



Утверждаю

Глава муниципального образования
«Нерюнгринский район»

В.В. Кожевников

« _____ » _____ 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **об отделе муниципальной и кадровой службы** **Нерюнгринской районной администрации**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Саха (Якутия) от 11 июля 2007 года 3 №976-III «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)», Уставом Муниципального образования «Нерюнгринский район» и определяет основные цели деятельности, функциональные полномочия, права, обязанности и ответственность отдела муниципальной и кадровой службы Нерюнгринской районной администрации (далее Отдел).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел является структурным подразделением Нерюнгринской районной администрации и уполномочен главой муниципального образования «Нерюнгринский район» в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район» осуществлять функции, определенные настоящим Положением.

1.2. Отдел непосредственно подчинен Управляющему делами Нерюнгринской районной администрации, подотчетен главе муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее глава района) и несет ответственность за не выполнение установленных целей и возложенных на него задач, предусмотренных настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) регламентирующими вопросы муниципальной службы и трудового законодательства, Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», решениями Нерюнгринского районного Совета, постановлениями и распоряжениями Нерюнгринской районной администрации и главы района, настоящим Положением.

1.4. Отдел имеет печать установленной формы со своим наименованием и соответствующие штампы необходимые для осуществления деятельности отдела.

1.5. Отдел имеет право заверять распорядительные акты и прочие документы, выпускаемые и регистрируемые в Отделе.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

2.1. Отдел создан в целях осуществления эффективной кадровой политики в Нерюнгринской районной администрации в соответствии с требованиями действующего законодательства о муниципальной службе и Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Основными задачами деятельности Отдела являются:

2.2.1. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности главы района;

2.2.2. Обеспечение рассмотрения вопросов, связанных с награждением государственными наградами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), наградами муниципального образования «Нерюнгринский район», присвоения почетных званий.

2.2.3. Осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

2.2.4. Оказание консультативной помощи по вопросам муниципальной службы органам местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», городским и сельскому поселению, входящим в состав Нерюнгринского района.

2.2.5. Оказание методической помощи муниципальным предприятиям и муниципальным учреждениям Нерюнгринского района в сфере совершенствования работы с персоналом и разработке локальных нормативно-правовых актов.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Во исполнение целей своей деятельности и возложенных настоящим Положением задач. Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает назначение высококвалифицированных специалистов на основе квалификационных требований.

3.2. Обеспечивает реализацию системы профессиональной подготовки: анализирует уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих, организует планирование средств на переподготовку и повышение квалификации, планирует и организует проведение профессиональной подготовки муниципальных служащих по краткосрочным формам обучения.

3.3. Формирует кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы: резерв управленческих кадров района.

3.4. Обеспечивает проведение аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих, участвует в проведении аттестации и квалификационных экзаменов в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район».

3.5. Обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, участвует в работе конкурсных комиссий органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район».

3.6. Обеспечивает в установленном порядке формирование и ведение реестра муниципальных служащих муниципального образования «Нерюнгринской район», внесение в него необходимых изменений, организует сбор и обобщение реестров муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район».

3.7. Проводит оценку качества исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, подготовку предложений о переводе, повышении или понижении в должности, увольнении муниципальных служащих в зависимости от результатов работы.

3.8. Разрабатывает предложения и подготавливает проекты соответствующих нормативно правовых актов по вопросам применения норм законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства, материального стимулирования и иных мотивационных механизмов в целях повышения эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации.

3.9. Формирует штатное расписание Нерюнгринской районной администрации в установленном порядке. Обеспечивает предоставление штатных расписаний органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» на утверждение главе района.

3.10. Обеспечивает заключение трудовых договоров (дополнительных соглашений к ним) с муниципальными служащими и работниками, осуществляющими техническое обеспечение администрации.

3.11. Обеспечивает ведение личных дел, трудовых книжек, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности, установление стажа муниципальной службы, составление графика отпусков, оформление и продление медицинских полисов, ведение табеля учета рабочего времени.

3.12. Обеспечивает заключение трудовых договоров (дополнительных соглашений к ним) с руководителями муниципальных предприятий и учреждений Нерюнгринского района.

организует подготовку проектов правовых актов, связанных с их назначением на должность, изменением или прекращением трудового договора.

3.13. В целях контроля работы муниципальных предприятий и учреждений формирует копии личных дел руководителей муниципальных предприятий и учреждений Нерюнгринского района, назначение и освобождение от должности, которых осуществляет глава района.

3.14. Подготавливает проекты правовых актов по формированию и реализации системы оплаты труда муниципальных служащих и работников Нерюнгринской районной администрации, органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район».

