



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

17.06.2024

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 610

#### Об утверждении Положения об управлении муниципальной службы администрации города Ульяновска

Руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении муниципальной службы администрации города Ульяновска.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Ульяновска от 31.07.2018 № 1441 «Об утверждении Положения об управлении муниципальной службы администрации города Ульяновска»;

2) постановление администрации города Ульяновска от 31.10.2018 № 2294 «О внесении изменения в постановление администрации города Ульяновска от 31.07.2018 № 1441»;

3) постановление администрации города Ульяновска от 25.12.2018 № 2753 «О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 31.07.2018 № 1441»;

4) постановление администрации города Ульяновска от 27.05.2020 № 751 «О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 31.07.2018 № 1441»;

5) постановление администрации города Ульяновска от 21.09.2020 № 1501 «О внесении изменения в постановление администрации города Ульяновска от 31.07.2018 № 1441»;

6) постановление администрации города Ульяновска от 04.04.2022 № 414 «О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 31.07.2018 № 1441»;

7) постановление администрации города Ульяновска от 18.04.2024 № 401 «О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 31.07.2018 № 1441».

3. Настоящее постановление распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 08.05.2024.

Глава города

А.Е.Болдакин

0053210



**УТВЕРЖДЕНО**  
**постановлением администрации**  
**города Ульяновска**  
от 17.06.2024 № 610

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении муниципальной службы**  
**администрации города Ульяновска**

1. Общие положения

1.1. Управление муниципальной службы администрации города Ульяновска (далее – управление) является структурным подразделением администрации города Ульяновска без прав юридического лица.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, нормативными правовыми актами Ульяновской области, Уставом муниципального образования «город Ульяновск», иными муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Положением.

1.3. Управление подведомственно в своей деятельности Главе города Ульяновска, Первому заместителю Главы города Ульяновска (курирующему вопросы развития человеческого потенциала, муниципальной политики, материально-технического и организационного обеспечения деятельности Главы города Ульяновска, администрации города Ульяновска) (далее – Первый заместитель Главы города), руководителю аппарата администрации города Ульяновска.

2. Задачи управления

2.1. Организация прохождения муниципальной службы в администрации города Ульяновска, за исключением отраслевых (функциональных) органов администрации города Ульяновска, и реализация законодательства о муниципальной службе в администрации города Ульяновска.

2.2. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности администрации города Ульяновска, руководящего состава и подразделений администрации города Ульяновска, не являющихся юридическими лицами, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города Ульяновска (далее – аппарат администрации), в том числе с использованием автоматизированной информационной системы кадрового учёта.

2.3. Реализация кадровой политики в области управления персоналом.

2.4. Профилактика коррупционных правонарушений в аппарате администрации по вопросам, отнесённым к компетенции управления, а именно:

1) организация сбора сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в установленном порядке лицами, претендующими на должности муниципальной службы, а также лицами, замещающими должности муниципальной службы;

2) подготовка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы, для размещения на официальном сайте администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также для предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

3) организация 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 аппарате администрации.

2.5. Оказание консультативной и методической помощи отраслевым (функциональным) органам администрации города Ульяновска по вопросам прохождения муниципальной службы и соблюдения законодательства о муниципальной службе.

3. Функции управления

3.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы и должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы, в аппарате администрации.

3.2. Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам вступления в должность Главы города Ульяновска, назначения на должности муниципальной службы и приёма на должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, в аппарате администрации, освобождения от них, увольнения.

3.3. Подготовка проектов трудовых договоров с муниципальными служащими и работниками, не являющимися муниципальными служащими, аппарата администрации (далее – сотрудники аппарата администрации), дополнительных соглашений к ним.

3.4. Формирование, ведение, учёт и хранение личных дел сотрудников аппарата администрации, личных карточек по формам №№ Т-2, Т-2ГС(МС), трудовых книжек Главы города Ульяновска и сотрудников аппарата администрации (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством Российской Федерации трудовая книжка на работника не ведётся).

3.5. Формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже Главы города Ульяновска, сотрудников аппарата администрации, за исключением руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города Ульяновска, а также её пред-



ставление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.6. Формирование и ведение реестра муниципальных служащих администрации города Ульяновска, в том числе отраслевых (функциональных) органов администрации города Ульяновска.

