**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**Я Г О Д Н И Н С К О Г О М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О О К Р У Г А**

**М А Г А Д А Н С К О Й О Б Л А С Т И**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «26» января 2023 года № 85

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об управлении кадров, муниципальной службы, организационной работыи информационной безопасностиадминистрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области |

В соответствии c решением Собрания представителей Ягоднинского городского округа от 27.12.2022 года № 224 «Об утверждении структуры администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области» администрация Ягоднинского муниципального округа Магаданской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении кадров, муниципальной службы, организационной работы и информационной безопасности администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ягоднинского городского округа от 27.01.2016 года № 53 «Об утверждении Положения об управлении по организационной работе администрации Ягоднинского городского округа».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная правда», размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа [www: yagodnoeadm.ru](http://yagodnoeadm.ru) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.

Глава Ягоднинского

муниципального округа

Магаданской области Н.Б. Олейник

|  |
| --- |
| ПриложениеУтверждено постановлением администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области от «26» января 2023г. № 85 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об управлении кадров, муниципальной службы, организационной работы**

**и информационной безопасности администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области**

**1. Общие положения**

1.1. Управление кадров, муниципальной службы, организационной работы и информационной безопасности (далее по тексту – Управление) является отраслевым (функциональным) органом администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области (далее по тексту – администрации Ягоднинского муниципального округа). Контроль за деятельностью управления осуществляет управляющий делами администрации Ягоднинского муниципального округа.

1.2. В состав Управления входят отделы:

- отдел кадров и муниципальной службы;

- организационный отдел;

- отдел информационной безопасности.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Магаданской области, постановлениями Правительства Магаданской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Магаданской области, Уставом муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области», решениями Собрания представителей Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, постановлениями и распоряжениями администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области.

1.4. Управление не является юридическим лицом, имеет простую круглую печать «Управление кадров, муниципальной службы и информационной безопасности администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области», штампы и бланки установленного образца.

1.5. Место нахождения Управления: 686230, Магаданская область, поселок Ягодное, улица Спортивная, дом 6.

**2. Основные задачи**

Основными задачами Управления являются:

2.1. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности администрации Ягоднинского муниципального округа;

2.2. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы, обеспечение эффективной системы дополнительного профессионального образования, повышения квалификации муниципальных служащих администрации Ягоднинского муниципального округа;

2.3. Осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе;

2.4. Совершенствование нормативных основ муниципальной службы, координация функционирования системы муниципальной службы в Ягоднинском муниципальном округе;

2.5. Осуществление мероприятий по защите персональных данных работников администрации Ягоднинского муниципального округа;

2.6. Организационное обеспечение работы с обращениями и запросами граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в соответствии с действующим законодательством;

2.7. Информационное, программно-техническое обеспечение деятельности администрации Ягоднинского муниципального округа;

2.8. Обеспечение информационной безопасности администрации Ягоднинского муниципального округа;

2.9. Организация документооборота администрации Ягоднинского муниципального округа;

2.10. Организационное обеспечение и контроль исполнения отраслевыми (функциональными) органами администрации Ягоднинского муниципального округа указов, постановлений, распоряжений и поручений Губернатора Магаданской области, постановлений, распоряжений, поручений главы Ягоднинского муниципального округа Магаданской области (далее – глава Ягоднинского муниципального округа), функционирование единой системы делопроизводства в администрации Ягоднинского муниципального округа;

2.11. Обеспечение вопросов, связанных с представлением к награждению работников отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Ягоднинского муниципального округа, а также граждан и организаций Ягоднинского муниципального округа;

2.12. Предотвращение, выявление и устранение коррупционных проявлений в деятельности муниципальных служащих Ягоднинского муниципального округа;

2.13. Организация работы со сведениями, содержащим государственную тайну;

2.14. Организационное обеспечение деятельности администрации Ягоднинского муниципального округа. Взаимодействие с отраслевыми (функциональными) органами администрации Ягоднинского муниципального округа по планированию работы, подготовке и проведению совещаний, коллегий, семинаров, организуемых администрацией Ягоднинского муниципального округа.

