



УТВЕРЖДАЮ

Глава города

п/п _____ А.А. Тонких

«30» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по муниципальной службе и делопроизводству

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полное наименование согласно утвержденной структуре Администрации городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) - отдел по муниципальной службе и делопроизводству.

1.2. Общепринятая аббревиатура – ОМСиД.

1.3. Отдел по муниципальной службе и делопроизводству находится в непосредственном подчинении Главы города.

1.4. Общее руководство отделом осуществляет его начальник. Все сотрудники отдела по муниципальной службе и делопроизводству находятся в непосредственном подчинении начальника отдела.

1.5. Организационно - правовые документы, которыми руководствуется отдел по муниципальной службе и делопроизводству в своей работе:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Конституция (Основной закон) Республики Саха (Якутия);
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Закон Республики Саха (Якутия) от 11.07.2007 480-З № 975-III «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)»;
- Закон Республики Саха (Якутия) от 16.10.2003 83-З № 155-III «О порядке рассмотрения обращений граждан в Республике Саха (Якутия)»;
- Закон Республики Саха (Якутия) от 18.11.2009 746-З № 397-IV «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим»;
- Устав городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия);

- Положение об Администрации городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия);
- Настоящее Положение;
- а также: Указы и Распоряжения Президента Российской Федерации, Постановления и Распоряжения Правительства Российской Федерации, Указы и Распоряжения Главы Республики Саха (Якутия); Постановления и Распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия), касающиеся организации труда и трудовых правоотношений; иные законы, регулирующие вопросы прохождения муниципальной службы; нормативно-методические документы общего действия; правила, инструкции, методические рекомендации учреждений Федеральной архивной службы Российской Федерации по вопросам документационного обеспечения управления; инструкция по делопроизводству Администрации городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), муниципальные правовые акты органов местного самоуправления городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

1.6. Наименование отдела и его штатная численность утверждается Мирнинским городским Советом. Все сотрудники отдела являются муниципальными служащими.

1.7. Сотрудники отдела назначаются на должность, перемещаются и увольняются с муниципальной службы Главой города по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством, регулирующим вопросы прохождения муниципальной службы.

1.8. Отдел по муниципальной службе и делопроизводству имеет печать с обозначением своего наименования и штампы, необходимые для работы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Отдел по муниципальной службе и делопроизводству образован с целью осуществления эффективной кадровой работы, направленной на полное обеспечение органов местного самоуправления городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) высококвалифицированными специалистами для наилучшего выполнения всех задач, стоящих перед ними; обеспечение соблюдения законодательства, регулирующего вопросы поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы, законодательства касающегося организации труда и трудовых правоотношений; обеспечение соблюдения законодательства, регулирующего порядок обращения граждан в органы местного самоуправления; обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в городской Администрации.

Основными задачами отдела являются:

2.1. Реализация основных направлений кадровой политики и развития муниципальной службы;

2.2. Комплектование органов местного самоуправления городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) высококвалифицированными специалистами;

2.3. Постоянное совершенствование работы отдела на основе внедрения новейших технологий работы с документами и методик подбора персонала;

2.4. Обеспечение соблюдения законности при принятии решений в области трудовых отношений и муниципальной службы;

2.5. Разработка проектов правовых актов в области муниципальной службы, трудового законодательства, делопроизводства;

2.6. Контроль своевременного рассмотрения обращений граждан в адрес Главы города и его Заместителей;

2.7. Совершенствование форм и методов работы с документами;

2.8. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами в соответствии с действующими нормативами;

2.9. Обеспечение деятельности Главы города и Заместителей Главы Администрации;

2.10. Лингвистическая (в отдельных случаях – и правовая) экспертиза проектов муниципальных правовых актов, писем городской Администрации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Отдел по муниципальной службе и делопроизводству для обеспечения возложенных на него задач, **осуществляет следующие функции:**

В области муниципальной службы и трудовых отношений (кадров):

