РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 24.01.2013 № 5-р

г. Абинск

Об утверждении положения об отделе кадров администрации муниципального образования Абинский район

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании статьи 30 устава муниципального образования Абинский район:

1. Утвердить положение об отделе кадров администрации муниципального образования Абинский район (прилагается).

2. Распоряжение администрации муниципального образования Абинский район от 10 сентября 2009 года № 32-р «Об утверждении положения об отделе кадров администрации муниципального образования Абинский район» признать утратившим силу.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Абинский район А.С.Огородников

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального образования
Абинский район
от 24.01.2013 г. № 5-р

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров администрации муниципального образования Абинский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является правовой основой деятельности отдела кадров администрации муниципального образования Абинский район (далее – отдел) и определяет его задачи, функции, права, организацию работы.

1.2. Отдел является функциональным органом администрации муниципального образования Абинский район.

1.3. Отдел не является юридическим лицом.

1.4. Образование и упразднение отдела осуществляется на основании решения Совета муниципального образования Абинский район о структуре администрации муниципального образования Абинский район.

1.5. Отдел в своей деятельности подотчетен главе муниципального образования Абинский район и заместителю главы муниципального образования, управляющему делами.

1.6. Отдел по направлениям своей деятельности осуществляет взаимодействие со всеми отраслевыми, функциональными органами администрации муниципального образования Абинский район, администрациями городских и сельских поселений Абинского района, муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями Абинского района.

1.7. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, уставом муниципального образования Абинский район и настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Обеспечение соответствия муниципальных правовых актов действующему трудовому законодательству и законодательству о муниципальной службе.

2.1.2. Ведение делопроизводства по кадровым вопросам, другим вопросам муниципальной службы в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район.

2.1.3. Участие в деятельности по повышению квалификации и переподготовке муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район.

2.1.4. Формирование кадрового резерва администрации муниципального образования Абинский район и резерва управленческих кадров муниципального образования Абинский район.

2.1.5. Организация и проведение аттестаций, квалификационных экзаменов муниципальных служащих, конкурсов на замещение должностей муниципальной службы.

2.1.6. Формирование единого Реестра муниципальных служащих муниципального образования Абинский район.

2.1.7. Взаимодействие органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район с государственными и негосударственными высшими учебными заведениями, иными образовательными учреждениями по вопросам организации и прохождения ознакомительных, производственных, преддипломных практик студентов.

2.1.8. Обеспечение подготовки материалов по вопросам награждения наградами Краснодарского края и администрации муниципального образования Абинский район.

2.1.9. Реализация антикоррупционной политики в виде профилактики коррупционных и иных правонарушений.

2.1.10. Формирование у лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации муниципального образования Абинский район нетерпимости к коррупционному поведению.

3. Функции отдела

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Ведет кадровый учет работников администрации муниципального образования Абинский район.

3.1.2. Формирует единый Реестр муниципальных служащих муниципального образования Абинский район.

3.1.3. Участвует в деятельности по повышению квалификации и переподготовке муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район.

3.1.4. Готовит ответы в рамках своей компетенции по поступающим в отдел служебными документами, обращениям, заявлениям, жалобам граждан и юридических лиц.

3.1.5. Организует разработку новых и анализ действующих нормативных правовых актов по вопросам муниципальной службы, готовит предложения по их совершенствованию.

3.1.6. Оказывает методическую и иную помощь отраслевым, функциональным и территориальным органам администрации муниципального образования Абинский район по вопросам муниципальной службы и кадрового делопроизводства.

3.1.7. В установленном порядке участвует в информационном взаимодействии по вопросам функционирования федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров».

3.1.8. Организует переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район.

3.1.9. Готовит проекты постановлений администрации о назначении руководителей муниципальных казенных учреждений, муниципальных унитарных предприятий.

3.1.10. Обеспечивает учет и хранение трудовых книжек и вкладышей к ним, а также своевременно производит в них соответствующие изменения.

3.1.11. Формирует, ведет и обеспечивает хранение личных дел муниципальных служащих, руководителей муниципальных предприятий, муниципальных учреждений.

3.1.12. Обеспечивает подготовку и сдачу документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.1.13. Организует табельный учет и контроль за состоянием трудовой дисциплины в отраслевых, функциональных органах администрации муниципального образования Абинский район, соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.14. Регистрирует листки временной нетрудоспособности муниципальных служащих и работников, определяет трудовой стаж для назначения пособий по листкам нетрудоспособности.

