципальной службы на договорной основе.

3.1.13. Ведение личных дел муниципальных служащих.

3.1.14. Ведение реестра муниципальных служащих.

3.1.15. Формирование и организация работы с кадровым резервом.

3.1.16. Формирование и организация работы с резервом управленческих кадров.

3.1.17. Реализация муниципальной  программы «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании город Новомосковск».

3.1.18. Размещение информации о кадровом обеспечении органов местного самоуправления муниципального образования город Новомосковск на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.19. Организация проведения первого этапа конкурса «Лучший муниципальный служащий Тульской области».

3.2. В сфере ведения кадрового делопроизводства муниципальных служащих, служащих:

3.2.1. Организация работы по формированию кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы, кадрового состава служащих.

3.2.2. Составление штатного расписания Администрации и представление его на утверждение Главе.

3.2.3. Организация работы по исчислению стажа, в том числе по включению иных периодов работы в стаж.

3.2.4. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с назначением на должности муниципальной службы, приемом на работу, переводе на иные должности, увольнении.

3.2.5. Подготовка проектов трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам.

3.2.6. Составление сводного графика отпусков Администрации.

3.2.7. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с предоставлением отпусков.

3.2.8. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с установлением размера и условий оплаты труда.

3.2.9. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с материальными выплатами.

3.2.10. Организация работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей к ним (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности и предоставление указанных сведений в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.2.11. Организация работы по ведению личных карточек.

3.2.12. Подготовка проектов муниципальных правовых актов о применении дисциплинарных взысканий.

3.2.13. Организация дежурств в Администрации в воскресные и праздничные дни.

3.2.14. Подготовка и выдача копий документов, связанных с работой.

3.2.15. Подготовка предоставление статистической отчетности, в рамках функций и задач, возложенных на Управление.

3.2.16. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины.

3.2.17. Организация проведения служебных проверок.

3.2.18. Участие в рассмотрении индивидуальных трудовых споров.

3.2.19. Экспертиза положений о структурных подразделениях Администрации, должностных инструкций муниципальных служащих, служащих на соответствие действующему законодательству Российской Федерации, в рамках функций и задач, возложенных на Управление.

3.2.20. Организация практики студентов образовательных организаций.

3.2.21. Размещение информации о кадровом обеспечении органов местного самоуправления муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. В сфере ведения кадрового делопроизводства руководителей муниципальных учреждений, предприятий, иных организаций, в рамках функций и задач, возложенных на Управление:

3.3.1. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с назначением на должности, а также увольнением руководителей муниципальных учреждений, предприятий, организаций.

3.3.2. Подготовка проектов трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам с руководителями муниципальных учреждений, предприятий, организаций.

3.3.3. Подготовка графика отпусков руководителей муниципальных учреждений, предприятий, организаций.

3.3.4. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с предоставлением отпусков руководителям муниципальных учреждений, предприятий, организаций.

3.3.5. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с материальными выплатами руководителям муниципальных учреждений, предприятий, организаций.

3.3.6. Организация работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей к ним руководителей муниципальных учреждений, предприятий, организаций.

3.3.7. Организация работы по ведению личных дел руководителей муниципальных учреждений, предприятий, организаций.

3.3.8. Организация работы по ведению личных карточек руководителей муниципальных учреждений, предприятий, организаций.

3.3.9. Подготовка проектов муниципальных правовых актов о применении дисциплинарных взысканий к руководителям муниципальных учреждений, предприятий, организаций.

3.3.10. Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, предприятиях, организациях.

3.4. В сфере координации деятельности структурных подразделений Администрации по реализации государственной политики в области противодействия коррупции:

3.4.1. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

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

3.4.3. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации, и урегулированию конфликта интересов.

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

3.4.5. Обеспечение в Администрации законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

3.4.6. Обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.4.7. Осуществление проверки:

3.4.7.1. Достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы.

3.4.7.2. Достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.7.3. Соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.4.7.4. 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 законодательством Российской Федерации.

