

2018/3

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.12.2018

№ 1724

г. Темрюк

**Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы
и кадровой работы**

На основании постановления администрации муниципального образования Темрюкский район от 23 ноября 2018 года № 1637 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 26 декабря 2017 года № 2046 «Об утверждении штатного расписания администрации муниципального образования Темрюкский район» постановляю:

1. Утвердить Положение об отделе муниципальной службы и кадровой работы согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 4 февраля 2013 года № 154 «Об утверждении Положения «Об отделе муниципальной службы и кадровой работы» и должностных инструкций сотрудников».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Темрюкский район Д.В. Маслова.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Темрюкский район



Ф.В. Бабенков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Темрюкский район

от 17.10.2018 № 1844

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе муниципальной службы и кадровой работы

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Темрюкский район (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования Темрюкский район.

1.2. Отдел осуществляет формирование и реализацию единой кадровой политики, организацию прохождения муниципальной службы в администрации муниципального образования Темрюкский район, профилитику и противодействие коррупции.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район, а также настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе утверждается постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район.

1.5. Отдел непосредственно подчинен заместителю главы муниципального образования Темрюкский район (общие, организационные, кадровые вопросы, вопросы документационного обеспечения деятельности администрации, работы с обращениями граждан, взаимодействия с органами местного самоуправления, общественными объединениями, противодействия коррупции, взаимодействия со СМИ).

1.6. Деятельность Отдела финансируется за счет средств районного бюджета.

1.7. Отдел имеет простую печать со своим наименованием, а также соответствующие штампы.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение деятельности администрации муниципального

образования Темрюкский район по реализации кадровой политики, направленной на формирование кадрового состава, и организации муниципальной службы.

2.1.2. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности главы муниципального образования Темрюкский район.

2.1.3. Обеспечение реализации в установленном порядке действующего законодательства и муниципальных правовых актов по вопросам награждения граждан и организаций муниципального образования Темрюкский район.

2.1.4. Профилитика коррупционных правонарушений в администрации муниципального образования Темрюкский район и осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3. Функции Отдела

Для решения поставленных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. В целях обеспечения деятельности администрации муниципального образования Темрюкский район по реализации кадровой политики, направленной на формирование кадрового состава, и организации муниципальной службы:

3.1.1. Обеспечивает разработку и реализацию муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в администрации муниципального образования Темрюкский район» и подпрограмм «Предоставление мер социальной поддержки граждан, заключивших договор о целевом обучении с муниципальными организациями муниципальной образования Темрюкский район» и «Развитие мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципальной образования Темрюкский район» муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Темрюкского района».

3.1.2. Оказывает в пределах своей компетенции консультативную помощь специалистам по кадрам администраций городского и сельских поселений Темрюкского района.

3.1.3. Разрабатывает предложения и готовит проекты соответствующих нормативных актов по вопросам применения норм трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, материального стимулирования в целях повышения эффективности и результативности деятельности муниципальной службы, служащих администрации муниципального образования Темрюкский район.

3.1.4. Готовит статистические данные, справки о качественном составе, сменяемости и движении кадров, анализирует происходящие изменения в составе и движении кадров, готовит аналитические и информативные материалы по вопросам прохождения муниципальной службы.

3.1.5. Обеспечивает реализацию системы профессионального развития муниципальных служащих: анализирует уровень профессиональной

подготовки муниципальных служащих, организует планирование средств на дополнительное профессиональное образование, планирует и организует проведение дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию муниципальных служащих.

3.1.6. Формирует кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы, организует работу с кадровым резервом, обеспечивает проведение конкурсов на включение в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы.

3.1.7. Обеспечивает деятельность комиссии при главе муниципального образования Темрюкский район по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Темрюкский район.

3.1.8. Обеспечивает проведение аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район.

3.1.9. Обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования Темрюкский район.

3.1.10. Обеспечивает в установленном порядке формирование и ведение реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования Темрюкский район, организует сбор и обобщение реестров администраций городского и сельских поселений Темрюкского района.

3.1.11. Обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

3.1.12. В случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивает проведение аттестации руководителей муниципальных предприятий и учреждений (за исключением учреждений образования и образовательных организаций).

3.1.13. Организует заключение договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении муниципальными учреждениями (предприятиями) муниципального образования Темрюкский район.

3.1.14. В соответствии с соглашениями организует прохождение практики студентами высших учебных заведений в структурных подразделениях администрации муниципального образования Темрюкский район.

3.2. В целях кадрового и организационно-штатного обеспечения деятельности главы муниципального образования Темрюкский район:

3.2.1. Организует подготовку проектов муниципальных правовых актов, приём и оформление документов, связанных с поступлением на муниципальную службу.

3.2.2. Готовит и обеспечивает заключение трудовых договоров с муниципальными служащими.

3.2.3. Формирует штатное расписание администрации муниципального образования Темрюкский район в установленном порядке.