3.7. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в аппарате администрации, на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы аппарата администрации и в резерв управленческих кадров администрации города Ульяновска.

Организация работы с кадровым резервом в аппарате администрации, его эффективное использование.

3.8. Обеспечение деятельности конкурсной комиссии при проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в аппарате администрации, конкурсной комиссии на включение в кадровый резерв аппарата администрации, комиссии по рассмотрению документов для занесения имён и фотопортретов муниципальных служащих администрации города Ульяновска на Доску Почёта «Лучшие муниципальные служащие администрации города Ульяновска», аттестационной комиссии в администрации города Ульяновска, рабочей группы по решению кадровых вопросов в аппарате администрации.

3.9. Разработка предложений по оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы и должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, в администрации города Ульяновска.

3.10. Разработка проекта штатного расписания аппарата администрации. Проведение экспертизы и ведение учёта штатных расписаний, структур и штатной численности отраслевых (функциональных) органов администрации города Ульяновска. Согласование штатных расписаний отраслевых (функциональных) органов администрации города Ульяновска.

3.11. Оформление допуска к государственной тайне установленной формы.

3.12. Организация прохождения муниципальными служащими аппарата администрации ежегодной диспансеризации.

3.13. Оформление листков нетрудоспособности Главы города Ульяновска и сотрудников аппарата администрации.

3.14. Составление графика отпусков сотрудников аппарата администрации.

Рассмотрение представлений к поощрению, подготовка и оформление документов по вопросам поощрения Почётной грамотой Главы города Ульяновска, Почётной грамотой и Благодарственным письмом администрации города Ульяновска.

3.16. Формирование и ведение реестра лиц, награждённых Почётными грамотами Главы города Ульяновска, Почётными грамотами и Благодарственными письмами администрации города Ульяновска.

3.17. Ведение института наставничества в аппарате администрации. Координация деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации города Ульяновска по ведению института наставничества.

3.18. Организация и обеспечение проведения аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих аппарата администрации.

3.19. Организация профессионального развития муниципальных служащих аппарата администрации. Участие в реализации муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в администрации города Ульяновска».

3.20. Участие в развитии корпоративной культуры в администрации города Ульяновска путём организации дополнительного профессионального образования, краткосрочного обучения, наградной деятельности, наставничества в отношении сотрудников аппарата администрации.

3.21. Организация прохождения в администрации города Ульяновска практики студентов профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования.

3.22. Организация заключения договоров с гражданами Российской Федерации, обучающимися в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, имеющей государственную аккредитацию образовательной деятельности по реализуемым ею образовательным программам, о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в аппарате администрации.

3.23. Согласование проектов положений о структурных подразделениях аппарата администрации, должностных инструкций сотрудников аппарата администрации. Ведение учёта должностных инструкций сотрудников аппарата администрации.

3.24. Организация 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 аппарате администрации.

3.25. Осуществление взаимодействия с управлением по противодействию коррупции и иным правонарушениям администрации города Ульяновска по вопросам организации проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в аппарате администрации.

3.26. Осуществление сбора сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в установленном порядке лицами, претендующими на должности муниципальной службы, а также лицами, замещающими должности муниципальной службы в аппарате администрации, руководителями учреждений, в отношении кото-



рых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация города Ульяновска.

3.27. Осуществление сбора сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представляемых в установленном порядке гражданами, претендующими на должности муниципальной службы, а также лицами, замещающими должности муниципальной службы в аппарате администрации, руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации города Ульяновска.

3.28. Подготовка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы, для размещения на официальном сайте администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также для предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

3.29. Осуществление анализа уведомлений работодателей о заключении с бывшими муниципальными служащими аппарата администрации трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) на предмет нарушения срока предоставления и полноты сведений, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Направление информации в органы прокуратуры в случае выявления нарушения срока и полноты сведений.

При выявлении в результате анализа уведомлений работодателей о заключении с бывшими муниципальными служащими аппарата администрации трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) конфликта интересов направление информации в управление по противодействию коррупции и иным правонарушениям администрации.

3.30. Осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими ограничений в части:

1) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению и подтверждённого заключением медицинской организации;

2) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

3) непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых граждане, претендующий на замещение должности муниципальной службы, или муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также иные сведения, позволяющие их идентифицировать.

