АДМИНСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.08.2021 года № 807

|  |
| --- |
| Об утверждении Положенияоб отделе кадров и муниципальной службы администрации Карталинского муниципального района |

|  |
| --- |
|   |

В соответствии с решением Собрания депутатов Карталинского муниципального района от 29.10.2020 года № 9-Н «Об утверждении структуры администрации Карталинского муниципального района», администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе кадров и муниципальной службы администрации Карталинского муниципального района.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

Глава Карталинского

муниципального района А.Г. Вдовин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 19.08.2021 года № 807

Положение об отделе кадров

и муниципальной службы администрации

Карталинского муниципального района

(далее именуется – Положение)

I. Общие положения

1. Отдел кадров и муниципальной службы администрации Карталинского муниципального района (далее именуется – отдел кадров и муниципальной службы) входит в структуру администрации Карталинского муниципального района.

2. Положение об отделе кадров и муниципальной службы, его структура и штатная численность утверждаются постановлением администрации Карталинского муниципального района.

3. Координацию деятельности отдела кадров и муниципальной службы осуществляет заместитель главы Карталинского муниципального района по муниципальному имуществу, земельным и правовым вопросам.

4. Отдел кадров и муниципальной службы в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами, постановлениями и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора Челябинской области, Уставом Карталинского муниципального района, решениями Собрания депутатов Карталинского муниципального района, иными муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

5. Деятельность работников отдела кадров и муниципальной службы осуществляется на основе должностных инструкций.

II. Основные задачи отдела кадров

и муниципальной службы

6. Задачами отдела кадров и муниципальной службы являются:

1) кадровое обеспечение деятельности главы Карталинского муниципального района и администрации Карталинского муниципального района;

2) документальное и организационное обеспечение прохождения муниципальной службы работниками администрации муниципального района;

3) обеспечение соответствия деятельности органов местного самоуправления муниципального района действующему законодательству в области кадровой политики;

4) обеспечение взаимодействия главы Карталинского муниципального района, администрации Карталинского муниципального района с органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований, организациями по кадровым вопросам;

5) формирование кадрового резерва администрации Карталинского муниципального района, проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

6) организация и проведение аттестации муниципальных служащих и технических работников администрации Карталинского муниципального района.

III. Функции отдела кадров

и муниципальной службы

7. При кадровом обеспечении деятельности главы Карталинского муниципального района и администрации Карталинского муниципального района отдел кадров и муниципальной службы:

1) обеспечивает подготовку проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, 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;

2) осуществляет подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

3) оформляет и ведет личные дела и личные карточки муниципальных служащих администрации Карталинского муниципального района, ведет трудовые книжки (при наличии), формирует сведения о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представляет указанные сведения в Пенсионный фонд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) ведет учет граждан, пребывающих в запасе, и их бронирование; 5) подготавливает проекты постановлений и распоряжений, касающихся кадровых вопросов;

6) оформляет и выдает служебные удостоверения работникам администрации Карталинского муниципального района;

7) составляет графики предоставления отпусков сотрудников администрации Карталинского муниципального района, осуществляет контроль за их соблюдением;

8) организует и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включает муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) организует и проводит аттестации муниципальных служащих и работников администрации Карталинского муниципального района;

10) ведет реестр муниципальных служащих Карталинского муниципального района;

11) осуществляет консультирование муниципальных служащих и работников администрации Карталинского муниципального района по трудовым вопросам;

12) ведет табель учета использования рабочего времени сотрудников администрации Карталинского муниципального района;

13) проверяет достоверность представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

14) проверяет достоверность и полноту сведений, предоставляемых муниципальными служащими о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

15) решает иные вопросы кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законами Российской Федерации.

IV. Права отдела кадров и

муниципальной службы и

обеспечение его деятельности

8. Отдел кадров и муниципальной службы для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

1) разрабатывать и вносить на рассмотрение в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов администрации Карталинского муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и муниципальной службы;

2) запрашивать в установленном порядке от соответствующих органов, должностных лиц, организаций и граждан необходимые документы и информацию для обеспечения своей деятельности;

3) взаимодействовать с отделами администрации Карталинского муниципального района, с отраслевыми (функциональными) органами администрации Карталинского муниципального района, органами иных муниципальных образований, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, иными государственными органами, организациями и гражданами;

9. Информационное, документационное, материально-техническое обеспечение деятельности отдела кадров и муниципальной службы осуществляется в установленном регламентом работы администрации Карталинского муниципального района порядке.

V. Руководство отделом кадров

и муниципальной службы

10. Работу отдела кадров и муниципальной службы курирует заместитель главы Карталинского муниципального района по муниципальному имуществу, земельным и правовым вопросам.

11. Общее руководство отделом кадров и муниципальной службы осуществляет начальник отдела кадров и муниципальной службы, который назначается на должность и освобождается от должности приказом администрации Карталинского муниципального района.

12. Начальник отдела кадров и муниципальной службы:

1) осуществляет руководство деятельностью отдела кадров и муниципальной службы, обеспечивает решение возложенных на него задач;

2) планирует работу отдела кадров и муниципальной службы;

3) в пределах своей компетенции представляет отдел кадров и муниципальной службы во взаимоотношениях с отраслевыми (функциональными) органами администрации Карталинского муниципального района, отделами администрации Карталинского муниципального района, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, организациями и гражданами;

4) подписывает служебные документы в пределах компетенции отдела кадров и муниципальной службы;

5) вносит предложения о направлении работников администрации Карталинского муниципального района на повышение квалификации;

6) вносит предложения о поощрении работников администрации Карталинского муниципального района и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

7) выполняет другие функции, а также поручения главы Карталинского муниципального района, заместителей главы в пределах своих полномочий.

13. В период временного отсутствия начальника отдела кадров и муниципальной службы, руководство осуществляет лицо, назначенное приказом администрации Карталинского муниципального района.

VI. Ответственность работников

отдела кадров и

муниципальной службы.

14. Начальник отдела кадров и муниципальной службы несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел кадров и муниципальной службы.

15. Работники отдела кадров и муниципальной службы несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.