



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН  
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ  
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

14. 01. 2021

№ 03-жр

г. Шали

**Об утверждении Положения  
об отделе муниципальной службы  
администрации Шалинского  
муниципального района  
Чеченской Республики**

В соответствии с частью 6 статьи 43 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в связи с изменениями в структуре администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, руководствуясь Уставом Шалинского муниципального района Чеченской Республики:

1. Утвердить Положение об отделе муниципальной службы администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Я.А. Бисултанова.

Глава администрации



Т-А.В. Ибрагимов

Приложение  
к распоряжению администрации  
Шалинского муниципального  
района Чеченской Республики

от «11» 01 2021 г. № 03-кз

**Положение**  
**об отделе муниципальной службы администрации Шалинского**  
**муниципального района Чеченской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел муниципальной службы администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики (далее - Администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Конституцией Чеченской Республики, конституционными законами Чеченской Республики, законами Чеченской Республики, указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Чеченской Республики, Уставом Шалинского муниципального района Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Шалинского муниципального района Чеченской Республики, а также настоящим положением.

1.3. Деятельность Отдела координирует заместитель главы администрации по финансово-экономическим вопросам, (далее – заместитель главы администрации).

**2. Основные задачи Отдела**

2.1. Обеспечение деятельности главы администрации Шалинского муниципального района по реализации основных направлений и механизмов

проводимой им кадровой политики, решению кадровых вопросов, формированию и развитию муниципальной службы в администрации Шалинского муниципального района.

2.2. Обеспечение прав граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе.

2.3. Определение порядка и регулирования процесса подбора, перемещения и оценки муниципальных служащих администрации Шалинского муниципального района, участие в формировании резерва управленческих кадров Шалинского муниципального района, участие в формировании действенного кадрового резерва администрации Шалинского муниципального района.

2.4. Обеспечение контроля над соблюдением законодательства по вопросам кадровой политики и муниципальной службы.

2.5. Подготовка предложений главе администрации Шалинского муниципального района по вопросам муниципальной службы.

2.6. Анализ эффективности муниципальной службы администрации Шалинского муниципального района, участие при разработке предложений по совершенствованию структуры администрации Шалинского муниципального района, оптимизации штатной численности администрации Шалинского муниципального района.

2.7. Координация работы, методическое и организационное управление муниципальной службой.

### **3. Функции Отдела**

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел выполняет следующие функции:

*3.1. По осуществлению деятельности Администрации по определению и реализации кадровой политики, направленной на формирование кадрового состава, и организации муниципальной службы:*

3.1.1. Осуществляет разработку и участвует в реализации Программ развития муниципальной службы в Администрации.

3.1.2. Анализирует материалы в сфере муниципальной службы, обобщающие отечественный и международный опыт.

3.1.3. Разрабатывает предложения и подготавливает проекты соответствующих нормативных актов по вопросам применения норм трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, материального стимулирования в целях повышения эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих.

3.1.4. Подготавливает статистические данные, справки о качественном составе, движении кадров, анализирует происходящие изменения в составе и движении кадров, готовит аналитические и информативные материалы по вопросам прохождения муниципальной службы.