3.1.15. Организует обучающие семинары для муниципальных служащих администрации муниципального образования Абинский район («Школа муниципального служащего»).

3.1.16. Готовит материалы для представления работников к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий.

3.1.17. Оформляет материалы для представления граждан и муниципальных служащих к награждению Почетной Грамотой администрации

муниципального образования Абинский район и Благодарностью Главы муниципального образования Абинский район.

3.1.18. Осуществляет профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.1.19. Осуществляет документальное сопровождение оформления документов, связанных с оформлением допуска к государственной тайне, на лиц, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, и муниципальных служащих администрации муниципального образования Абинский район.

3.1.20. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими администрации муниципального образования Абинский район 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.

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

3.1.22. Обеспечивает деятельность комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

3.1.23. Формирование у лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации муниципального образования Абинский район, а также граждан нетерпимости к коррупционному поведению.

3.1.24. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими муниципального образования Абинский район требований законодательства Российской Федерации о контроле за расходами, а также иных антикоррупционных норм.

3.1.25. Осуществление в пределах своей компетенции взаимодействия с Управлением кадровой политики и управлением контроля, профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Краснодарского края по вопросам противодействия коррупции.

3.1.26. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими администрации муниципального образования Абинский район обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Краснодарскому краю обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.27. Осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.28. Осуществляет формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы.

3.1.29. Формирует кадровый резерв администрации муниципального образования Абинский район и резерв управленческих кадров муниципального образования Абинский район.

3.1.30. Осуществляет подготовку трудовых договоров с лицами, поступающими на работу в администрацию муниципального образования Абинский район, вносит в них изменения в соответствии с действующим законодательством.

3.1.31. Готовит проекты распоряжений администрации муниципального образования Абинский район о приеме, переводе, увольнении, об отпусках, о командировках, поощрении и наказаниях, присвоении классных чинов муниципальным служащим, об оказании материальной помощи, об установлении муниципальным служащим надбавок к должностному окладу за выслугу лет, классный чин, за особые условия муниципальной службы, за сложность и напряженность.

3.1.32. Проводит организационную работу по соблюдению норм трудового законодательства при сокращении численности или штата работников.

3.1.33. Участвует в подготовке необходимых материалов для рассмотрения их на комиссии по установлению стажа работы, дающего право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет муниципальным служащим.

3.1.34. Ведет учет приема, оформления и выдачи трудовых книжек муниципальным служащим и работникам.

3.1.35. Организует выдачу и учет удостоверений установленного образца муниципальным служащим, контролирует их сдачу при увольнении.

3.1.36. Готовит график отпусков и осуществляет контроль за его соблюдением.

3.1.37. Ведет учет и выдает командировочные удостоверения муниципальным служащим и работникам администрации муниципального образования Абинский район.

3.1.38. Осуществляет контроль за своевременным представлением муниципальными служащими, руководителями муниципальных учреждений и муниципальных казенных учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также членов их семей.

3.1.39. Осуществляет контроль за своевременным представлением муниципальными служащими сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

3.1.40. Обеспечивает подготовку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.1.41. Организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, проверку сведений о доходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений.

3.1.42. Обеспечивает в пределах своих полномочий защиту персональных данных муниципальных служащих и работников администрации муниципального образования Абинский район.

3.1.43. Осуществляет воинский учет муниципальных служащих и работников, пребывающих в запасе, в соответствии с действующим законодательством.

3.1.44. Знакомит и консультирует муниципальных служащих и работников с режимом работы, порядком прохождения испытания при замещении должностей муниципальной службы, ограничениями, связанными с прохождением муниципальной службы.

3.1.45. Готовит проекты распоряжений администрации муниципального образования Абинский район по внесению изменений в штатное расписание.

3.1.46. Готовит проекты решений Совета муниципального образования Абинский район о внесении изменений в структуру администрации.

3.1.47. Ведет в установленном порядке кадровое делопроизводство, обеспечивает подготовку и сдачу материалов в архив.

3.1.48. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов, находящихся на исполнении в отделе.

3.1.49. Обеспечивает подготовку документов, необходимых для назначения пенсии муниципальным служащим и работникам.

3.1.50. Осуществляет прием и подготовку документов для назначения пенсии за выслугу лет гражданам и муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Абинский район.

3.1.51. Осуществляет своевременное пополнение базы данных работников администрации муниципального образования Абинский район.

