



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01.11.2018

№ 130.3

город Тимашевск

Об утверждении Положения об организационно-кадровом отделе управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район, должностных инструкций начальника и специалистов организационно-кадрового отдела управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район

Руководствуясь Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», статьей 66 Устава муниципального образования Тимашевский район, постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 31 октября 2018 года № 1296 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 28 декабря 2017 года № 1527 «Об утверждении штатного расписания администрации муниципального образования Тимашевский район, ее отделов, управлений на 2018 год», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение об организационно-кадровом отделе управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (приложение № 1).

1.2. Должностные инструкции начальника и специалистов организационно-кадрового отдела управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (приложения № 2-8).

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 26 ноября 2014 года № 1705 «Об утверждении Положения должностных инструкций начальника и специалистов организационно-кадрового отдела управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район»;

ский район от 11 июня 2015 года № 632 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 26 ноября 2014 года № 1705 «Об утверждении Положения, должностных инструкций начальника и специалистов организационно-кадрового отдела управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район».

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Тимашевский район



Е.И. Мальченк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский район

от 01.11.2018 № 1303

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-кадровом отделе управления делами
администрации муниципального образования Тимашевский район

1. Общие положения

1.1. Организационно-кадровый отдел управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел) является отраслевым органом администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – администрация муниципального образования) без образования юридического лица.

1.2. Отдел находится в непосредственном подчинении управляющего делами администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – управляющий делами).

1.3. Возглавляет отдел начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Тимашевский район на основании распоряжения администрации муниципального образования.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования, соответствующими отделами и управлениями администрации Краснодарского края и Законодательного Собрания Краснодарского края.

1.5. Отдел имеет простую круглую печать со своим наименованием. Печать отдела ставится на копии распоряжений администрации муниципального образования по личному составу, о направлении в командировки и предоставлении отпусков.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом муниципального образования Тимашевский район, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район, настоящим Положением.

1.7. Настоящее Положение изменяется и корректируется в соответствии с изменением целей, функций, обязанностей, прав, ответственности, возлагаемых на Отдел.

2. Основные задачи

Задачами Отдела являются:

2.1. В области организационной работы:

2.1.1. Взаимодействие по организационным вопросам с соответствующими отделами и управлениями администрации Краснодарского края и Законодательного Собрания Краснодарского края, органами местного самоуправления, а также координация совместной деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.1.2. Разработка проектов муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность администрации муниципального образования в области организационной работы, по взаимодействию с органами местного самоуправления, а также осуществление контроля за их реализацией.

2.1.3. Перспективное и текущее планирование деятельности администрации муниципального образования и Совета муниципального образования Тимашевский район.

2.1.4. Осуществление взаимодействия со СМИ в области публикации нормативных правовых актов Совета муниципального образования Тимашевский район и администрации муниципального образования, поздравительных материалов от имени главы муниципального образования Тимашевский район, председателя Совета муниципального образования Тимашевский район и депутатов Законодательного Собрания Краснодарского края, депутатов Государственной Думы.

2.1.5. Обеспечение обнародования нормативных правовых актов Совета муниципального образования Тимашевский район и администрации муниципального образования.

2.2. В области кадровых вопросов:

2.2.1. Ведение кадровой работы в администрации муниципального образования.

2.2.2. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы, выходом его на пенсию и оформление соответствующих документов.

2.2.3. Разработка перспективных направлений кадровой политики администрации муниципального образования.

2.2.4. Ведение реестра муниципальных должностей и реестра должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования.

2.2.5. Оказание методической и иной помощи отраслевым

(функциональным) органам администрации муниципального образования, органам местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район по вопросам подбора и расстановки кадров, другим вопросам в пределах компетенции отдела.

2.3. В области взаимодействия с Советом муниципального образования Тимашевский район – организационное и техническое обеспечение работы Совета муниципального образования Тимашевский район.

2.4. В области взаимодействия с политическими партиями, общественными объединениями и религиозными организациями, осуществление мониторинга их деятельности на территории муниципального образования Тимашевский район и участие в мероприятиях проводимых политическими партиями и общественными объединениями в установленном законом порядке.

2.5. Проведение мониторинга межэтнических отношений, в том числе анализ динамики изменений численного состава населения с разбивкой по национальностям, изменение численного состава диаспор, динамики плотности, демографических показателей.

3. Функции Отдела

3.1. Отдел в области организационной работы:

3.1.1. Организует формирование перспективных и текущих планов работы администрации муниципального образования, осуществляет контроль за их выполнением.

3.1.2. В пределах своей компетенции готовит проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального образования, формирует по поручению главы муниципального образования Тимашевский район, заместителя главы муниципального образования Тимашевский район, курирующего управление делами администрации муниципального образования (далее – заместитель главы муниципального образования), управляющего делами материалы совещаний, рабочих встреч.

3.1.3. Разрабатывает положения, инструкции и другие документы, регулирующие работу администрации муниципального образования и ее отраслевых (функциональных) органов.

