



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12.02.2021 № 27-р

Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области

В соответствии со ст. 24 Устава муниципального района Большеглушицкий Самарской области,

1. Утвердить Положение об отделе муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области (прилагается).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2021 г.

3. Со дня вступления в силу настоящего распоряжения признать утратившим силу:

- распоряжение главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 30.10.2015 года №206-р «Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области».

Глава муниципального района
Большеглушицкий Самарской области



В.А.Анцинов

от 12.02.2021 г. № 277

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе муниципальной службы и кадровой политики администрации
муниципального района Большеглушицкий Самарской области
(далее – Положение).

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – отдел муниципальной службы и кадровой политики) является структурным подразделением администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – администрация района).

1.2. Руководство отделом муниципальной службы и кадровой политики осуществляется начальником отдела муниципальной службы и кадровой политики. В случае отсутствия начальника отдела муниципальной службы и кадровой политики, его обязанности исполняет главный специалист отдела муниципальной службы и кадровой политики на основании распоряжения главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее-глава района).

1.3. Сотрудники отдела муниципальной службы и кадровой политики назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением главы района в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

1.4. Отдел муниципальной службы и кадровой политики подотчетен в своей работе первому заместителю главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – первый заместитель).

1.5. Сотрудники отдела муниципальной службы и кадровой политики обладают правами, предусмотренными Федеральным законом от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

1.6. Сотрудники отдела муниципальной службы и кадровой политики обязаны соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

1.7. Сотрудники отдела муниципальной службы и кадровой политики обязаны соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего,

установленные Федеральным законом от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

1.8. Отдел муниципальной службы и кадровой политики осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления муниципального района Большеглушицкий Самарской области, организациями и гражданами.

1.9. Отдел муниципальной службы и кадровой политики руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Самарской области, постановлениями Правительства Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Большеглушицкий Самарской области, настоящим Положением.

2. Задачи

Основными задачами отдела муниципальной службы и кадровой политики являются:

2.1. подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров в администрации района;

2.2. учет личного состава рабочих и служащих, занимающих должности (профессии), не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации района (далее-работники); муниципальных служащих;

2.3. ведение кадрового делопроизводства;

2.4. осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

2.5. назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

2.6. содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

2.7. подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;

2.8. создание кадрового резерва и его эффективное использование;

2.9. оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

2.10. профилактика коррупционных и иных правонарушений в администрации района, а также обеспечение деятельности администрации района по соблюдению муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

3. Функции

На отдел муниципальной службы и кадровой политики возложены следующие функции:

3.1. формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

3.2. подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе района;

3.3. 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;

3.4. подготовка и контроль за исполнением распоряжений по личному составу (прием, перевод, увольнение), отпускам, командировкам в отношении работников администрации района.

3.5. подготовка и контроль за исполнением распоряжений о назначении и освобождении от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального района Большеглушицкий Самарской области и муниципальных учреждений муниципального района Большеглушицкий Самарской области, их поощрении и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

3.6. ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

3.7. ведение личных дел муниципальных служащих;

3.8. ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном районе Большеглушицкий Самарской области;

3.9. оформление и выдача служебных удостоверений;

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

3.11. проведение аттестации муниципальных служащих;

3.12. организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

3.13. организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

3.14. организация проверки справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, поступающих на должность руководителя муниципального учреждения муниципального района Большеглушицкий Самарской области, и руководителей муниципальных учреждений муниципального района

Большеглушицкий Самарской области, а также их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3.15. подготовка штатного расписания администрации района и изменений в него;

3.16. автоматизированный учет муниципальных служащих и работников в АС «Смета»;

3.17. составление графиков отпусков и учет использования отпусков, оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков;

3.18. содействие в направлении муниципальных служащих и работников администрации района на обучение, повышение квалификации и профессиональную переподготовку;

3.19. ведение табеля учета использования рабочего времени;

3.20. ведение работы по оформлению листков нетрудоспособности.

3.21. подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в администрации района.

3.22. подготовка кадровой документации для передачи в архив администрации района для дальнейшего хранения.

3.23. организация воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

3.24. обеспечение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, включая:

- обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

- обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации района;

- оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры и иных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях

обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

- организация правового просвещения муниципальных служащих;

- проведение служебных проверок;

- обеспечение проведения:

а) проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

в) проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы;

- сбор и обработка сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в установленном порядке, а также осуществляет контроль за своевременностью их представления;

- обеспечение подготовки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте администрации района;

- подготовка в соответствии со своей компетенцией проектов муниципальных правовых актов о противодействии коррупции;

- взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

- обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о муниципальных служащих, полученных в ходе своей деятельности.

3.25. Оказание методической, практической и консультационной помощи по вопросам, входящим в компетенцию отдела муниципальной службы и кадровой политики.

4. Полномочия

4.1. Отдел муниципальной службы и кадровой политики, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

4.1.1. привлекать, с согласия первого заместителя главы, сотрудников структурных подразделений администрации района к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела муниципальной службы и кадровой политики, и необходимых для выполнения возложенных на отдел муниципальной службы и кадровой политики задач и функций;

4.1.2. запрашивать и получать от всех структурных подразделений администрации района сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел муниципальной службы и кадровой политики задач;

4.1.3. осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на отдел муниципальной службы и кадровой политики задачами.

4.2. Начальник отдела муниципальной службы и кадровой политики, осуществляя руководство отделом муниципальной службы и кадровой политики, вправе:

4.2.1. проводить совещания, семинары по кадровым вопросам;

4.2.2. вносить первому заместителю главы предложения по совершенствованию работы отдела муниципальной службы и кадровой политики;

4.2.3. определять полномочия и обязанности сотрудников отдела муниципальной службы и кадровой политики.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел муниципальной службы и кадровой политики задач и функций несет начальник отдела муниципальной службы и кадровой политики.

5.2. Каждый сотрудник отдела муниципальной службы и кадровой политики несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями сотрудников отдела муниципальной службы и кадровой политики.