ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

08.02.2021 года № 86

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об 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.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по муниципальному имуществу, земельным и правовым вопросам Карталинского муниципального района Максимовскую Н.А.

Глава Карталинского

муниципального района А.Г. Вдовин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 08.02.2021 года № 86

Положение об отделе кадров и муниципальной

службы администрации Карталинского

 муниципального района

I. Общие положения

1. Отдел кадров и муниципальной службы администрации Карталинского муниципального района (далее именуется – Отдел) является структурным подразделением администрации Карталинского муниципального района (далее именуется – администрация района).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Губернатора Челябинской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Челябинской области, Уставом Карталинского муниципального района, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Карталинского муниципального района, а также настоящим Положением.

3. В целях реализации закрепленных за Отделом задач и функций, Отдел в пределах своей компетенции взаимодействует со всеми отраслевыми (функциональными) органами администрации района, представительным органом местного самоуправления, администрациями поселений, с предприятиями, учреждениями, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории района, а также со специалистами органов исполнительной власти Челябинской области.

4. Отдел в своей деятельности подчиняется заместителю главы по муниципальному имуществу, земельным и правовым вопросам Карталинского муниципального района.

5. Должностные обязанности, права и ответственность работников Отдела устанавливаются действующим законодательством и должностными инструкциями.

6. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности главой Карталинского муниципального района.

II. Основные задачи Отдела

7. Основными задачами Отдела являются:

1) проведение единой, согласованной кадровой политики в администрации Карталинского муниципального района;

2) организационное, аналитическое, информационное и документационное обеспечение реализации трудовых отношений и прохождения муниципальной службы, проведение кадровых мероприятий в администрации Карталинского муниципального района;

3) нормативное, инструктивное, методическое и консультационное обеспечение деятельности кадровых служб отраслевых (функциональных) органов администрации Карталинского муниципального района;

4) оформление, ведение, учет и хранение документации по работе с кадрами, связанной с реализацией трудовых отношений и прохождением муниципальной службы в администрации Карталинского муниципального района;

5) осуществление контроля за соблюдением законности в реализации трудовых отношений и прохождении муниципальной службы в администрации Карталинского муниципального района.

III. Функции Отдела

8. Отдел в целях реализации возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

1) участвует в формировании основных направлений кадровой работы в администрации Карталинского муниципального района;

2) разрабатывает и вносит предложения по реализации положений законодательства о муниципальной службе, принятию программ развития муниципальной службы;

3) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов администрации Карталинского муниципального района (далее именуются- муниципальные правовые акты), связанных с поступлением на муниципальную службу и ее прохождением;

4) осуществляет ведение кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями законодательства о труде и муниципальной службе;

5) участвует в подборе кадров, формирует кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате администрации Карталинского муниципального района и отраслевых (функциональных) органах администрации Карталинского муниципального района;

6) организует и координирует работу по получению дополнительного профессионального образования сотрудниками администрации Карталинского муниципального района;

7) организует и координирует работу по проведению аттестаций муниципальных служащих;

8) организует проверки достоверности персональных данных, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу в администрацию Карталинского муниципального района и на должности руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Карталинского муниципального района;

9) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее именуются - требования к служебному поведению);

10) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Карталинского муниципального района;

11) оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

12) осуществляет проверки и проводит анализ достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, а также муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

13) осуществляет размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальными служащими вы отношении себя, супруга и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района;

14) организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение муниципальных служащих администрации Карталинского муниципального района;

15) ведет аналитическую работу, связанную с противодействием коррупции в администрации Карталинского муниципального района: подготовка докладных и аналитических записок по итогам проведённых проверок сведений, представленных муниципальными служащими; подготовка отчётов и информационных материалов;

16) осуществляет ведение реестра муниципальных служащих администрации Карталинского муниципального района;

17) проводит анализ состава и движения кадров в органах местного самоуправления Карталинского муниципального района, осуществляет подготовку статистических отчётов, информации по работе с кадрами для Правительства Челябинской области;

18) организует работу комиссии по установлению стажа муниципальной службы, иных комиссий, образуемых для коллегиального решения вопросов, связанных с трудовыми отношениями и муниципальной службой;

19) организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих и граждан в кадровый резерв администрации Карталинского муниципального района;

20) размещает сведения о вакантных должностях муниципальной службы администрации Карталинского муниципального района на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района;

21) осуществляет подготовку, проверку и контроль документов, связанных с назначением, перерасчётом и выплатой пенсии за выслугу лет, а также подготовку проектов правовых актов по её установлению, перерасчету и прекращению в соответствии с положением о назначении, перерасчёте и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы администрации Карталинского муниципального района и её отраслевых (функциональных) органов;

22) консультирует муниципальных служащих и иных работников администрации Карталинского муниципального района и отраслевых (функциональных) органов по вопросам трудового законодательства и муниципальной службы;

23) проводит проверки соблюдения трудового законодательства;

24) осуществляет иные функции и полномочия, вытекающие из задач, стоящих перед Отделом, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

IV. Права и обязанности Отдела

9. Отдел для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

1) запрашивать в структурных подразделениях администрации района, отраслевых (функциональных) органах, учреждениях и предприятиях района в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции Отдела вопросам;

2) осуществлять контроль в пределах своей компетенции за соблюдением требований законодательства в сфере деятельности Отдела;

3) давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела;

4) проводить проверки на предприятиях, в организациях, учреждениях, органах местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

10. Отдел обязан:

1) отчитываться о результатах своей деятельности перед главой Карталинского муниципального района, Собранием депутатов Карталинского муниципального района;

2) выполнять поручения главы Карталинского муниципального района, курирующего заместителя главы Карталинского муниципального района;

3) предоставлять в установленном порядке заинтересованным органам информацию по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

V. Организация работы Отдела

11. Общее руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом администрации Карталинского муниципального района.

12. Начальник Отдела:

1) осуществляет руководство деятельностью Отдела, обеспечивает решение возложенных на него задач;

2) планирует работу Отдела;

3) в пределах своей компетенции представляет Отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями администрации, 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;

5) вносит предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарного воздействия;

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

13. Структура, штатное расписание, должностные инструкции работников Отдела утверждаются главой Карталинского муниципального района.

14. В период временного отсутствия начальника Отдела, руководство осуществляет юрисконсульт Отдела.

VI. Ответственность работников Отдела

15. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

16. Работники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией.

VII. Заключительные положения

17. Все дополнения и изменения в Положение утверждаются постановлением администрации района.

18. Реорганизация и ликвидация Отдела производится в соответствии с действующим законодательством.