

Утверждено
постановлением администрации
Буденновского муниципального
округа
от 04 декабря 2020 г. № 3

Положение
об отделе кадрового обеспечения администрации
Буденновского муниципального округа

Настоящее положение определяет порядок формирования, задачи, функции, устанавливает права и ответственность, регулирует порядок взаимодействия отдела кадрового обеспечения администрации Буденновского муниципального округа, а также порядок его упразднения.

I. Общие положения

1. Отдел кадрового обеспечения администрации Буденновского муниципального округа (далее - отдел) входит в структуру аппарата администрации Буденновского муниципального округа (далее - администрация округа).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Ставропольского края, Уставом Буденновского муниципального округа, решениями Думы Буденновского муниципального округа, Положением об администрации Буденновского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями администрации Буденновского муниципального округа, настоящим Положением.

3. В соответствии с утвержденной структурой отдел находится в непосредственном подчинении заместителя главы администрации округа, курирующего деятельность отдела.

4. Положение, структура и штатная численность отдела утверждаются распоряжением администрации округа. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников отдела осуществляется распоряжением администрации Буденновского муниципального округа.

5. Отдел имеет соответствующие штампы, необходимые для его деятельности.

6. Финансирование расходов на содержание отдела осуществляется за счет средств администрации Буденновского муниципального округа, финансируемых из местного бюджета.

7. Отдел располагается по адресу: 356800, Ставропольский край, Буденновский район, г. Буденновск, ул. Октябрьская, д. 46.

Отдел обеспечивается помещением, отвечающим нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, действующим санитарным требованиям, нормам противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

8. Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела определяются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», настоящим Положением.

II. Основные задачи и функции отдела

9. Задачи:

9.1. Формирование и обеспечение единой кадровой политики в администрации округа.

9.2. Реализация мероприятий по исполнению Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9.3. Обеспечение в пределах своей компетенции организации работы в области профилактики коррупционных и иных правонарушений в администрации Буденновского муниципального округа.

9.4. Создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

9.5. Участие в реализации наградной политики.

10. Функции:

10.1. Формирование кадрового состава в администрации округа для замещения должностей муниципальной службы и должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы, и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации округа.

10.2. Подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений Главе Буденновского муниципального округа.

10.3. Организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности, увольнением муниципального служащего и выходом его на пенсию, а также с приемом, увольнением, переводом работников, занимающих должности, не относящихся к должностям муниципальной службы, и исполняющих

обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации округа (далее - работники).

10.4. Формирование штатного расписания администрации округа.

10.5. Организация и ведение кадрового делопроизводства.

10.6. Ведение трудовых книжек муниципальных служащих муниципальной службы в администрации округа (далее – муниципальные служащие), работников (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими, работы и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

10.7. Обеспечение прохождения испытания работниками, муниципальными служащими при замещении должностей муниципальной службы в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

10.8. Получение, обработка, хранение, передача, использование в установленном порядке персональных данных, а также ведение и хранение личных дел муниципальных служащих и работников.

10.9. Оформление и ведение карточек учета по форме Т-2 на муниципальных служащих и работников.

10.10. Оформление проектов распоряжений на выплату ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим и работникам.

10.11. Организация работы комиссий: по установлению трудового стажа, дающего право на установление надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определение продолжительности ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет; по распределению и установлению ежемесячных надбавок и иных дополнительных выплат; аттестационной комиссии и др.; подготовка необходимых документов и протоколов.

10.12. Оформление документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

10.13. Ведение реестра муниципальных служащих в администрации округа.

10.14. Формирование и ведение автоматизированной базы данных о муниципальных служащих и работниках в соответствии с распоряжением Губернатора Ставропольского края от 05.12.2001 № 898-р «О формировании и ведении реестра государственных служащих государственной службы и реестра муниципальных служащих муниципальной службы в Ставропольском крае» в государственной информационной системе Ставропольского края «Кадры государственной и муниципальной службы».

10.15. Анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих и работников. Организация дополнительного профессионального образования муниципальным служащим, оформление необходимых документов.

10.16. Обеспечение проведения в администрации округа конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

10.17. Организация проведения аттестации муниципальных служащих, ее методическое и информационное обеспечение.

10.18. Организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

10.19. Организация работы по прохождению диспансеризации муниципальных служащих и работников.

10.20. Осуществление работы по своевременному представлению муниципальными служащими сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальные служащие размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

10.21. Осуществление работы по своевременному представлению муниципальными служащими, руководителями муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация округа, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

10.22. Подготовка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для размещения на официальном сайте Буденновского муниципального округа Ставропольского края.

10.23. Осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

10.24. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

10.25. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

10.26. Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры, иных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

10.27. Обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры,

иные органы обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

10.28. Организация правового просвещения муниципальных служащих.

10.29. Организация проведения служебных проверок.

10.30. Осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация округа, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с действующим законодательством, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.

10.31. Подготовка проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

10.32. Организация взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

10.33. Анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и муниципальными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры, иных органов, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими сведений, иной полученной информации.