3.2.4. Готовит проекты нормативных правовых актов по формированию системы оплаты труда сотрудников администрации муниципального

образования Темрюкский район, в том числе по установлению и выплате премий, поощрений, материальной помощи и иных выплат.

3.2.5. Оформляет распределение обязанностей между заместителями главы муниципального образования Темрюкский район.

3.2.6. Организует разработку положений о структурных подразделениях администрации муниципального образования Темрюкский район.

3.2.7. Осуществляет контроль за своевременной разработкой должностных инструкций и положений о структурных подразделениях администрации муниципального образования Темрюкский район и их соответствием установленным требованиям.

3.2.8. Разрабатывает и вносит предложения по оптимизации штатов, численности персонала и структуры администрации муниципального образования Темрюкский район.

3.2.9. Готовит проекты муниципальных правовых актов, связанных с назначением на должность, заключением, изменением или прекращением трудового договора с руководителями муниципальных предприятий и учреждений.

Обеспечивает заключение трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий и учреждений (за исключением учреждений образования и образовательных организаций) муниципального образования Темрюкский район.

3.2.10. Обеспечивает назначение пенсионного обеспечения за выслугу лет и установление муниципального стажа лицам, замещающим должности муниципальной службы.

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

3.2.12. Оформляет и выдает служебные удостоверения работникам администрации муниципального образования Темрюкский район и руководителям муниципальных предприятий и учреждений.

3.2.13. Обеспечивает выдачу справок о трудовой деятельности и стаже муниципальной службы.

3.2.14. Готовит проекты муниципальных правовых актов о направлении в командировку муниципальных служащих администрации муниципального образования Темрюкский район и руководителей муниципальных предприятий.

3.2.15. Организует и обеспечивает в установленном порядке работу по планированию и предоставлению ежегодных отпусков.

3.2.16. Ведет личные дела муниципальных служащих администрации муниципального образования Темрюкский район и руководителей муниципальных предприятий и учреждений (за исключением учреждений образования и образовательных организаций), ведет карточки формы Т-2 ГС (МС).

3.2.17. Осуществляет ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

3.2.18. Осуществляет регистрацию распоряжений по личному составу и

кадровым вопросам, их рассылку, выдачу заверенных выписок и копий ранее принятых правовых актов по личному составу и кадровым вопросам.

3.2.19. Обеспечивает хранение, комплектование и учет распоряжений по личному составу и кадровым вопросам, архивных документов Отдела.

3.2.20. Ведет в соответствии с утвержденной номенклатурой дел делопроизводство Отдела и архив Отдела. Готовит документы для передачи в архивный отдел администрации муниципального образования Темрюкский район для долгосрочного хранения.

3.2.21. Организует диспансеризацию муниципальных служащих.

3.2.22. Оформляет листки нетрудоспособности в части установления страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности.

3.2.23. Готовит объективные, всесторонние и своевременные ответы на обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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

3.2.25. Представляет в пределах своей компетенции информацию для размещения на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район и в официальных печатных изданиях, в соответствии с установленным порядком.

3.3. В целях обеспечения реализации в установленном порядке действующего законодательства и муниципальных правовых актов по вопросам награждения граждан и организаций муниципального образования Темрюкский район:

3.3.1. Организует и осуществляет работу по награждению почетными званиями муниципального образования Темрюкский район, медалью «За вклад в развитие Тамани», Почетной грамотой муниципальной образования Темрюкский район, Благодарностью и Благодарственным письмом главы муниципального образования Темрюкский район.

3.3.2. Организует и осуществляет работу по подготовке ежемесячных списков именинников и поздравительных открыток для них.

3.3.3. Организует и осуществляет работу по рассмотрению документов, представленных главе муниципального образования Темрюкский район о награждении наградами администрации Краснодарского края и государственным наградами.

3.3.4. Обеспечивает формирование документов для награждения государственным, ведомственными наградами, наградами администрации Краснодарского края, органов исполнительной власти Краснодарского края в отношении муниципальных служащих администрации муниципального образования Темрюкский район.

3.3.5. Ведет учет граждан и организаций, награжденных Почетной грамотой муниципального образования Темрюкский район Благодарностью и Благодарственным письмом главы муниципального образования Темрюкский район, почетными званиями муниципального образования Темрюкский район,

медалью «За вклад в развитие Тамани».

3.4. В целях профилактики коррупционных правонарушений в администрации муниципального образования Темрюкский район и осуществления контроля за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции:

3.4.1. Разрабатывает меры, направленные на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, проекты муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции в пределах своей компетенции.

3.4.2. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.4.3. Осуществляет принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей муниципальными служащими.

3.4.4. Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального образования Темрюкский район.

3.4.5. Оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

3.4.6. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъекта Российской Федерации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.4.7. Организует и обеспечивает в установленном порядке проверку достоверности представляемых гражданами персональных данных при поступлении на муниципальную службу.

3.4.8. Обеспечивает прием, проводит анализ, осуществляет проверку достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими администрации муниципального образования Темрюкский район, и гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы.

