

Отдел кадров

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02.06.2010

№ 448

ст-ца Новопокровская

**Об утверждении Положения об отделе по кадровой работе и
муниципальной службе администрации муниципального
образования Новопокровский район**

В целях приведения в соответствии со структурой администрации муниципального образования Новопокровский район администрация муниципального образования Новопокровский район п о с т а н о в л е т:

1. Утвердить Положение об отделе по кадровой работе и муниципальной службе администрации муниципального образования Новопокровский район (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования Новопокровский район Тучкова Н.Н.
3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Новопокровский район



А.В. Свитенко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
муниципального образования
Новопокровский район
от 02.06.2020 № 448

ПОЛОЖЕНИЕ **об отделе по кадровой работе и муниципальной службе** **администрации муниципального образования** **Новопокровский район**

1. Общие положения

1.1. Отдел по кадровой работе и муниципальной службе администрации муниципального образования Новопокровский район (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования Новопокровский район, созданным в целях организационно-кадрового обеспечения деятельности администрации муниципального образования Новопокровский район.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Краснодарского края, Уставом муниципального образования, краевыми законами, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования Новопокровский район, настоящим Положением.

1.3. Отдел непосредственно подчинен заместителю главы муниципального образования Новопокровский район курирующему вопросы внутренней политики.

1.4. Положение об Отделе утверждаются постановлением главы муниципального образования Новопокровский район.

1.5. Деятельность Отдела финансируется за счет районного бюджета.

2. Основные задачи Отдела

2. Для достижения поставленных целей Отдел выполняет следующие задачи:

2.1. Участие в комплектовании и формировании высококвалифицированного кадрового потенциала в соответствии с Единым

реестром муниципальных должностей и должностей муниципальной службы и штатным расписанием администрации. *до 11*

2.2. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров муниципальных служащих.

2.3. Организация рациональной системы учета кадров, их движения и отчетности по кадрам.

2.4. Участие в разработке предложений по эффективному использованию кадров.

2.5. Управление охраной труда на муниципальном уровне.

3. Функции

3. Для решения поставленных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Ведет кадровое делопроизводство:

а) рассматривает поступающие в администрацию обращения граждан по кадровым вопросам, подготавливает соответствующие предложения по их решению;

б) разрабатывает планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих;

в) организывает конкурсы по приему на муниципальную службу;

г) формирует и ведет личные карточки Т-2, личные дела муниципальных служащих администрации, учитывает и хранит трудовые книжки, своевременно вносит в них соответствующие изменения;

д) проверяет документы вновь назначенных на должности муниципальной службы, и обеспечивает сохранность поступивших документов, оформляет трудовые договоры;

е) обеспечивает подготовку и сдачу материалов в архив;

ж) готовит пакет документов исчисления муниципального стажа и установлении надбавок к должностному окладу за выслугу работникам администрации и ее структурных подразделений;

з) готовит проект распоряжений администрации муниципального образования Новопокровский район для предоставления ежегодных оплачиваемых и дополнительных отпусков, ведет контроль за своевременным предоставлением очередных отпусков работникам администрации и ее структурных подразделений;

и) оформляет листки временной нетрудоспособности работников администрации;

к) контролирует своевременную подачу декларации о доходах муниципальных служащих;

л) ведет сбор справок о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Новопокровский район.

м) готовит материалы по дополнительному материальному обеспечению лиц, замещавших должности муниципальной службы.

3.2. Контролирует своевременность, полноту и достоверность сведений, предоставляемых муниципальными служащими Новопокровский района в связи с установленными для них требованиями и ограничениями, а также организует их проверки в установленном порядке.

3.3. Формирует резерв на управленческие должности в администрации муниципального образования.

3.4. Формирует и ведет банк данных о количественном и качественном составе кадров, реестр муниципальных служащих;

3.5. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и инструкциями.

3.6. Готовит материалы:

- для представления персонала к поощрениям;
- материалы по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.7. Организует:

- проведение аттестации муниципальных служащих;
- проведения квалификационных экзаменов муниципальных служащих.

3.8. Подготавливает:

а) проекты распоряжений администрации муниципального образования Новопокровский район о назначении на должность и освобождении от должности муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации;

б) проекты распоряжений администрации муниципального образования Новопокровский район, связанных с прохождением муниципальной службы.