**3. Основные полномочия и функции**

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия и функции:

 3.1. По кадровому и организационно-штатному обеспечению деятельности администрации Ягоднинского муниципального округа:

3.1.1. Подготавливает проекты правовых актов администрации Ягоднинского муниципального округа по вопросам прохождения муниципальной службы и трудовым отношениям с работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, работниками Единой дежурной диспетчерской службы Ягоднинского муниципального округа;

3.1.2. Подготавливает и обеспечивает заключение трудовых договоров с муниципальными служащими, с работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, работниками единой дежурно-диспетчерской службы Ягоднинского муниципального округа;

3.1.3. Формирует штатное расписание и штатное замещение администрации Ягоднинского муниципального округа в установленном порядке, обеспечивает предоставление штатного расписания и штатного замещения на утверждение главой Ягоднинского муниципального округа;

3.1.4. Осуществляет ведение личных дел, трудовых книжек, выдачу справок о трудовой деятельности, установление стажа муниципальной службы, составление графика отпусков, учёт рабочего времени;

3.1.5. Осуществляет ведение воинского учёта и бронирования работников администрации Ягоднинского муниципального округа;

3.1.6. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов по формированию и реализации системы оплаты труда в администрации Ягоднинского муниципального округа;

3.1.7. Осуществляет контроль над разработкой должностных инструкций работников администрации Ягоднинского муниципального округа, внесением в них изменений;

3.1.8. Совместно с отраслевыми (функциональными) органами администрации Ягоднинского муниципального округа принимает участие в разработке и внесении предложений по оптимизации штатов, численности персонала и структуры администрации Ягоднинского муниципального округа;

3.1.9. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов, связанных с назначением на должность, заключением, изменением или прекращением трудового договора с руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации Ягоднинского муниципального округа;

3.1.10. Осуществляет назначение пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы;

3.1.11. Консультирует муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

3.1.12. Оформляет и выдаёт служебные удостоверения работникам администрации Ягоднинского муниципального округа и руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Ягоднинского муниципального округа;

3.1.13. Решает иные вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы и осуществлением трудовой деятельности, в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

3.2. По формированию кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы, обеспечению эффективной системы дополнительного профессионального образования, повышения квалификации муниципальных служащих администрации Ягоднинского муниципального округа:

3.2.1. Обеспечивает назначение высококвалифицированных специалистов на основе квалификационных требований;

3.2.2. Обеспечивает реализацию системы профессиональной подготовки: анализирует уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих, организует планирование средств на их переподготовку и повышение квалификации, планирует и организует проведение профессиональной подготовки муниципальных служащих по краткосрочным формам обучения;

3.2.3. Формирует кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

3.2.4. Обеспечивает проведение аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих;

3.2.5. Обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

3.2.6. Обеспечивает в установленном порядке формирование и ведение реестра муниципальных служащих администрации Ягоднинского муниципального округа, внесение в него необходимых изменений.

3.3. По осуществлению контроля за соблюдением трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе:

3.3.1. Организует в установленном порядке проверку достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

3.3.2. Контролирует соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе;

3.3.3. Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

3.3.4. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры РФ, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

3.3.5. Проводит служебные проверки;

3.3.6. В соответствии с действующим законодательством организует проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими и гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

3.3.7. Готовит в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции.

3.4. По совершенствованию нормативных основ муниципальной службы, и координации функционирования системы муниципальной службы в Ягоднинском муниципальном округе:

3.4.1. Разрабатывает предложения и подготавливает проекты соответствующих нормативных актов по вопросам применения норм трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, материального стимулирования и иных мотивационных механизмов в целях повышения эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих администрации Ягоднинского муниципального округа;

3.4.2. Подготавливает статистические данные, справки о качественном составе, сменяемости и движении кадров, анализирует происходящие изменения в составе и движении кадров;

3.4.3. Подготавливает предложения и участвует в разработке муниципальных программ, предусматривающих развитие муниципальной службы;

3.4.4. Оказывает в пределах своей компетенции консультативную помощь специалистам по кадрам отраслевых (функциональных) органов администрации Ягоднинского муниципального округа.

3.5. По осуществлению мероприятий по защите персональных данных работников администрации Ягоднинского муниципального округа:

3.5.1. Осуществляет общий контроль за соблюдением работниками мер по защите персональных данных;

3.5.2. Обеспечивает ознакомление сотрудников под личную подпись с локальными нормативными актами, содержащими нормы о защите персональных данных;

3.5.3. Организует приём и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных (их представителей) по вопросам обработки и защиты персональных данных.

