



Администрация Николаевского муниципального района
Хабаровского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.12.2013

г. Николаевск-на-Амуре

№ 325-пр

«Об утверждении Положения о сек-
торе по кадровой работе и муни-
ципальной службе администрации
Николаевского муниципального
района

Руководствуясь Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края, Положением об администрации Николаевского муниципального района, в соответствии с решением Собрания депутатов Николаевского муниципального района от 01 ноября 2013 г. №2-15 "О внесении изменений в структуру администрации Николаевского муниципального района"

1. Утвердить прилагаемое Положение о секторе по кадровой работе и муниципальной службе администрации Николаевского муниципального района.
2. Опубликовать настоящее распоряжение в "Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края" и разместить на официальном интернет – портале администрации Николаевского муниципального района.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава

А.М.Леонов

н

04844

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации Николаевского муниципального района

от 23.12.2015 № 325-ра

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе по кадровой работе и муниципальной службе администрации Николаевского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет правовой статус, порядок работы и компетенцию сектора по кадровой работе и муниципальной службе администрации Николаевского муниципального района (далее - сектор).

2. Сектор в своей деятельности непосредственно подчиняется главе Николаевского муниципального района (далее – глава района).

3. В своей деятельности сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов представительной и исполнительной власти Хабаровского края, законодательством Российской Федерации и Хабаровского края о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Николаевского муниципального района, Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края, Положением об администрации Николаевского муниципального района, Регламентом администрации Николаевского муниципального района и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЕКТОРА

Основными задачами сектора являются:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы и должностей, не являющихся должностями муниципальной службы администрации Николаевского муниципального района (далее - администрация района);

2) подготовка предложений о реализации положений трудового законодательства, и законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе района;

3) подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию и оформление соответствующих документов;

4) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

5) проведение аттестации муниципальных служащих;

6) организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

7) организация проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

8) организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

9) ведение кадрового делопроизводства;

10) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

11) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;

12) осуществление мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

13) организация и проведение работы по награждению жителей района государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства края, Почетными грамотами и благодарностями Губернатора Хабаровского края, Почетными грамотами и благодарностями главы района.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СЕКТОРА

Основными функциями сектора являются:

3.1. В области нормативно – правового обеспечения:

а) осуществление в соответствии с федеральным и краевым законодательством подготовки, а также внесения изменений следующих проектов муниципальных правовых актов:

- регулирующих порядок проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы; формирование кадрового резерва на муниципальной службе; квалификационные требования к должностям муниципальной службы; систему оплаты труда муниципальных служащих, проведение аттестации муниципальных служащих, порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет и др., а также подготовку предложений по внесению изменений в указанные правовые акты;

- регулирующих обеспечение деятельности и социальные гарантии главы района;

- регулирующих систему оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;

б) осуществление контроля за исполнением федеральных и краевых законов о муниципальной службе и трудового законодательства, муниципальных правовых актов в области муниципальной службы и кадрового обеспечения;

в) консультирование муниципальных служащих по вопросам их правового положения, соблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих и иным вопросам муниципальной службы;

г) проведение экспертизы должностных инструкций муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муници-

пальной службы (далее – работников), определение содержания и объема выполняемой работы, их соответствие функциям и задачам подразделения, полномочиям администрации муниципального района в решении вопросов местного значения;

3.2. В области кадрового обеспечения:

- подготовка предложений по подбору и расстановке кадров, по совершенствованию структуры администрации района и внесение указанных предложений главе муниципального района;
- проведение анализа количественного и качественного состава муниципальных служащих и работников, причин текучести;
- участие в разработке штатного расписания аппарата администрации района, изменение штатной численности;
- ведение трудовых книжек муниципальных служащих и работников;
- ведение личных дел муниципальных служащих и работников;
- ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;
- оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих;
- оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;
- оформление распоряжений администрации района о назначении на муниципальную службу, ее прохождении и увольнении; о приеме на работу на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и увольнении с работы;
- оформление личных карточек формы Т-2ГС и Т-2;
- оформление проектов распоряжений администрации района по личному составу о предоставлении отпусков, командировании, выплате материальной помощи, установлении надбавок к должностному окладу, изменении фамилии, исполнении обязанностей временно отсутствующих работников, дисциплинарных взысканиях и др.;
- регистрация распоряжений администрации района по личному составу, постановлений и распоряжений администрации района о награждении Почетными грамотами, благодарностями главы района;
- формирование графика отпусков и осуществление контроля за предоставлением ежегодных отпусков в соответствии с действующим законодательством;
- оформление документов на премирование, наложение дисциплинарных взысканий, снижение премий муниципальным служащим и работникам администрации района;
- ведение компьютерной базы данных муниципальных служащих и работников администрации района, составление установленной отчетности, ведение табельного учета, учет и оформление листков нетрудоспособности;
- подготовка документов, образующихся в деятельности сектора, для сдачи в архив;
- оформление документов на назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации района, выборным должностным лицам; доплаты к трудовой пенсии лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин Николаевского района";
- осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка администрации района;
- выдача работникам заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (по письменному заявлению);

- организация прохождения диспансеризации муниципальными служащими аппарата администрации района;

- решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Хабаровского края «О муниципальной службе Хабаровского края», входящих в компетенцию сектора.