10.34. Осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в администрации округа, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

10.35. Организация проверки достоверности представляемых гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной

службы в аппарате администрации округа, персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.

10.36. Оформление и выдача копий трудовых книжек, справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности муниципальных служащих и работников.

10.37. Составление графика отпусков, учет использования отпусков, оформление основных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденным графиком.

10.38. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины, ведение табеля учета рабочего времени.

10.39. Регистрация листков временной нетрудоспособности.

10.40. Подготовка материалов для представления муниципальных служащих, работников к поощрениям, применению к ним дисциплинарных взысканий.

10.41. Подготовка материалов для оформления в установленном порядке допуска к государственной тайне граждан Российской Федерации, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации округа, а также лиц, замещающих указанные должности;

10.42. Подготовка и обеспечение согласования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, материалов о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации и наградами Ставропольского края.

10.43. Оформление и учет командировок.

10.44. Обеспечение социальных гарантий в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства высвобождающихся сотрудников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

10.45. Подготовка и сдача статистических отчетов по вопросам кадровой работы и муниципальной службы.

10.46. Своевременное и качественное рассмотрение, поступивших в администрацию округа запросов, писем, жалоб, заявлений граждан по вопросам, входящих в компетенцию отдела.

10.47. Консультирование муниципальных служащих, работников по вопросам кадровой работы и муниципальной службы.

10.48. Согласование и регистрация должностных инструкций муниципальных служащих и работников.

10.49. Назначение и увольнение руководителей муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация округа, подготовка распоряжений об отпуске, командировке, установлении и выплате им выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с трудовым договором.

10.50. Подготовка распоряжений о приеме на работу, об увольнении, об отпуске, о командировке помощников депутата Думы Ставропольского края.

10.51. Оказание методической помощи в реализации законодательства о труде и муниципальной службе на территории муниципального образования.

10.52. Организация учебы по вопросам кадрового делопроизводства для муниципальных служащих, работников структурных подразделений администрации округа, обладающих правами юридического лица, отвечающих за ведение кадрового делопроизводства.

10.53. Комплектование, архивирование документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела, согласно утвержденной номенклатуре дел.

10.54. Решение иных кадровых вопросов, определяемых трудовым законодательством.

10.55. Своевременная подготовка и предоставление отчетов по вопросам, входящих в компетенцию отдела.

10.56. Решение иных вопросов муниципальной службы и кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов государственной власти по Ставропольскому краю, органами исполнительной власти Ставропольского края, Думой Буденновского муниципального округа Ставропольского края, отделами, комитетами, управлениями администрации округа, муниципальными предприятиями и учреждениями.

III. Права отдела

12. Отдел имеет право:

12.1. Координировать деятельность отделов, управлений, комитета администрации округа по вопросам, входящих в компетенцию отдела.

12.2. Получать и запрашивать информацию в пределах своей компетенции от отделов, управлений, комитета администрации округа по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

12.3. Участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых Главой Буденновского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава округа), заместителями главы администрации округа при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

12.4. Подготавливать в пределах своей компетенции проекты муниципальных правовых актов администрации округа.

12.5. Выступать с инициативой проведения совещаний по вопросам, входящих в компетенцию отдела.

12.6. Вносить предложения в план работы администрации округа.

12.7. Вносить предложения по совершенствованию деятельности аппарата администрации округа.

12.8. Заверять копии нормативных актов, подготовленных и зарегистрированных в отделе, а так же копии документов, связанных с осуществлением муниципальными служащими, работниками их профессиональной деятельности.

12.9. Использовать в своей деятельности имеющиеся средства связи, копировально-множительную технику, служебный автотранспорт.

12.10. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в структурных подразделениях администрации округа.

12.11. Проверять состояние работы по вопросам кадровой работы и муниципальной службы в структурных подразделениях администрации округа.

12.12. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

IV. Ответственность.

13. Контроль за работой отдела, координацию взаимодействия его с другими отделами, управлениями, комитетом администрации округа осуществляет заместитель главы администрации округа.

14. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой округа.

15. Начальник отдела:

15.1. Организует работу и руководит деятельностью отдела.

15.2. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

15.3. Участвует в заседаниях и совещаниях администрации округа.

15.4. Разрабатывает мероприятия по выполнению муниципальных программ, распорядительных документов по вопросам, входящих в компетенцию отдела.

15.5. Организует работу по оказанию консультативной, методической и практической помощи в вопросах, отнесенных к компетенции отдела.

15.6. Определяет порядок работы работников отдела, разрабатывает и вносит в установленном порядке на рассмотрение положение об отделе и должностные инструкции его работников. Функциональные обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями.

15.7. Обеспечивает соблюдение работниками отдела служебной дисциплины и требований, установленных регламентирующими документами.

15.8. Вносит предложения по улучшению условий оплаты труда работников отдела, поощрению и наложению на них взысканий.

15.9. Визирует проекты нормативных актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

15.10. Осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями отдела, предусмотренными настоящим Положением и другими муниципальными правовыми актами Буденновского муниципального округа Ставропольского края.

V. Заключительные положения

16.1. Отдел не является юридическим лицом.