3.6. По осуществлению организационного обеспечения работы с обращениями и запросами граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в соответствии с действующим законодательством:

3.6.1. Организует прием главой Ягоднинского муниципального округа населения, а также организаций, своевременного и качественного рассмотрения письменных и устных обращений и предложений граждан и юридических лиц, принятия по ним необходимых мер;

3.6.2. Организует работу платформы обратной связи (ПОС).

3.7. По осуществлению информационного и программно-технического обеспечение деятельности администрации Ягоднинского муниципального округа:

3.7.1. Обеспечивает информационную открытость деятельности, в том числе на официальном сайте и социальных аккаунтах администрации Ягоднинского муниципального округа;

3.7.2. Обеспечивает доступ населения и организаций к информации о деятельности администрации Ягоднинского муниципального округа;

3.7.3. Обеспечивает развитие и совершенствование материально-технической базы и информационно-коммуникационной инфраструктуры администрации Ягоднинского муниципального округа;

3.8. По обеспечению информационной безопасности администрации Ягоднинского муниципального округа:

3.8.1. Обеспечивает функционирование муниципальных информационных систем и защиты информации;

3.8.2. Разрабатывает и внедряет элементы системы защиты информации, муниципальных информационных систем.

3.9. По организации документооборота администрации Ягоднинского муниципального округа:

3.9.1. Обеспечивает ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующим законодательством;

3.9.2. Обеспечивает функционирования единой системы делопроизводства в администрации Ягоднинского муниципального округа;

3.9.3. Обеспечивает контроль за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в администрации Ягоднинского муниципального округа;

3.9.4. Обеспечивает систематизацию и сохранность документов, используемых в работе администрации Ягоднинского муниципального округа;

3.9.5. Осуществляет выдачу гражданам и организациям справок, предусмотренных законодательством, в пределах компетенции Управления;

3.10. Контролирует исполнение отраслевыми (функциональными) органами администрации Ягоднинского муниципального округа указов, постановлений, распоряжений и поручений Губернатора Магаданской области, постановлений, распоряжений, поручений главы администрации Ягоднинского муниципального округа.

3.11. По обеспечению вопросов, связанных с представлением к награждению работников отраслевых (функциональных) органов администрации Ягоднинского муниципального округа, а также граждан и организаций Ягоднинского муниципального округа:

3.11.1. Осуществляет учёт и организует согласование поступающих в администрацию Ягоднинского муниципального округа ходатайств и прилагаемых документов к награждению граждан, предприятий и организаций Ягоднинского муниципального округа ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, наградами Губернатора и Правительства Магаданской области, Магаданской областной Думы, главы Ягоднинского муниципального округа;

3.11.2. Осуществляет учёт и подготовку ходатайств и прилагаемых документов к награждению муниципальных служащих администрации Ягоднинского муниципального округа наградами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, наградами Губернатора и Правительства Магаданской области, Магаданской областной Думы, главы Ягоднинского муниципального округа;

3.11.3. Организует работу по награждению Почетными грамотами и Благодарностями главы Ягоднинского муниципального округа муниципальных служащих, граждан, коллективов предприятий и учреждений Ягоднинского муниципального округа;

3.12. По предотвращению, выявлению и устранению коррупционных проявлений в деятельности муниципальных служащих Ягоднинского муниципального округа:

3.12.1. Организует деятельность межведомственной комиссии по противодействию коррупции в Ягоднинском муниципальном округе;

3.12.2. Организует проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Ягоднинского муниципального округа, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Ягоднинском муниципальном округе;

3.13. По организации работы со сведениями, содержащим государственную тайну:

3.13.1. Обеспечивает деятельность режимно-секретного органа администрации Ягоднинского муниципального округа;

3.14. По организационному обеспечению деятельности администрации Ягоднинского муниципального округа:

3.14.1. Взаимодействует с отраслевыми (функциональными) органами администрации Ягоднинского муниципального округа по вопросам планирования работы, по подготовке и проведению коллегий, совещаний, муниципальных мероприятий с участием главы Ягоднинского муниципального округа. Контролирует подготовку документов и выполнение решений в соответствии с протоколом;

3.14.2. Организует деятельность антитеррористической комиссии Ягоднинского муниципального округа;