- 3.1.5. Обеспечивает реализацию системы профессиональной подготовки:  
- анализирует уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих, организует планирование и организацию их переподготовки и повышения квалификации.
- 3.1.6. Формирует кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы.
- 3.1.7. Организует проведение и участвует в аттестации муниципальных служащих в Администрации, органах Администрации.
- 3.1.8. Организует и участвует в проведении квалификационных экзаменов муниципальных служащих в Администрации, органах Администрации.
- 3.1.9. Обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, участвует в работе конкурсных комиссий в органах Администрации.
- 3.1.10. Осуществляет формирование и ведение реестра муниципальных служащих Администрации, внесение в него необходимых изменений в установленном муниципальными правовыми актами Шалинского муниципального района порядке.
- 3.1.11. Изучает деловые, профессиональные качества и другие индивидуальные способности муниципальных служащих с целью выработки предложений по включению в кадровый резерв, ротации кадров или их переводу.
- 3.2. *По кадровому и организационно-штатному обеспечению деятельности Администрации:*
- 3.2.1. Подготавливает проекты правовых актов Администрации по вопросам прохождения муниципальной службы (прием, перевод, увольнение работников, предоставление отпусков, денежных выплат, установление ежемесячных надбавок к должностным окладам, поощрение, дисциплинарное взыскание, аттестация, увольнение).
- 3.2.2. Подготавливает проекты правовых актов по трудовым отношениям с работниками Администрации, занимающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, а также с работниками, осуществляющими техническое обеспечение деятельности Администрации.
- 3.2.3. Участвует в разработке (внесении изменений) структуры и штатной численности Администрации.
- 3.2.4. Осуществляет контроль над разработкой должностных инструкций и внесением изменений в них.
- 3.2.5. Консультирует муниципальных служащих по вопросам в сфере трудовых отношений, вопросам муниципальной службы.
- 3.2.6. Оформляет и выдает служебные удостоверения.
- 3.2.7. Обеспечивает выдачу справок о трудовой деятельности.
- 3.2.8. Производит подсчет стажа муниципальной службы муниципальным служащим и общего трудового стажа служащих, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.
- 3.2.9. Оформляет и ведет учет командировок работников Администрации.

3.2.10. Организует в установленном порядке работу по планированию и предоставлению ежегодных отпусков.

3.2.11. Ведет личные дела работников Администрации, организует ознакомление муниципальных служащих с личными делами в установленном порядке.

3.2.12. Ведет учет личного состава муниципальных служащих и карточек формы Т2.

3.2.13. Осуществляет ведение, хранение учет и выдачу трудовых книжек.

3.2.14. Осуществляет выдачу документов, связанных с работой, заверяет копии трудовых книжек и приказов по кадровым вопросам.

3.2.15. Осуществляет обработку персональных данных при приеме и увольнении работников Администрации и руководителей муниципальных учреждений.

3.2.16. Подготавливает ответы на обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2.17. Ведет в соответствии с утвержденной номенклатурой дел делопроизводство Отдела, ведет текущий архив и готовит документы для передачи в архив для долгосрочного хранения.

3.2.18. Решает иные вопросы кадровой службы, отнесенные к компетенции отдела, в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

*3.3. По организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации:*

3.3.1. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.3.2. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

3.3.3. Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Шалинского муниципального района.

3.3.4. Оказывает муниципальным служащим Администрации консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации, Чеченской Республики, нормативных правовых актов Шалинского муниципального района о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

3.3.5. Обеспечивает соблюдение в Администрации законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

3.3.6. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими Администрации обязанности уведомления представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех

случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.3.7. В установленном порядке осуществляет проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Шалинского муниципального района;

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Шалинского муниципального района;

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных руководителями муниципальных учреждений Шалинского муниципального района;

соблюдения муниципальными служащими Администрации запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в Администрации, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Шалинского муниципального района;

3.3.8. Подготавливает в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

3.3.9. Осуществляет анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Шалинского муниципального района;

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Шалинского муниципального района;

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных руководителями муниципальных учреждений Шалинского муниципального района;

о соблюдении муниципальными служащими Администрации запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

о соблюдении гражданами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Шалинского муниципального района, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Шалинского муниципального района.

3.3.10. Участвует в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.11. Осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации.

3.3.12. Включение сведений о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения (далее – сведения), в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия (далее – реестр), и исключение сведений из него посредством направления сведений в Правительство Чеченской Республики, к сфере ведения которого относится обеспечение реализации полномочий Правительства Чеченской Республики в решении кадровых вопросов.

*3.4. По организации работы с муниципальными учреждениями и предприятиями Шалинского муниципального района:*

3.4.1. Координирует работу специалистов по кадрам муниципальных учреждений и муниципальных предприятий в установленном Администрацией порядке, оказывает в пределах своей компетенции консультативную помощь.

3.4.2. Формирует резерв управленческих кадров.

3.4.3. Участвует в проверках соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации муниципальных учреждениях и предприятиях, в установленном муниципальными правовыми актами Шалинского муниципального района порядке.