3.1.4. Осуществляет согласование заявок начальников отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования на проведение районных семинаров и совещаний с участием главы муниципального образования Тимашевской район, глав городского и сельских поселений.

3.1.5. Организует подготовку планерных совещаний.

3.1.6. Обеспечивает сбор и обобщение поступающей от отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования, органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район необходимой и запрашиваемой информации.

3.1.7. Подготавливает для согласования с главой муниципального образования Тимашевский район планы и отчеты о работе комиссий при администрации муниципального образования и главе муниципального образования Тимашевский район

3.1.8. Осуществляет организационно-техническое обеспечение, подготовки и проведения референдумов, выборов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.9. Осуществляет подготовку и опубликование от имени главы муниципального образования Тимашевский район поздравительных текстов, посвященных праздникам, юбилеям, знаменательным датам и событиям.

3.1.10. Ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования.

3.1.11. Участвует в организации мероприятий в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений.

3.2. В области кадровой работы:

3.2.1. Формирует кадровый состав для замещения должностей муниципальной службы.

3.2.2. Подготавливает предложения о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений управляющему делами.

3.2.3. Осуществляет ведение трудовых книжек муниципальных служащих.

3.2.4. Осуществляет ведение личных дел муниципальных служащих.

3.2.5. Осуществляет ведение реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Тимашевский район.

3.2.6. Осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих.

3.2.7. Проводит конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв.

3.2.8. Организует аттестацию муниципальных служащих.

3.2.9. Организует работу с кадровым резервом и его эффективное использование.

3.2.10. Организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.2.11. Организует проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и другими Федеральными

законами.

3.2.12. Консультирует муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

3.2.13. Организует решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2.14. Организует работу комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, аттестации, установления стажа.

3.3. В области взаимодействия с Советом муниципального образования Тимашевский район:

3.3.1. Координирует работу отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования по вопросам, касающимся деятельности Совета муниципального образования Тимашевский район.

3.3.2. Оказывает содействие в организации деятельности Совета муниципального образования Тимашевский район, в том числе, техническую организацию сессий, рассылку, опубликование и обнародование решений.

4. Организация деятельности Отдела

4.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который поступает на муниципальную службу в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Тимашевский район.

В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на специалиста Отдела в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования.

4.2. Начальник Отдела подчиняется управляющему делами и несет персональную ответственность за работу Отдела.

4.3. В структуру Отдела входят сотрудники согласно утвержденному штатному расписанию администрации муниципального образования.

Работники Отдела являются муниципальными служащими администрации муниципального образования, назначаются на должность и освобождаются от нее главой муниципального образования Тимашевский район на основании распоряжения администрации муниципального образования.

4.4. Поощрение и привлечение к дисциплинарной ответственности работников Отдела производятся главой муниципального образования Тимашевский район по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем главы муниципального образования.

4.5. Специалисты Отдела организуют свою работу в соответствии с

должностными инструкциями, утвержденными постановлением администрации муниципального образования.

4.6. Для осуществления задач и функций Отдела начальник планирует работу Отдела, распределяет обязанности между работниками Отдела, обеспечивает их взаимозаменяемость.

4.7. Начальник Отдела предоставляет в порядке, установленном действующим законодательством, главе предложения по изменению структуры и штатного расписания Отдела, назначению и освобождению от должности муниципальных служащих Отдела, установлению конкретных размеров ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, регулированию иных вопросов в области денежного содержания муниципальных служащих, а также предложения о поощрении и применении к ним дисциплинарных взысканий.

5. Права Отдела

Для обеспечения своей деятельности Отдел наделяется следующими правами:

5.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования, органов местного самоуправления муниципального образования, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

5.2. Осуществлять проверки организации планирования работы в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования, а также других вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

5.3. Запрашивать в установленном законом порядке и получать для анализа и использования в работе постановления и распоряжения глав органов местного самоуправления муниципального образования, приказы и иные распорядительные документы руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования.

5.4. Вносить на рассмотрение главы муниципального образования Тимашевский район, согласованные с заместителем главы муниципального образования, проекты постановлений и распоряжений, а также предложения, замечания, докладные записки по вопросам деятельности Отдела.

5.5. Собирать оперативные совещания, проводить рабочие встречи, инструктажи по организационным вопросам в целях обеспечения взаимодействия отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования, при подготовке и проведении мероприятий с участием главы муниципального образования Тимашевский район.

5.6. Вести служебную переписку с Советом муниципального образования

Тимашевский район, отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.

5.7. Давать поручения начальникам отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования по вопросам, входящим в компетенцию Отдела по поручению главы муниципального образования Тимашевский район, заместителя главы муниципального образования, управляющего делами.

6. Ответственность Отдела

6.1. Ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, состояние трудовой дисциплины в Отделе несет начальник отдела.

6.2. Специалисты Отдела несут ответственность за осуществление возложенных на них в соответствии с должностными инструкциями обязанностей.

6.3. Порядок и основания привлечения к ответственности устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, настоящим Положением, должностными инструкциями и иными нормативными актами.

Управляющий делами
администрации муниципального
образования Тимашевский район



В.Ю. Пожидаев