3.15. Осуществляет контроль за разработкой должностных инструкций и положений о структурных подразделениях, внесением изменений в них.

3.16. Разрабатывает предложения по оптимизации штатов, численности персонала и структуры Нерюнгринской районной администрации, принимает участие в разработке и внесении изменений в штатную численность органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район».

3.17. Организует рассмотрение вопросов по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Нерюнгринский район».

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

3.19. Оформляет и выдает служебные удостоверения сотрудникам Нерюнгринской районной администрации, руководителям муниципальных предприятий и учреждений.

3.20. Осуществляет проверки кадрового делопроизводства в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», муниципальных предприятиях и учреждениях Нерюнгринского района. С целью оказания практической помощи в пределах своей компетенции, осуществляет выезды в городские и сельские поселения Нерюнгринского района.

3.21. Организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, оформляет допуск установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.22. Организует проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе. По итогам проведенных проверок и выявленным нарушениям организует проведение заседания комиссии по урегулированию конфликта интересов.

3.23. Обеспечивает соблюдение конфиденциальности персональных данных, ставших известными в процессе деятельности Отдела, за исключением обезличенных и общедоступных персональных данных.

3.24. Осуществляет воинский учет и бронирование граждан пребывающих в запасе в соответствии с действующим законодательством.

3.25. Организует и осуществляет работу по награждению муниципальных служащих, граждан и организаций, в том числе готовит и формирует документы по награждению государственными наградами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), наградами муниципального образования «Нерюнгринский район», присвоению почетных званий.

3.26. Ведет учет награжденных муниципальных служащих, граждан и организаций.

3.27. Ведет учетные личные дела Почетных граждан муниципального образования «Нерюнгринский район».

3.28. Подготавливает статистические данные, справки о качественном составе, сменяемости и движении кадров, анализирует происходящие изменения в составе и движении кадров.

3.29. Решает иные вопросы кадровой службы в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в пределах своих полномочий в установленном порядке от руководителей и специалистов структурных подразделений Нерюнгринской районной администрации, органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», муниципальных унитарных предприятий и учреждений, иных организаций необходимые документы и информацию.

4.1.2. Запрашивать информацию у правоохранительных, налоговых и иных компетентных органов о достоверности сведений, сообщенных гражданином о себе при назначении на должность муниципальной службы, осуществлять проверки соблюдения ограничений лицами, замещающими должности муниципальной службы.

4.1.3. Вносить главе района, заместителям главы администрации, иным должностным лицам предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел.

4.1.4. Вносить на рассмотрение предложения по кадровому составу Отдела, а также по совершенствованию организации работы в Отделе.

4.1.5. Осуществлять в пределах своих полномочий проверку исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими Нерюнгринской районной администрации.

4.1.6. Контролировать исполнение руководителями структурных подразделений Нерюнгринской районной администрации правовых актов по вопросам работы с персоналом, предоставления необходимой информации о работе с кадрами и состоянии трудовой дисциплины.

4.1.7. Вести переписку с организациями и учреждениями по кадровым вопросам, рассматривать и принимать решения по письмам, заявлениям и жалобам граждан в пределах своих полномочий.

4.2. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) и нормативно правовыми актами муниципального образования «Нерюнгринский район».

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1. Отдел несет ответственность за не выполнение возложенных на него задач и осуществление им функциональных полномочий в соответствии с настоящим Положением, законодательством о муниципальной службе и нормами трудового законодательства.

5.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за не выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, в том числе за несоблюдение конфиденциальности как должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных и имеющие доступ к ним.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

6.1. Отдел возглавляет начальник отдела муниципальной и кадровой службы, назначаемый и освобождаемый от должности главой района.

6.2. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за результаты деятельности Отдела.

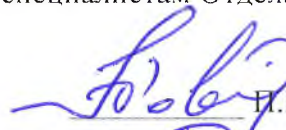
6.3. Осуществляет подбор и расстановку кадров Отдела, вносит предложения о назначении и об освобождении от должности специалистов Отдела, вносит предложения о поощрении и привлечении их к дисциплинарной ответственности.

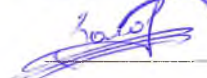
6.4. Распределяет между специалистами функции Отдела в соответствии с настоящим Положением, согласовывает должностные инструкции специалистов Отдела. Дает обязательные для исполнения указания и поручения специалистам Отдела.

Согласовано:

Управляющий делами администрации

Начальник юридического отдела


Н.В. Ковальчук


Т.Ю. Савельева