3.9. Консультирует муниципальных служащих по вопросам их правового положения, соблюдения ограничений, связанных с муниципальной службой.

3.10. Участвует в работе конкурсных и аттестационных комиссий при проведении конкурсов-испытаний на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы Краснодарского края.

4. Права Отдела

4. Отдел для осуществления своих основных задач имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и документы от должностных лиц администрации муниципального образования Новопокровский район, а также организаций, расположенных на территории Новопокровский района.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации муниципального образования аналитические материалы, предложения по планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для организационного и кадрового

обеспечения деятельности администрации муниципального образования Новопокровский район.

4.3. Проводить оперативные совещания, инструктажи по организационно-кадровым вопросам при подготовке и осуществлении мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы муниципального образования Новопокровский район.

4.4. Пользоваться в установленном порядке банком данных администрации муниципального образования.

4.5. Использовать в установленном порядке действующие системы и средства связи, в том числе и специальные.

4.6. Оказывать методическую помощь по организационно-кадровым вопросам администрациям сельских поселений, проводить консультации по вопросам, находящимся в его компетенции.

4.7. Вести служебную переписку с администрациями сельских поселений, предприятиями, учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.

5. Организация работы

5.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела на принципах единоначалия. Начальник отдела назначается и освобождается от должности главой муниципального образования Новопокровский район.

5.2. Муниципальные служащие Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой муниципального образования Новопокровский район по представлению начальника отдела.

5.3. В период временного отсутствия руководителя Отдела его обязанности возлагаются на одного из специалистов Отдела.

5.4. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

а) руководит деятельностью Отдела, обеспечивая решение возложенных на него задач;

б) контролирует выполнение перспективных и текущих планов работы Отдела;

в) определяет функциональные обязанности специалистов, утверждает их должностные инструкции;

г) занимается подбором кадров и созданием их резерва, проводит работу по повышению профессиональной квалификации работников Отдела;

д) подписывает служебные документы в пределах своей компетенции;

е) представляет к поощрению и взысканию сотрудников Отдела;

ж) вносит предложения о командировании работников Отдела в пределах Российской Федерации, согласовывает их выезд в целевые, служебные командировки;

з) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

5.5. Информационное, документальное, правовое, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Отдела, а также социально-бытовое обслуживание его работников осуществляется в установленном порядке.

Заместитель главы
муниципального образования
Новопокровский район

Н.Н. Тучкова

Кадыров

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.11.2021

№ 409

ст-ца Новопокровская

**О внесении изменения в постановление администрации
муниципального образования Новопокровский район от
02.06.2020 № 448 «Об утверждении Положения об отделе по
кадровой работе и муниципальной службе администрации
муниципального образования Новопокровский район»**

В целях приведения в соответствии со структурой администрации муниципального образования Новопокровский район администрация муниципального образования Новопокровский район п о с т а н о в л е т :

1. Внести изменение в раздел 2 приложения к постановлению администрации муниципального образования Новопокровский район от 02.06.2020 № 448 «Об утверждении Положения об отделе по кадровой работе и муниципальной службе администрации муниципального образования Новопокровский район», изложив его в следующей редакции:

«2. Основные задачи Отдела.

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе муниципального образования Новопокровский район;

3) организация подготовки 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 и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе

на 10/11/21

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.11.2021

№ 709

ст-ца Новопокровская

**О внесении изменения в постановление администрации
муниципального образования Новопокровский район от
02.06.2020 № 448 «Об утверждении Положения об отделе по
кадровой работе и муниципальной службе администрации
муниципального образования Новопокровский район»**

В целях приведения в соответствии со структурой администрации муниципального образования Новопокровский район администрация муниципального образования Новопокровский район **п о с т а н о в л е т**:

1. Внести изменение в раздел 2 приложения к постановлению администрации муниципального образования Новопокровский район от 02.06.2020 № 448 «Об утверждении Положения об отделе по кадровой работе и муниципальной службе администрации муниципального образования Новопокровский район», изложив его в следующей редакции:

«2. Основные задачи Отдела.

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе муниципального образования Новопокровский район;

3) организация подготовки 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 и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими 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;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

10) организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

12) организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 настоящего Федерального закона и другими федеральными законами;

13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законодательными актами Краснодарского края.»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Новопокровский район Педько О.Н.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Новопокровский район



А.В. Свитенко