- 3.1. Учет и анализ количественного и качественного кадрового состава;
- 3.2. Подготовка предложений по подбору и расстановке кадров в городской Администрации;
- 3.3. Предварительный отбор кандидатов на вакантные должности, проверка соответствия кандидатов установленным квалификационным требованиям;
- 3.4. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- 3.5. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством;
- 3.6. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;
- 3.7. Обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов;
- 3.8. Обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять Главу города, органы прокуратуры и иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- 3.9. Обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с муниципальными правовыми актами, проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы;
- 3.10. Осуществление контроля представления муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера самого муниципального служащего, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в установленный срок по утвержденной форме;
- 3.11. Обеспечение своевременного проведения аттестации муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений и предприятий и присвоения классных чинов муниципальным служащим.
- 3.12. Ведение реестра муниципальных служащих в установленном порядке;
- 3.13. Составление проектов планов командировок, дополнительного профессионального образования муниципальных служащих городской Администрации, контроль его соблюдения;
- 3.14. Организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих городской Администрации (участие в выборе учреждения, оказывающего образовательные услуги, согласование договора на оказание образовательных услуг и другие функции, предусмотренные правовыми актами, регулирующими данную деятельность);
- 3.15. Разработка проектов муниципальных правовых актов по реализации положений законодательства о муниципальной службе, по обеспечению норм трудового законодательства;

3.16. Контроль соблюдения правовых актов, регулирующих трудовые отношения (Трудовой кодекс Российской Федерации, правила внутреннего трудового распорядка и др.), а также законодательства в области муниципальной службы;

3.17. Обработка персональных данных работников органов местного самоуправления городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), руководителей муниципальных предприятий и учреждений, учредителем которых выступает городская Администрация;

3.18. Осуществление работы по заключению трудовых договоров с работниками органов местного самоуправления городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), руководителями муниципальных предприятий и учреждений, оформление приема на работу, переводов, увольнений;

3.19. Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв, в случаях, установленных муниципальными правовыми актами; организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

3.20. Ведение личных дел муниципальных служащих.

3.21. Ведение трудовых книжек работников органов местного самоуправления городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), руководителей муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данной работе;

3.22. Подготовка проекта графика отпусков, согласование проекта графика отпусков с профсоюзным комитетом, уведомление работников о дате начала отпуска путем их ознакомления под роспись с датой начала отпуска, указанной в графике отпусков, выдача отпускных удостоверений; контроль использования отпусков;

3.23. Выдача работникам справок о периодах работы, о занимаемой должности, а также иных справок по вопросам, отнесенным к компетенции ОМСиД;

3.24. Составление годовых и ежемесячных планов работы отдела;

3.25. Ведение табельного учета работников органов местного самоуправления городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

3.26. Ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации;

3.27. Подготовка документов, необходимых для установления лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, пенсии за выслугу лет;

3.28. Подготовка и оформление документов, связанных с привлечением работников к дисциплинарной ответственности;

3.29. Ведение установленной отчетности;

3.30. Оформление командировок работников;

3.31. Оформление Распоряжений по личному составу и кадрам;

3.32. Осуществление контроля состояния трудовой дисциплины;

3.33. Составление графика дежурств работников Администрации в предпраздничные, нерабочие праздничные и выходные дни;

3.34. Учет дней отдыха;

3.35. Организация изготовления, хранение, выдача, изъятие и учет служебных удостоверений работникам городской Администрации;

3.36. Ведение кадровой документации Контрольно-счетной палаты и секретариата городского Совета в соответствии с соглашениями;

3.37. Участие сотрудников ОМСиД в различных комиссиях в соответствии с муниципальными правовыми актами;

3.38. Консультирование муниципальных служащих по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы, а также по кадровым вопросам;