3.1.52. Подготавливает документацию для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Абинский район, принимает участие в заседаниях конкурсных комиссий.

3.1.53. Организовывает и обеспечивает документационное сопровождение процедуры проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

3.1.54. Подготавливает материалы для проведения аттестации (квалификационных экзаменов) муниципальных служащих администрации муниципального образования Абинский район.

3.1.55. Организовывает и обеспечивает документационное сопровождение процедуры проведения аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих администрации муниципального образования Абинский район.

3.1.56. Проводит оценку муниципальных служащих перед аттестацией, организует проведение тестирования (первого этапа квалификационного экзамена).

3.1.57. Участвует в работе аттестационной комиссии.

3.1.58. Составляет отчеты и разрабатывает мероприятия по реализации предложений и выводов аттестационных комиссий.

3.1.59. Контролирует прохождение испытаний муниципальными служащими при поступлении на муниципальную службу в администрации муниципального образования Абинский район.

3.1.60. Проводит организационную работу с учебными заведениями по приему студентов для прохождения ознакомительной, производственной, преддипломной практики, на основании анализа отчетов о прохождении практики совместно с органами администрации привлекает выпускников учебных заведений для работы.

3.1.61. Обеспечивает деятельность аттестационной комиссии администрации муниципального образования Абинский район по оценке результатов прохождения практики студентами образовательных организаций высшего образования, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования, в государственных органах Краснодарского края.

3.1.62. Консультирует муниципальных служащих и работников по вопросам трудового законодательства, их правового положения, соблюдения льгот и ограничений, связанных с муниципальной службой, в пределах своей компетенции.

3.1.63. Оказывает консультационную помощь отраслевым и функциональным органам администрации муниципального образования Абинский район в разработке положений об отделах (управлениях) администрации и должностных инструкций муниципальных служащих и работников администрации муниципального образования Абинский район.

3.1.64. Осуществляет систематизацию положений об отделах (управлениях) администрации муниципального образования Абинский район и должностных инструкций муниципальных служащих и работников в отделе (управлении), их учет и хранение.

3.1.65. Осуществляет работу по выдаче справок и копий документов о трудовой деятельности муниципальным служащим администрации муниципального образования Абинский район, в том числе уволенным, и оказанию помощи по поиску архивных документов, связанных с трудовой деятельностью указанных лиц.

4. Права отдела

4.1. Отдел для осуществления возложенных на него функций имеет право:

4.1.1. На обработку персональных данных физических лиц в соответствии с законодательством по вопросам защиты персональных данных для возложенных на него полномочий.

4.1.2. Пользоваться закрепленным за ним имуществом, средствами связи, оргтехникой.

4.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых, функциональных органов администрации муниципального образования Абинский район, предприятий, учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовой формы, сведения и материалы, необходимые для выполнения задач, определенных настоящим положением.

4.1.4. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы муниципального образования Абинский район проекты муниципальных правовых актов по вопросам деятельности отдела.

4.1.5. Проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в его компетенцию, с привлечением начальников и специалистов отраслевых, функциональных органов администрации, исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, а также предприятий и организаций независимо от форм собственности.

4.1.6. Иные права в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела кадров администрации муниципального образования Абинский район, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального образования Абинский район по представлению заместителя главы муниципального образования, управляющего делами.

5.2. Заместитель начальника отдела кадров и главный специалист назначаются и освобождаются от должности распоряжением администрации муниципального образования Абинский район, по представлению начальника отдела кадров по согласованию с заместителем главы муниципального образования, управляющего делами.

5.3. В период временного отсутствия начальника отдела кадров администрации муниципального образования Абинский район (далее – начальник отдела) (в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, служебной командировкой и другое) его обязанности возлагаются распоряжением администрации муниципального образования Абинский район на заместителя начальника отдела кадров администрации муниципального образования Абинский район.

5.4. Начальник отдела:

5.4.1. Руководит деятельностью отдела, обеспечивая решение возложенных на него задач.

5.4.2. Контролирует выполнение планов работы отдела.

5.4.3. Представляет работников отдела при проведении аттестации и квалификационных экзаменов.

5.4.4. Вносит на рассмотрение администрации муниципального образования Абинский район проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.4.5. Подписывает, визирует и согласовывает документы в пределах своей компетенции.

5.4.6. Обеспечивает организацию делопроизводства в отделе.

5.4.7. Осуществляет иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией и настоящим положением.

Начальник отдела кадров А.Н.Субботина