3.31. Осуществление проверки соблюдения муниципальными служащими запретов в части замещения должности муниципальной службы в случае:

1) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

2) избрания или назначения на муниципальную должность;

3) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления.

3.32. Подготовка и направление списков уволенных муниципальных служащих (входящих в утверждённый перечень должностей муниципальной службы, претендующие на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации города Ульяновска обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и при замещении которых муниципальные служащие администрации города Ульяновска обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей), замещавших должности муниципальной службы в аппарате администрации и уволенных с муниципальной службы, в прокуратуру Ленинского района города Ульяновска.

3.33. Подготовка уведомлений представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении с ним трудового договора.

3.34. Оказание муниципальным служащим и гражданам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.35. Организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения.

3.36. Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим аппарата администрации, советникам Главы города Ульяновска на общественных началах.

3.37. Разработка проектов муниципальных правовых актов, договоров (контрактов, соглашений) по вопросам, отнесённым к компетенции управления.

3.38. Мониторинг правоприменения нормативных актов Российской Федерации, Ульяновской области, муниципального образования «город Ульяновск» по вопросам, отнесённым к компетенции управления. Изучение лучших муниципальных и региональных практик кадровой работы.



3.39. Изучение практики исполнения законодательства о муниципальной службе и о противодействии коррупции отраслевыми (функциональными) органами администрации города Ульяновска.

3.40. Осуществление регистрации и анализа уведомлений муниципальных служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу. В случае выявления факта непредставления муниципальным служащим уведомления до начала осуществления иной оплачиваемой работы направление информации в управление по противодействию коррупции и иным правонарушениям администрации города Ульяновска.

3.41. Подготовка информационных, методических и аналитических материалов, докладов, консультирование отраслевых (функциональных) органов администрации города Ульяновска по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

3.42. Оформление справок и подготовка копий документов, связанных с прохождением муниципальной службы, работой. Подготовка отчетных и иных материалов в пределах компетенции управления.

3.43. Учет персональных данных сотрудников аппарата администрации, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

3.44. Рассмотрение обращений граждан и организаций, запросов информации о деятельности Главы города Ульяновска, администрации города Ульяновска и должностных лиц администрации города Ульяновска по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

3.45. Выполнение иных поручений Главы города Ульяновска, Первого заместителя Главы города, руководителя аппарата администрации города Ульяновска.

#### 4. Права управления

Для осуществления своих задач и функций управление имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы, материалы и информацию от подразделений аппарата администрации, отраслевых (функциональных) органов администрации города Ульяновска, государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск», организаций и должностных лиц.

4.2. Требовать в пределах компетенции управления от лиц, замещающих должности муниципальной службы, граждан, претендующих на должности муниципальной службы, соблюдения установленного порядка оформления представления документов.

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск», организациями, гражданами, средствами гражданского общества, средствами массовой информации.



4.4. Проводить с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы и получать от них пояснения по представленным сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам.

4.5. Получать в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия).

4.6. Вносить предложения вышестоящим руководителям по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.7. Привлекать к работе научные и образовательные организации, а также отдельных специалистов.

4.8. Пользоваться в установленном порядке системами связи, информационными базами, банками данных и иными носителями информации, создавать собственные справочно-информационные базы данных.

4.9. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством, возникающие при реализации возложенных на управление задач и функций.

#### 5. Структура и организация деятельности управления

5.1. Руководство деятельностью управления осуществляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности представителем нанимателя (работодателем). В отсутствие начальника управления его обязанности исполняет заместитель начальника управления – начальник отдела муниципальной службы и кадров управления или заместитель начальника управления – начальник отдела развития персонала управления, назначаемый распоряжением администрации города Ульяновска в установленном порядке.

5.2. Начальник управления организует деятельность управления и обеспечивает выполнение стоящих перед управлением задач. Начальник управления несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и осуществление им своих функций.

5.3. В структуру управления входят два отдела:  
отдел муниципальной службы и кадров;  
отдел развития персонала.

#### 6. Порядок служебного взаимодействия

Управление при реализации своих функций взаимодействует с территориальными подразделениями федеральных органов государственной власти, исполнительными органами Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск», организациями, гражданами.

7. Ответственность сотрудников управления

Сотрудники управления несут ответственность в соответствии с законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей Положением и должностными инструкциями обязанно-

