



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Тридцать пятое заседание

РЕШЕНИЕ

23 ноября 2016 года

№ 5

**Об утверждении Положения об
отделе муниципальной службы
и кадров аппарата
администрации района**

В соответствии с Федеральным законом от 25 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и решением Муниципального совета Красногвардейского района от 20 апреля 2016 года № 13 «Об утверждении структуры администрации Красногвардейского района» и в целях создания организационно-правовой основы служебной деятельности, а также повышения ответственности муниципальных служащих за результаты их деятельности, Муниципальный совет Красногвардейского района **р е ш и л :**

1. Утвердить Положение об отделе муниципальной службы и кадров аппарата администрации района (приложение).

2. Признать утратившим силу решение Муниципального совета Красногвардейского района от 28 мая 2008 года № 21 «О Положении об отделе муниципальной службы, кадров и аналитической работы аппарата главы администрации района» (с изменениями от 26 июня 2011 года).

**Председатель Муниципального совета
Красногвардейского района**

Н.А. Бровченко

Приложение
Утверждено
решением Муниципального совета
Красногвардейского района
от 23 ноября 2016 года № 5

Положение
об отделе муниципальной службы и кадров аппарата администрации
района

Настоящее Положение об отделе муниципальной службы и кадров аппарата администрации района (далее – Положение) определяет статус, порядок формирования и деятельности отдела муниципальной службы и кадров аппарата администрации района (далее – Отдел), его взаимоотношения со структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления района, государственными органами и учреждениями, организациями и учреждениями различных форм собственности.

1. Общие положения

1.1. Отдел является структурным подразделением аппарата администрации района и непосредственно подчиняется заместителю главы администрации района – руководителю аппарата администрации района.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательными актами Белгородской области, нормативными актами органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления Красногвардейского района и настоящим Положением.

1.3. При осуществлении своих функций Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления района, государственными органами и учреждениями, организациями и учреждениями различных форм собственности.

2. Основные задачи и функции

Главной задачей Отдела является обеспечение деятельности главы администрации района по реализации основных направлений кадровой политики в органах местного самоуправления района, а также обеспечение документационного оформления поступления, замещения должности муниципальной службы района, обслуживающего и вспомогательного персонала администрации района.

Отдел, реализуя свои задачи, выполняет следующие функции:

2.1. Консультирует работников органов местного самоуправления района в пределах своей компетенции по вопросам трудового законодательства, и вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы.

2.2. Участвует в работе комиссий и рабочих групп.

2.3. Формирует и ведет единую базу данных о количественном и качественном составе кадров органов местного самоуправления района и анализ использования кадрового потенциала.

2.4. Ведет Реестр муниципальных служащих Красногвардейского района.

2.5. Подготавливает предложения о реализации положений законодательства о муниципальной службе и вносит указанные предложения главе администрации района.

2.6. Подготавливает распоряжения администрации района, связанные с назначением на должность муниципальной службы, заключением трудового договора, перемещением муниципальных служащих администрации района, освобождением от занимаемых должностей муниципальной службы.

2.7. Подготавливает распоряжения администрации района, связанные с приемом на работу обслуживающего и вспомогательного персонала, заключением трудовых договоров, перемещением, увольнением с работы, и оформляет соответствующие документы.

2.8. Ведет личные дела и личные карточки работников администрации района.

2.9. Ведет трудовые книжки работников администрации района.

2.10. Оформляет листки временной нетрудоспособности работников администрации района.

2.11. Ведет табель учета рабочего времени работников администрации района.

2.12. Разрабатывает и составляет график отпусков работников администрации района.

2.13. Подготавливает нормативные акты администрации района об утверждении штатного расписания должностей муниципальной службы, обслуживающего и вспомогательного персонала администрации района.

2.14. Организует проведение аттестации муниципальных служащих района, организует работу по присвоению классов чинov муниципальных служащих района.

2.15. Анализирует профессиональный уровень муниципальных служащих района, составляет предложения по их переподготовке и повышению квалификации.

2.16. Организует и проводит конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы района и (или) включение в кадровый резерв, обеспечивает эффективное его использование.

2.17. Организует и проводит оценку уровня выраженности профессиональных компетенций муниципальных служащих района, составляет по итогам оценки, карты компетенций, планы индивидуального развития муниципальных служащих района.

2.18. Организовывает в соответствии с действующим порядком проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при назначении на должность муниципальной службы.

2.19. Организовывает в соответствии с действующим порядком проверку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, членов из семей, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, запретов.

2.20. Подготавливает необходимые материалы для рассмотрения на комиссии по установлению трудового стажа, дающего право на выплату ежемесячной процентной надбавки, премирования по результатам работы. Подготавливает соответствующие нормативные акты администрации района.

2.21. Обеспечивает проведение единой кадровой политики на территории района.

2.22. Обеспечивает единую политику в области государственных наград и наград Белгородской области.

2.23. Составляет отчеты по формам Госкомстата по курируемым вопросам.

2.24. Организует работу по подготовке правовых актов, регулирующих вопросы противодействия коррупции в администрации района, проводит профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации района.

2.25. Организовывает работу комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления района.

2.26. Участвует в работе по организации допуска работников администрации района к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.27. Подготавливает аналитический и информационный материал по вопросам кадровой работы.

2.28. Участвует в проектной деятельности, как проектное структурное подразделение.

2.29. Рассматривает поступившие в отдел письма, обращения, заявления граждан и юридических лиц.

3. Права и обязанности

Работники Отдела для реализации задач и функций имеют право:

3.1. Участвовать в проводимых администрацией района совещаниях, конференциях, встречах и других организационных мероприятиях, в работе комиссий администрации района по поручению главы администрации района либо заместителя главы администрации района – руководителя аппарата администрации района.

3.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления района, государственных органов и учреждений, организаций муниципальной и иных форм собственности информацию, статистические и иные материалы, справки

и документы, необходимые для реализации своих функциональных обязанностей.

3.3. Использовать в установленном порядке документы и бланки администрации района. Подписывать в пределах своей компетенции служебную документацию.

3.4. Вносить предложения по улучшению кадровой работы в администрации района.

3.5. Имеет другие права в соответствии с действующим законодательством.

Работники Отдела обязаны:

3.6. Соблюдать требования действующих федеральных, областных законов и нормативных правовых актов, нормативных правовых актов органов местного самоуправления района.

3.7. Выполнять поручения главы администрации района, заместителя главы администрации района – руководителя аппарата администрации района.

4. Организационная структура

4.1. Отдел осуществляет свою деятельность на основе перспективных и текущих планов работы.

4.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности главой администрации района.

4.3. Начальник Отдела:

- осуществляет руководство, несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач и функций;

- вносит предложения заместителю главы администрации района – руководителю аппарата администрации района по улучшению работы;

- вносит предложения о поощрении работников и применении к ним мер дисциплинарного воздействия и поощрения.

4.4. Обязанности работников определены должностными инструкциями.

4.5. Штатная численность структурного подразделения определяется штатным расписанием администрации района. Работники структурного подразделения назначаются и освобождаются главой администрации района.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения в настоящее положение вносятся по представлению главы администрации района решением Муниципального совета Красногвардейского района.

5.2. Реорганизация, ликвидация структурного подразделения осуществляется по представлению главы администрации района.