3.4.8. Анализ сведений:

3.4.8.1. О доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы.

3.4.8.2. О доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.8.3. О соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.4.8.4. 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.

3.4.9. Участие в рамках функций и задач, возложенных на Управление, в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечение представления этих сведений средствам массовой информации для опубликования в установленном порядке.

3.4.10. Организация в рамках функций и задач, возложенных на Управление, антикоррупционного просвещения.

3.4.11. Направление в установленном порядке сведений о лицах, уволенных в связи с утратой доверия, для внесения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия.

3.4.12. Организационно-техническое обеспечение работы Межведомственного совета по противодействию коррупции муниципального образования город Новомосковск.

3.4.13. Разработка и обеспечение выполнения мероприятий комплексного плана противодействия коррупции.

3.4.14. Осуществление ведения подраздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.15. Оказание в рамках функций и задач, возложенных на Управление, муниципальным учреждениям, предприятиям, организациям консультативной помощи по организации мер по предупреждению коррупции.

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

3.5. В сфере организации и обеспечения антимонопольного комплаенса:

3.5.1. Выявление конфликта интересов в деятельности муниципальных служащих и структурных подразделений Администрации, разработка предложений по их исключению.

3.5.2. Разработка процедуры внутреннего расследования, связанного с функционированием антимонопольного комплаенса.

3.5.3. Организация внутренних расследований, связанных с функционированием антимонопольного комплаенса.

3.5.4. Проведение проверок в случае наличия в выявленных правовым подразделением Администрации комплаенс-рисков признаков коррупционных рисков, конфликта интересов либо нарушения правил служебного поведения при осуществлении работниками Администрации служебной деятельности.

3.5.5. Взаимодействие с антимонопольным органом и организация содействия ему в части, касающейся вопросов, связанных с проводимыми проверками.

3.5.6. Информирование Главы о внутренних документах, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства, противоречить антимонопольному законодательству и антимонопольному комплаенсу.

3.5.7. Ознакомление гражданина Российской Федерации с положением о системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольном комплаенсе) при поступлении на муниципальную службу (работу) в Администрацию.

3.6. В сфере реализации наградной политики Российской Федерации, Тульской области, формировании и реализации наградной политики муниципального образования город Новомосковск:

3.6.1. Рассмотрение документов о награждении граждан и организаций государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами.

3.6.2. Рассмотрение документов о награждении граждан и организаций наградами Тульской области, Губернатора Тульской области, правительства Тульской области, Тульской областной Думы.

3.6.3. Подготовка документов о награждении Почетными грамотами Администрации, Благодарностями Главы, Благодарственными письмами Главы.

3.6.4. Подготовка документов о награждении муниципальной наградой - Медалью «Новомосковск - Город Трудовой Славы».

3.6.5. Подготовка документов по вручению муниципальных премий «За вклад в развитие муниципального образования город Новомосковск».

3.6.6. Подготовка документов о поощрении и награждении муниципальных служащих, служащих Администрации.

3.6.7. Ведение базы данных о награжденных гражданах и организациях.

3.7. В сфере осуществления методического сопровождения и координации деятельности структурных подразделений Администрации по предоставлению муниципальных услуг:

3.7.1. Подготовка информационно-методических и справочных материалов, проектов муниципальных правовых актов по вопросам предоставления муниципальных услуг.

3.7.2. Оказание методической помощи органам, структурным подразделениям Администрации при разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в части соблюдения требований к разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг, по ведению Реестра государственных услуг (функций) Тульской области.

3.7.3. Подготовка проектов перечней муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией, перечней муниципальных услуг, организация предоставления которых осуществляется по принципу «одного окна».

3.7.4. Осуществление экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на соответствие требованиям к разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3.7.5. Взаимодействие с органами, структурными подразделениями Администрации по вопросам организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», по принципу экстерриториальности, в электронной форме.

3.7.6. Организация работы органов, структурных подразделений Администрации по разработке типовых разделов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, технологических карт межведомственного взаимодействия, технологических схем предоставления муниципальных услуг.