3.4.9. Обеспечивает прием, осуществляет проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями муниципальных учреждений и гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений.

3.4.10. Осуществляет проверку и проводит анализ соблюдения муниципальными служащими администрации муниципального образования Темрюкский район запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.4.11. Осуществляет проверку и проводит анализ соблюдения гражданами, замещающими должности муниципальной службы администрации муниципального образования Темрюкский район, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4.12. Организует обеспечение размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.13. Обеспечивает деятельность Комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании Темрюкский район (далее - Комиссия), осуществляет подготовку материалов к заседаниям Комиссии и контролирует исполнение принятых решений.

3.4.14. Осуществляет мониторинг восприятия уровня коррупции в администрации муниципального образования Темрюкский район.

3.4.15. Осуществляет подготовку ежегодных докладов о восприятии уровня коррупции в администрации муниципального образования Темрюкский район.

3.4.16. Составляет по результатам мониторинга коррупционных рисков в администрации муниципального образования Темрюкский район реестр наиболее коррупциогенных сфер деятельности.

3.4.17. Организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение муниципальных служащих администрации муниципального образования Темрюкский район.

3.4.18. Организует разработку планов по противодействию коррупции в муниципальном образовании Темрюкский район, осуществляет контроль за их реализацией.

3.4.19. Обеспечивает проведение служебных расследований.

3.4.20. Обеспечивает представление сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим, гражданами, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

4. Права Отдела

Отдел в целях реализации поставленных перед ним задач и возложенных на него функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район и должностных лиц органов местного самоуправления, а также организаций, учреждений и предприятий необходимые для исполнения полномочий Отдела документы и материалы.

4.2. Возвращать при необходимости исполнителям представленные документы и материалы, и требовать их доработки в соответствии с установленными правилами по оформлению и качеству подготовки документов.

4.3. Приглашать должностных лиц (работников) для дачи устных и письменных объяснений по поводу нарушения исполнительской дисциплины.

4.4. Принимать участие в работе коллегий, комиссий, советов и совещаний, проводимых структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район и другими органами местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район.

4.5. Вносить на рассмотрение главы муниципального образования Темрюкский район предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих администрации муниципального образования Темрюкский район, руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципальной администрации Темрюкский район за неисполнение или ненадлежащее исполнение действующего законодательства, о поощрении муниципальных служащих администрации муниципального образования Темрюкский район, руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Темрюкский район за достигнутые успехи и иным вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Осуществлять подготовку проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования Темрюкский район по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.7. Доводить до руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район информацию об исполнении или ненадлежащем исполнении законов Российской Федерации, законов Краснодарского края, Устава муниципального образования Темрюкский район, постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Темрюкский район, решений Совета муниципального образования Темрюкский район муниципальными служащими администрации муниципального образования Темрюкский район и ставить вопрос о возможности применения к данным лицам мер ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Проводить оперативные совещания, инструктажи по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.9. Вести служебную переписку с органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.

4.10. Для обеспечения деятельности Отдела пользоваться необходимыми помещениями, оборудованием, оргтехникой, расходными материалами и иным имуществом администрации муниципального образования Темрюкский район, которое должно использоваться эффективно и по назначению.

4.11. Выполнять оперативные поручения главы муниципального образования Темрюкский район и докладывать об их исполнении.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее главой муниципального образования Темрюкский район по представлению заместителя главы муниципального образования Темрюкский район, курирующего общие, организационные, кадровые вопросы, вопросы документационного обеспечения деятельности администрации, работы с обращениями граждан, взаимодействия с органами местного самоуправления, общественными объединениями, противодействия коррупции, взаимодействия со СМИ. Свою деятельность начальник отдела осуществляет в соответствии с настоящим Положением.

5.2. В отсутствие начальника отдела его обязанности исполняет один из главных специалистов Отдела в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Темрюкский район.

5.3. Деятельность работников Отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями, которые подлежат изменению в случаях:

изменения, добавления, перераспределения или удаления функций в соответствии с действующим законодательством;

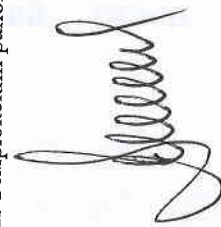
изменения квалификационных требований в соответствии с действующим законодательством;

изменения перечня нормативных правовых актов, которыми руководствуются муниципальные службы в своей деятельности, и иной информации, содержащейся в должностной инструкции, иных случаях, влияющих на содержание должностной инструкции.

5.4. Обеспечение деятельности Отдела техническими, материальными и иными средствами осуществляется МКУ «Материально-техническое обеспечение администрации муниципального образования Темрюкский район».

5.5. Выполнение мероприятий по обслуживанию локальной сети, оргтехники, обеспечению защиты служебной информации от несанкционированного доступа возлагается на управление информатизации администрации муниципального образования Темрюкский район.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Д.В. Маслов