3.14.3. Организует деятельности антинаркотической комиссии Ягоднинского городского округа;

3.14.4. Выносит главе Ягоднинского муниципального округа предложения по заключению договоров, муниципальных контрактов, соглашений по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3.14.5. Готовит проекты муниципальных нормативных правовых актов администрации Ягоднинского муниципального округа в рамках компетенции Управления;

 3.14.6. Организует мероприятия по приему и размещению официальных делегаций и гостей Ягоднинского муниципального округа;

 3.14.7. Организует мероприятия по поздравлению с юбилейными и знаменательными датами граждан, коллективов предприятий и учреждений Ягоднинского муниципального округа.

3.15. Иные полномочия, предусмотренные законодательством, решениями Собрания представителей Ягоднинского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями главы Ягоднинского муниципального округа.

**4. Права, обязанности, ответственность**

 4.1. Управление по организационной работе имеет право:

4.1.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Магаданской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих полномочий;

4.1.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых управлением, работников структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Ягоднинского муниципального округа;

4.1.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области и виду деятельности;

4.1.4. Самостоятельного принятия решений в рамках своей компетенции, визирования кадровых документов, заверения копий документов администрации Ягоднинского муниципального округа, контроля за оформлением документов, за соблюдением трудовой дисциплины работниками администрации Ягоднинского муниципального округа;

4.1.5. Выносить на рассмотрение главы Ягоднинского муниципального округа предложения по совершенствованию нормативной базы, регламентирующей работу Управления.

4.1.6. Вносить предложения главе Ягоднинского муниципального округа о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на руководителей и работников структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Ягоднинского муниципального округа;

4.1.7. Оказывать юридическим и физическим лицам консультативную помощь по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

4.1.8. Создавать совещательные и рабочие группы по решению отдельных вопросов, осуществляемых в пределах компетенции Управления.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. Представлять главе Ягоднинского муниципального округа материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

4.2.2. Обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

4.2.3. Организовывать и осуществлять выполнение возложенных на него задач и полномочий;

4.3. Работники Управления несут ответственность за:

4.3.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных функций и полномочий;

4.3.2. За действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3.3. За разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4.3.4. За причинение материального ущерба администрации Ягоднинского муниципального округа в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**5. Руководство Управлением**

 5.1. Управление возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой Ягоднинского муниципального округа.

5.2. Руководитель Управления на основе единоначалия и персональной ответственности осуществляет текущее руководство деятельностью Управления, руководствуясь настоящим Положением, Положением об администрации Ягоднинского муниципального округа, Уставом Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, нормативно-правовыми актами администрации Ягоднинского муниципального округа.

5.3. Руководитель Управления организует работу Управления в соответствии с возложенными задачами и функциями и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций, распределяет функции, отнесенные к компетенции Управления, между отделами, отчитывается перед главой Ягоднинского муниципального округа о своей деятельности и деятельности Управления.

5.4. Вносит предложения главе Ягоднинского муниципального округа о назначении и освобождении от должности, поощрении работников Управления, применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

5.5. Руководитель Управления находится в непосредственном подчинении главы Ягоднинского муниципального округа.

5.6. Штатная численность Управления утверждается главой Ягоднинского муниципального округа. В период отсутствия руководителя Управления исполнение его обязанностей возлагается на заместителя руководителя Управления распоряжением администрации Ягоднинского муниципального округа.

5.7. Отделы возглавляются начальниками отделов. Назначение на должность и освобождение от должности начальников отделов осуществляется главой Ягоднинского муниципального округа по представлению руководителя Управления.

5.8. Начальники отделов:

5.8.1. Осуществляют руководство отделами на основе единоначалия и персональной ответственности за выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

5.8.2. По поручению руководителя Управления принимают в установленном порядке участие в совещаниях, проводимых в администрации Ягоднинского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции отделов;

5.8.3. Организуют работу отделов, устанавливают круг вопросов, относящихся к компетенции специалистов отделов, организуют их взаимодействие, осуществляют контроль за их деятельностью.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются постановлением администрации Ягоднинского муниципального округа.

6.2. Упразднение и реорганизация Управления осуществляется на основании правового акта администрации Ягоднинского муниципального округа в соответствии с действующим трудовым законодательством.