В области делопроизводства и работе с гражданами

- 3.39. Разработка и переработка нормативных и методических документов городской Администрации по делопроизводству;
- 3.40. Методическое руководство и контроль за соблюдением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях;
- 3.41. Разработка и внедрение новых форм и методов работы с документами, совершенствование документооборота городской Администрации, автоматизации делопроизводства;
- 3.42. Разработка бланков муниципальных правовых актов городской Администрации, резолюций Главы города и его Заместителей;
- 3.43. Осуществление контроля за качеством подготовки и оформления документов, а также за соблюдением установленной процедуры согласования и удостоверения документов;
- 3.44. Обработка поступающих и отправляемых документов (прием корреспонденции, распределение ее по адресатам, регистрация, передача документов на рассмотрение руководству, внесение соответствующей резолюции, передача документов на исполнение согласно содержащейся в них резолюции, постановка документов на контроль и снятие документов с контроля (согласно резолюции); копирование и тиражирование документов после рассмотрения их Главой города и его заместителями, в соответствии с их резолюциями; регистрация исходящих писем за подписью Главы города и его заместителей);
- 3.45. Регистрация Распоряжений и Постановлений Главы города, Распоряжений и Постановлений городской Администрации, тиражирование документов согласно указанной рассылке, размещение на копиях оттиска гербовой печати, организация направления документов адресатам; внесение информации и документов в систему электронного документооборота.
- 3.46. Ведение Реестра муниципальных правовых актов в порядке, установленном законодательством и муниципальными правовыми актами;
- 3.47. Разработка и оформление номенклатуры дел городской Администрации, формирование в дела документов в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- 3.48. Осуществление контроля правильного хранения, расходования и использования фирменных бланков и печатей;
- 3.49. Организация работы с документами, отслеживание процесса прохождения, исполнения и использования документов в автоматизированных системах электронного документооборота;
- 3.50. Обобщение и анализ информации о работе с документами;
- 3.51. Проведение инструктажа работников аппарата по вопросам работы с документами, работы в системе «Документооборот» и ведения делопроизводства;
- 3.52. Обеспечение деятельности Главы города и Заместителей Главы Администрации;
- 3.53. Организация личного приема граждан Главой города, его Заместителями;
- 3.54. Организация работы с обращениями граждан, поступившими в городскую Администрацию, контроль их своевременного рассмотрения;
- 3.55. Оказание управлениям, отделам методической и практической помощи по вопросам ведения делопроизводства;
- 3.56. Оформление заверенных надлежащим образом копий документов (муниципальные правовые акты, письма, выписки, личные карточки, должностные инструкции и т.д.), связанных с деятельностью работников;
- 3.57. Оформление заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с деятельностью городской Администрации, хранение которых осуществляется ОМСИД в подлинниках (например, свидетельство о регистрации в качестве юридического лица);
- 3.58. Осуществление удостоверения подлинности подписей работников Администрации, Мирнинского городского Совета и Контрольно-счетной палаты;
- 3.59. Ведение и оформление протоколов отдельных совещаний при Главе города;
- 3.60. Обеспечение рассылки документов.

4. ПРАВА

В целях обеспечения своих должностных обязанностей отдел по муниципальной службе и делопроизводству **имеет право:**

4.1. Запрашивать у работников городской Администрации, Мирнинского городского Совета и Контрольно-счетной палаты, руководителей муниципальных предприятий и учреждений городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) персональные данные необходимые для работы; приглашать их для решения кадровых вопросов;

4.2. Вносить на рассмотрение Главе города предложения по кадровым вопросам;

4.3. Запрашивать у исполнителей необходимые материалы и сведения о ходе выполнения контролируемых документов, писем, поручений;

4.4. Проверять соблюдение инструкций по работе с документами в отделах, управлениях. Давать рекомендации по устранению выявленных при проверках недостатков, а в необходимых случаях выносить на рассмотрение руководства предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных в допущенных нарушениях;

4.5. Возвращать исполнителям документы на доработку (муниципальные правовые акты, ответы на обращения граждан, исходящую корреспонденцию за подписью Главы города, его заместителей и другие документы, представленные в ОМСиД на согласование), в случаях выявления лингвистических ошибок, несоблюдения установленных правил оформления документов;

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции ОМСиД;

4.7. Требовать от исполнителей своевременного предоставления информации по контрольным документам;

4.8. Представлять интересы городской Администрации и структурного подразделения во взаимоотношениях с государственными органами и органами местного самоуправления, сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.9. В пределах своей компетенции направлять письма от имени структурного подразделения в адрес начальников отделов (управлений) органов местного самоуправления муниципальных образований; в адрес организаций, учреждений города; гражданам, общественным объединениям;

4.10. Проводить совещания по вопросам работы подразделения, знакомиться с проектами муниципальных правовых актов, касающимися подразделения;

4.11. Подавать заявки на приобретение средств компьютерной и оргтехники, на канцелярские принадлежности и др. материальные запасы, необходимые для осуществления Главой города, его заместителями и сотрудниками ОМСиД своих функций.

4.12. Определять порядок и способы рассылки документов, рассмотренных (подписанных) Главой города, его заместителями;

4.13. Выступать с предложением об оформлении подписки на периодические издания в пределах предусмотренных средств;

4.14. Совершенствовать формы внутренних документов (отчеты, справки и т.д.);

4.15. Использовать имеющиеся в городской Администрации материально-технические ресурсы (компьютерная и оргтехника, телефонная связь, Интернет, служебный автотранспорт и т.д.);

4.16. Ходатайствовать перед Главой города о поощрении и награждении специалистов отдела и привлечении их к дисциплинарной ответственности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел по муниципальной службе и делопроизводству **несет ответственность:**

5.1. За неисполнение, ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных на него задач, функций, предусмотренных положением об ОМСиД, необеспечение информацией, несоответствие законодательству разработанных актов, упущения, недостатки, ошибки в работе подразделения; за состояние трудовой дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на ОМСиД задач и функций несет начальник отдела.

5.3. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.