3.3. В области профилактики коррупционных правонарушений:

- обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

- обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов администрации муниципального района;

- осуществление организационного обеспечения деятельности Совета при главе района по противодействию коррупции;

- оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих.

- обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

- обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

- обеспечение проведения проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы;

- осуществление сбора и обработка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих (членов семьи) администрации муниципального района, представленных в установленном порядке, а также осуществление контроля за своевременностью их представления;

- обеспечение проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации муниципального района, и муниципальными служащими администрации муниципального района, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- обеспечение подготовки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте администрации района;

3.4. В области организационного обеспечения:

3.4.1. Осуществление организационного и методического обеспечения деятельности:

- конкурсной комиссии;
- аттестационной комиссии;
- комиссии по премированию;
- комиссии по социальному страхованию;
- комиссии по установлению стажа за выслугу лет;
- комиссии по отбору кандидатур для целевого обучения в высших и средних специальных учебных заведениях Хабаровского края

3.4.2. Организация работы по формированию кадрового резерва и его эффективному использованию;

3.4.3. Организация работы по реализации единой системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих;

3.4.4. Оформление документов на муниципальных служащих и работников для допуска к работе с документами, имеющими сведения, составляющие государственную тайну, а также подготовка распорядительного акта.

3.4.5. Осуществление взаимодействия с главным специалистом (по мобилизационной подготовке) администрации района по ведению воинского учета посредством предоставления сведений о принятых и уволенных работниках администрации Николаевского муниципального района.

3.5. В области организации и проведения работы по награждению:

- осуществление организационного обеспечения деятельности общественного Совета по наградам при главе района;
- ведение учета награжденных Почетными грамотами и благодарностями главы Николаевского муниципального района;
- осуществление сбора и проверки материалов, предоставленных для награждения работников администрации муниципального района и граждан к государственным наградам Российской Федерации, к награждению Почетными грамотами и благодарностями Правительства Хабаровского края, Почетными грамотами и благодарностями главы Николаевского муниципального района;
- подготовка ходатайств о награждении на имя Губернатора Хабаровского края, подготовка проектов распоряжений и постановлений администрации района о награждении работников администрации района (граждан) Почетными грамотами, благодарностями главы района.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ СЕКТОРА

Работники сектора имеют право

4.1. Вносить на рассмотрение главы района предложения в рамках осуществления своих полномочий.

4.2. Готовить проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

4.3. Запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы с кадрами от структурных подразделений администрации района.

4.4. Направлять в структурные подразделения администрации района рекомендации и указания, касающиеся кадровых вопросов.

4.5. Осуществлять проверки состояния кадровой работы и муниципальной службы в самостоятельных структурных подразделениях администрации района.

4.6. Вести переписку с другими органами местного самоуправления, государственными органами, а также предприятиями, учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

4.7. Взаимодействовать с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

5. СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО СЕКТОРОМ

5.1. Структура и штатная численность сектора утверждается главой района.

5.2. Сектор возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности главой района в соответствии с действующим законодательством.

5.3. В состав сектора входит ведущий специалист.

5.4. По вопросам организации работы заведующий сектором руководствуется указаниями главы района.

5.5. Заведующий сектором:

- руководит деятельностью сектора;
 - планирует деятельность сектора, составляет месячные, квартальные и годовые планы работы;
 - разрабатывает Положение о секторе, должностные инструкции, распределяет обязанности по сектору;
 - обеспечивает эффективность решения задач и функций, возложенных на сектор;
 - представляет главе района кандидатуры на должность ведущего специалиста сектора;
 - вносит главе района предложения о поощрении ведущего специалиста сектора или о наложении дисциплинарного взыскания, снижении денежного поощрения;
 - дает письменные и устные указания, обязательные для исполнения ведущим специалистом сектора;
 - обеспечивает соблюдение правил внутреннего трудового распорядка администрации района ведущим специалистом сектора.
- 5.6. Заведующий сектором несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на сектор с учетом прав, предоставленных настоящим Положением.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Сектор осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым, квартальным и месячным планами, утверждаемыми главой района.

6.2. Сектор имеет свою печать.

6.3. Прекращение деятельности сектора производится на основании распоряжения администрации района.