

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального образования

Ленинградский

муниципальный округ

Краснодарского края

от _____ № _____

от 21.01.2025 № 13-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров и муниципальной службы администрации Ленинградского муниципального округа

1. Общие положения

1. Отдел кадров и муниципальной службы администрации Ленинградского муниципального округа (далее - отдел) является отраслевым (функциональным) органом администрации Ленинградского муниципального округа, образованным в соответствии со структурой администрации Ленинградского муниципального округа, утвержденной решением Совета Ленинградского муниципального округа.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Ленинградский муниципальный округ и настоящим Положением.

3. Положение об отделе утверждается распоряжением администрации Ленинградского муниципального округа.

4. Отдел в своей работе руководствуется:

федеральными законами;

Указами Президента РФ;

Законами Краснодарского края;

постановлениями и распоряжениями администрации Ленинградского муниципального округа, определяющими порядок работы со служебными документами, правила их оформления и подготовки;

инструкцией по делопроизводству в администрации Ленинградского муниципального округа;

правилами внутреннего трудового распорядка администрации;

правилами охраны труда и техники безопасности;

настоящим Положением и иными правовыми актами.

5. Отдел не является юридическим лицом.

6. Отдел имеет:

малую гербовую печать для оформления служебных удостоверений муниципальным служащим;

простую круглую печать с наименованием отдела, штамп с наименованием «верно» для заверения копий кадровых документов.

2. Основные задачи отдела кадров и муниципальной службы

Основными задачами отдела являются подбор и расстановка кадров, изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности, создание кадрового резерва и его эффективное использование, организация и проведение всех видов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учет кадров, обеспечение прав, льгот и гарантий работников администрации Ленинградского муниципального округа.

3. Функции отдела кадров и муниципальной службы

Для выполнения данных задач отделом осуществляются следующие функции:

- осуществление эффективной кадровой политики;
- комплектование штата администрации Ленинградского муниципального округа кадрами по требуемым специальностям и квалификации;
- осуществление работы по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
- разработка структуры и штатного расписания администрации Ленинградского муниципального округа;
- совместно с начальниками отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Ленинградского муниципального округа организация проведения стажировок и работы по адаптации к трудовой деятельности молодых специалистов, выпускников вузов;
- организация проведения аттестации муниципальных служащих администрации Ленинградского муниципального округа, ее методическое и информационное обеспечение;
- организация проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), ее методическое и информационное обеспечение;
- организация проведения комиссии по формированию и подготовке резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации Ленинградского муниципального округа;
- осуществление работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- размещение сведений о вакантных должностях на Федеральном портале государственной службы и управленческих кадров;
- организация подбора кандидатов в резерв управленческих кадров регионального и муниципального уровня;
- ведение единой формы учета резерва управленческих кадров;
- участие в разработке систем комплексной оценки муниципальных служащих и результатов их деятельности, служебно-профессионального

продвижения персонала;

внедрение современных методов управления кадрами;

организация работы по повышению квалификации муниципальных служащих и работников, не отнесенных к должностям муниципальной службы, а также переподготовке специалистов;

организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Ленинградского муниципального округа;

подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений первому заместителю главы Ленинградского муниципального округа, начальнику управления внутренней политики администрации;

своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников администрации Ленинградского муниципального округа в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;

оформление приема на должности, включенные в номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне в соответствии с п.п. 5, 24, 25, 26, 27, 30 Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 7 февраля 2024 г. № 132.

учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности, копий документов по заявлению работников;

ведение личных дел муниципальных служащих, руководителей муниципальных казенных учреждений и работников, не отнесенных к должностям муниципальной службы;

прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек и (или) электронных сведений о трудовой деятельности;

ведение установленной документации по кадрам;

подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям;

подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению стажа муниципальной службы;

оформление и учет командировок;

составление и выполнение графика отпусков работников администрации Ленинградского муниципального округа;

своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов;

организация проведения и оформление материалов комиссии по соблюдению требований служебного поведения муниципальных служащих администрации Ленинградского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов;

ведение делопроизводства, формирование, получение и отправка корреспонденции и другой информации в установленном порядке;

подготовка документов необходимых для назначения пенсий работникам администрации Ленинградского муниципального округа, а также представления их в органы пенсионного обеспечения;

организация проведения и оформление материалов комиссии по рассмотрению вопросов установления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края;

в пределах компетенции отдела организация защиты сведений, составляющих персональные данные работников, и иные сведения ограниченного распространения;

ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

организация работы по проверке достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на работу;

организация работы по своевременному предоставлению и проверке (анализу) сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, установленных статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

организация подготовки достоверной информации для своевременного размещения на официальном сайте администрации Ленинградского муниципального округа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих администрации Ленинградского муниципального округа и членов их семей;

табельный учет;

ведение Реестра муниципальных служащих администрации Ленинградского муниципального округа;

оформление и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим и работникам, не отнесенных к должностям муниципальной службы администрации Ленинградского муниципального округа;

взаимодействие с государственными органами и иными организациями по вопросам ведения воинского учета, предоставления статистической отчетности, пенсионным вопросам и вопросам диспансеризации муниципальных служащих администрации Ленинградского муниципального округа;

контроль за состоянием трудовой дисциплины в администрации Ленинградского муниципального округа и соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка в администрации Ленинградского муниципального округа;

составление установленной отчетности;
прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4. Права отдела кадров и муниципальной службы

Отдел имеет право:

планировать и осуществлять свою деятельность согласно плану администрации Ленинградского муниципального округа;

принимать участие в районных мероприятиях;

запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Ленинградского муниципального округа информацию, необходимую для осуществления возложенных на него функций;

вносить в установленном порядке на рассмотрение главе Ленинградского муниципального округа проекты постановлений и распоряжений, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вести переписку с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Ленинградского муниципального округа;

принимать участие в работе комиссий администрации Ленинградского муниципального округа.

5. Организация деятельности отдела кадров и муниципальной службы

1. Численный состав определяется штатным расписанием администрации Ленинградского муниципального округа.

2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой Ленинградского муниципального округа по представлению первого заместителя главы Ленинградского муниципального округа, начальника управления внутренней политики администрации.

3. Начальник отдела:

непосредственно подчиняется первому заместителю главы Ленинградского муниципального округа, начальнику управления внутренней политики администрации, главе Ленинградского муниципального округа;

осуществляет руководство деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, распределяет должностные обязанности между работниками отдела;

вносит на утверждение главе Ленинградского муниципального округа Положение об отделе;

вносит в установленном порядке на рассмотрение главе Ленинградского муниципального округа проекты постановлений и распоряжений администрации Ленинградского округа, входящим в компетенцию отдела;

осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением возложенных на отдел задач;

вносит предложения первому заместителю главы Ленинградского муниципального округа, начальнику внутренней политики администрации о поощрении муниципальных служащих отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

координирует работу отдела с другими отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Ленинградского муниципального округа;

представляет интересы отдела в отношениях с другими отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Ленинградского муниципального округа;

подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела.

4. В отсутствие начальника отдела по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, его обязанности исполняет главный специалист отдела, или лицо, назначенное в соответствии с распоряжением администрации Ленинградского муниципального округа.

Первый заместитель главы
Ленинградского
муниципального округа,
начальник управления
внутренней политики
администрации

В.Н. Шерстобитов