3.7.7. Организация проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг.

3.7.8. Осуществление организационно-технического обеспечения работы комиссии по повышению качества муниципальных услуг.

3.8. В сфере протокольного и организационного обеспечения деятельности Главы и Администрации:

3.8.1. Осуществление перспективного и оперативного планирования деятельности Главы и Администрации.

3.8.2. Составление, на основе предложений органов, структурных подразделений Администрации, ежеквартального плана работы Администрации.

3.8.3. Составление, на основе предложений структурных подразделений Администрации, проектов планов основных мероприятий Администрации на неделю.

3.8.4. Участие в составлении ежедневного плана работы Главы.

3.8.5. Взаимодействие с правительством Тульской области, администрациями муниципальных образований Тульской области в целях организационного обеспечения мероприятий с участием Главы.

3.8.6. Координация и организация деятельности совместно с соответствующими органами, структурными подразделениями Администрации по протокольно-организационному обеспечению приемов и визитов официальных делегаций в муниципальное образование город Новомосковск.

3.8.7. Участие в обеспечении организации и подготовки официальных визитов Губернатора Тульской области в муниципальное образование город Новомосковск.

3.8.8. Оказание при необходимости содействия структурным подразделениям Администрации в организации мероприятий с участием Главы.

3.8.9. Организационное обеспечение проведения торжественных и праздничных мероприятий с участием Главы: Дня местного самоуправления, 1 мая, 9 мая, Дня города.

3.8.10. Организационное обеспечение подписания соглашений с участием Главы.

3.9. Управление вправе осуществлять также другие функции, в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Новомосковск.

**4. Права Управления**

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать на безвозмездной основе от органов и других структурных подразделений Администрации, территориальных органов и учреждений областных и федеральных органов государственного управления, других учреждений и организаций, предприятий информацию, необходимую для выполнения задач и функций Управления.

4.1.2. Разрабатывать и участвовать в подготовке и принятии муниципальных правовых актов муниципального образования в рамках функций и задач, возложенных на Управление.

4.1.3. Согласовывать проекты муниципальных правовых актов, компетенцию в рамках функций и задач, возложенных на Управление.

4.1.4. Пользоваться выделенными и закрепленными за Управлением помещениями, оборудованием, оргтехникой.

4.1.5. Вносить предложения Главе по вопросам, отнесенным к функциям Управления.

**5. Организация деятельности Управления**

5.1. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается и освобождается от должности Главой. Назначение и освобождение от должности может быть осуществлено по представлению руководителя аппарата Администрации. Должность начальника Управления относится к группе высших должностей муниципальной службы Администрации. Квалификационные требования к лицу, замещающему должность начальника Управления, ограничения и гарантии его деятельности как муниципального служащего определены действующим законодательством, а также условиями заключенного с ним трудового договора и должностной инструкцией.

5.2. Начальник Управления подчинен непосредственно руководителю аппарата Администрации и осуществляет руководство Управлением на основе единоначалия.

5.3. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач, осуществляет иные полномочия в соответствии с поручениями Главы и руководителя аппарата Администрации.

5.4. Начальник Управления:

5.4.1. Организует работу Управления, его взаимодействие с другими структурными подразделениями Администрации.

5.4.2. Осуществляет контроль за соблюдением работниками Управления норм и правил внутреннего трудового распорядка, выполнением должностных обязанностей.

5.4.3. Вносит на рассмотрение Главы предложения по структуре и штатному расписанию Управления.

5.4.4. Вносит в установленном порядке на утверждение Главы проект Положения об Управлении и должностные инструкции работников Управления;

5.4.5. Ходатайствует перед Главой о применении к работникам Управления мер поощрения и дисциплинарных взысканий.

5.5. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности Главой по представлению начальника Управления и осуществляют исполнение своих обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми Главой.

5.6. Квалификационные требования к работникам Управления, замещающим должности муниципальной службы, ограничения и гарантии их деятельности, определены действующим законодательством, должностной инструкцией, а также условиями заключаемого с ними трудового договора.