3.4.4. Обеспечивает прием, проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, расходах, представляемых руководителями муниципальных учреждений и гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений.

3.4.5. Организует подготовку проектов муниципальных правовых актов, связанных с назначением на должность, заключением, изменением или прекращением трудового договора с руководителями муниципальных предприятий и учреждений.

3.4.6. Производит подсчет стажа руководителям муниципальных предприятий и учреждений.

3.4.7. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов о направлении в командировку руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

3.4.8. Участвует в аттестации работников муниципальных учреждений и предприятий в соответствии с муниципальными правовыми актами.

3.4.9. Ведет личные дела руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений.

3.4.10. Ведет учет личного состава и карточек формы Т-2 на руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

3.4.11. Осуществляет ведение, хранение учет и выдачу трудовых книжек руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

3.4.12. Оформляет и выдает служебные удостоверения руководителям муниципальных учреждений и предприятий.

#### **4. Взаимодействие Отдела**

4.1. Отдел при осуществлении своих функций взаимодействует со структурными подразделениями и подведомственными организациями Администрации, а также в пределах своей компетенции с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики, общественными объединениями, иными организациями.

#### **5. Права Отдела**

5.1. Отделу для выполнения возложенных на него основных задач и осуществления функций предоставляется право:

1) запрашивать у структурных подразделений и подведомственных организаций Администрации, а также иных организаций и общественных объединений в установленном порядке, информацию, справки и другие документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

2) получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации и организаций, находящихся в ведении Администрации, документы, справочные и информационные материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

3) вести служебную переписку по вопросам, отнесенным к ведению Отдела;



4) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Администрации и организаций, находящихся в ведении Администрации, муниципальных служащих этих подразделений и работников организаций к подготовке документов, связанных с выполнением поручений руководства Администрации;

5) созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, привлекать для участия в них специалистов структурных подразделений Администрации и организаций, находящихся в ведении Администрации.

## **6. Обеспечение деятельности Отдела**

6.1. Материально-техническое, информационное и другое обеспечение деятельности Отдела осуществляется соответствующими структурными подразделениями и (или) подведомственными организациями Администрации.

## **7. Организация деятельности Отдела**

7.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики о муниципальной службе.

Начальник Отдела в своем подчинении имеет муниципальных служащих (или муниципального служащего) Отдела.

### **7.2. Начальник Отдела:**

1) руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций;

2) участвует в установленном порядке в заседаниях коллегиальных, совещательных органах Администрации, в совещаниях, проводимых главой администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики и его заместителями;

3) обеспечивает качественное выполнение в установленные сроки поручений руководства Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4) представляет руководству Администрации предложения о штатной численности отдела, назначении на должность и освобождении от должности муниципальных служащих (или муниципального служащего) Отдела;

5) определяет должностные обязанности и ответственность муниципальных служащих (или муниципального служащего) Отдела;

6) подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию;

7) в установленном порядке подготавливает представления о поощрениях и о наложении взысканий на муниципальных служащих (или муниципального служащего) Отдела;

8) обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

9) осуществляет в пределах своей компетенции другие полномочия, необходимые для выполнения Отделом возложенных на него задач и функций.

7.3. Муниципальные служащие (или муниципальный служащий) Отдела в соответствии с распределением обязанностей обеспечивает выполнение задач, возложенных на Отдел настоящим положением, руководит порученным ему участком работы, выполняет другие функции, делегированные ему начальников Отдела.

В период отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, болезнь) главный специалист (или заместитель начальника при наличии такой должности) обеспечивает выполнение задач, возложенных на Отдел, несет ответственность за деятельность Отдела в этот период.

7.4. При ликвидации и реорганизации Отдела обеспечивается соблюдение прав и законных интересов муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Режим работы Отдела определяется в соответствии со служебным распорядком, установленным в Администрации.

7.6. Отдел вправе иметь свою печать.

## 8. Ответственность Отдела

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

8.2. Начальник Отдела и муниципальные служащие (или муниципальный служащий) Отдела несут ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

8.3. Все муниципальные служащие Отдела несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на них, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями муниципальных служащих Отдела.