Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

муниципального образования

Ленинградский район

от 25.06.2020 № 144-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров и муниципальной службы

администрации муниципального образования Ленинградский район

1. **Общие положения**
2. Отдел кадров и муниципальной службы администрации муниципального образования Ленинградский район (далее - отдел) является отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Ленинградский район, образованным в соответствии со структурой администрации муниципального образования Ленинградский район, утвержденной решением Совета муниципального образования Ленинградский район.

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

3. Положение об отделе утверждается распоряжением администрации муниципального образования Ленинградский район.

4. Отдел в своей работе руководствуется:

федеральными законами;

Указами Президента РФ;

Законами Краснодарского края;

постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования Ленинградский район, определяющими порядок работы со служебными документами, правила их оформления и подготовки;

инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Ленинградский район;

правилами внутреннего трудового распорядка администрации;

правилами охраны труда и техники безопасности;

настоящим Положением.

5. Отдел не является юридическим лицом.

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

1. **Основные задачи и функции**

1. 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 муниципального образования Ленинградский район.

2. Для выполнения данных задач отделом осуществляются следующие функции:

осуществление эффективной кадровой политики;

комплектование штата администрации муниципального образования Ленинградский район 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 муниципального образования Ленинградский район;

совместно с начальниками отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Ленинградский район организация проведения стажировок и работы по адаптации к трудовой деятельности молодых специалистов, выпускников вузов;

организация проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования Ленинградский район, ее методическое и информационное обеспечение;

организация проведение квалификационного экзамена муниципальными служащими 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 муниципального образования Ленинградский район;

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, а также переподготовке специалистов;

организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Ленинградский район;

подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений управляющему делами, заместителю главы муниципального образования Ленинградский район по вопросам внутренней политики;

своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников администрации муниципального образования Ленинградский район 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. 6, 29, 30 Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. № 63.

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

ведение личных дел муниципальных служащих;

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

ведение установленной документации по кадрам (журналов, личных карточек (форма Т-2) и др.);

подготовка материалов для представления муниципальных служащих 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 муниципальных служащих администрации муниципального образования Ленинградский район;

своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов;

организация проведения и оформление материалов комиссии по соблюдению требований служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Ленинградский район 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 муниципального образования Ленинградский район, а также представления их в органы пенсионного обеспечения;

организация проведения и оформление материалов комиссии по рассмотрению вопросов установления и выплаты пенсии за выслугу лет, дополнительного материального обеспечения лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Ленинградского района, и пособия отдельным категориям работников Ленинградского района;

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 муниципальную службу;

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 ст.13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

табельный учет;

ведение Реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования Ленинградский район;

оформление и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим администрации муниципального образования Ленинградский район;

взаимодействие с государственными органами и иными организациями по вопросам ведения воинского учета, предоставления статистической отчетности, оформления и выдачи страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, по вопросам диспансеризации муниципальных служащих администрации муниципального образования;

контроль за состоянием трудовой дисциплины в администрации муниципального образования Ленинградский район и соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка в администрации муниципального образования Ленинградский район;

составление установленной отчетности;

прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

1. **Права**

Отдел имеет право:

планировать и осуществлять свою деятельностью согласно плану администрации муниципального образования Ленинградский район;

принимать участие в районных мероприятиях;

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

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

вести переписку с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Ленинградский район;

принимать участие в работе комиссий администрации муниципального образования Ленинградский район.

1. **Обязанности**

На специалистов отдела возлагаются следующие обязанности:

выполнение основных задач и возложенных на отдел функций в соответствии с утвержденными должностными инструкциями;

соблюдение установленного порядка использования и хранения документов и материальных ценностей;

повышение качества выполняемой работы, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

1. **Организация работы**

1. Численный состав определяется штатным расписанием администрации муниципального образования Ленинградский район.

2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Ленинградский район по представлению управляющего делами, заместителя главы муниципального образования Ленинградский район, курирующего вопросы внутренней политики.

3. Начальник отдела:

непосредственно подчиняется управляющему делами, заместителю главы муниципального образования Ленинградский район по вопросам внутренней политики, главе муниципального образования Ленинградский район;

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 муниципального образования Ленинградский район Положение об отделе;

вносит в установленном порядке на рассмотрение главе муниципального образования Ленинградский район проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Ленинградский район по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

вносит предложения главе муниципального образования Ленинградский район о поощрении муниципальных служащих отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

координирует работу отдела с другими отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Ленинградский район;

представляет интересы отдела в отношениях с другими отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Ленинградский район;

подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела.

4. В отсутствие начальника отдела по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, его обязанности исполняет ведущий специалист отдела или лицо, назначенное в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Ленинградский район.

1. **Ответственность**

1. Отдел несет ответственность за четкое ведение контроля исполнения служебных писем, постановлений, распоряжений, как собственных, так и поступивших из вышестоящих инстанций:

- за сохранность документов;

- за соблюдение сроков исполнения документов, находящихся на контроле;

- за разглашение сведений, содержащихся в документах.

2. Начальник отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- за невыполнение возложенных на отдел задач и функций;

- за неудовлетворительное состояние трудовой дисциплины подчиненных;

- за невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией.

3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками отдела по их вине возложенных на них обязанностей они несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Заместитель главы

муниципального образования

Ленинградский район Ю.Ю.Шулико