

АДМИНИСТРАЦИЯ АКШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 января 2023 года

№ 20

с.Акша

Об утверждении Положения об отделе по кадровой работе
администрации Акшинского муниципального округа
Забайкальского края

В соответствии с решениями Совета Акшинского муниципального округа Забайкальского края от 09 ноября 2022 года № 10 «Об утверждении структуры и схемы управления администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края», от 25 ноября 2022 года № 26 «О внесении изменений в решение Совета Акшинского муниципального округа Забайкальского края от 09 ноября 2022 года № 10 «Об утверждении структуры и схемы управления администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края», в целях эффективного управления и координации кадровой работы в администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение об отделе по кадровой работе администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

Глава Акшинского
муниципального округа
Забайкальского края



П.М.Капустин

Приложение утверждено
постановлением администрации
Акшинского муниципального округа
Забайкальского края
от «16» *сентября* 2023 года № 20

**Положение об отделе по кадровой работе
администрации Акшинского муниципального округа
Забайкальского края**

I. Общие положения

1.1. Отдел по кадровой работе (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края (далее по тексту – округа). Контроль за деятельностью отдела осуществляет управляющий делами администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края и глава округа.

1.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности главой Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Забайкальского края, регламентирующими вопросы муниципальной службы и трудового законодательства, Уставом Акшинского муниципального округа Забайкальского края, решениями Совета Акшинского муниципального округа Забайкальского края, постановлениями и распоряжениями администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края и настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края, Советом Акшинского муниципального округа Забайкальского края, иными организациями и учреждениями.

1.5. Отдел имеет свою печать:

- простая круглая печать с надписью « Отдел по кадровой работе администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края» удостоверяет подпись начальника отдела, главного специалиста отдела на документах в отношении работников администрации округа.

II. Основные задачи

2.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2.2. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности администрации округа;

2.3. Совершенствование нормативных основ муниципальной службы, координация функционирования системы муниципальной службы в округе;

2.4. Осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе;

2.5. Обеспечение вопросов, связанных с представлением к награждению граждан и организаций округа;

2.6. Осуществление мероприятий по защите персональных данных работников.

2.7. Организационное обеспечение деятельности администрации округа. Взаимодействие с органами и структурными подразделениями по планированию работы, подготовке и проведению совещаний, коллегий, семинаров, организуемых администрацией округа.

III. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. По формированию кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы:

3.1.1. Обеспечивает назначение высококвалифицированных специалистов на основе квалификационных требований;

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

3.1.3. Формирует кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

3.1.4. Обеспечивает проведение аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих;

3.1.5. Обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

3.1.6. Обеспечивает в установленном порядке формирование и ведение реестра муниципальных служащих администрации округа, внесение в него необходимых изменений.

3.2. По кадровому и организационно-штатному обеспечению деятельности администрации округа:

3.2.1. Подготавливает проекты правовых актов администрации округа по вопросам прохождения муниципальной службы и трудовым отношениям с работниками, осуществляющими техническое обеспечение администрации округа;

3.2.2. Подготавливает и обеспечивает заключение трудовых договоров с муниципальными служащими, с работниками, осуществляющими техническое обеспечение администрации округа;

3.2.3. Формирует штатное расписание администрации округа в установленном порядке, обеспечивает предоставление штатного расписаний на утверждение главой округа;

3.2.4. Осуществляет ведение личных дел, трудовых книжек, выдачу справок о трудовой деятельности, установление стажа муниципальной службы, составление графика отпусков, учёт рабочего времени;

3.2.5. Осуществляет ведение воинского учёта работников администрации;

3.2.6. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов по формированию и реализации системы оплаты труда в администрации округа;

3.2.7. Осуществляет контроль над разработкой должностных инструкций Положений о структурных подразделениях администрации района, внесением в них изменений;

3.2.8. Совместно с другими структурными подразделениями администрации округа принимает участие в разработке и внесении предложений по оптимизации штатов, численности персонала и структуры администрации округа;

3.2.9. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов, связанных с назначением на должность, заключением, изменением или прекращением трудового договора с руководителями муниципальных предприятий и учреждений;

3.2.10. Осуществляет подготовку проектов правовых актов о назначении пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы;

3.2.11. Консультирует муниципальных служащих по вопросам муниципальной службы;

3.2.12. Решает иные вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы и осуществлением трудовой деятельности, в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

3.3. По совершенствованию нормативных основ муниципальной службы и координации функционирования системы муниципальной службы:

3.3.1. Разрабатывает предложения и подготавливает проекты соответствующих нормативных актов по вопросам применения норм трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, материального стимулирования и иных мотивационных механизмов в целях повышения эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих администрации округа;

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

3.3.3. Подготавливает предложения и участвует в разработке муниципальных целевых программ, предусматривающих развитие муниципальной службы;

3.3.4. Оказывает в пределах своей компетенции консультативную помощь специалистам по кадрам органов местного самоуправления и структурных подразделений администрации округа.

3.4. По осуществлению контроля за соблюдением трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе:

3.4.1. Организует в установленном порядке проверку достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

3.4.2. Контролирует соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе;

3.4.3. Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

3.4.4. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры РФ, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

3.4.5. Проводит служебные проверки;

3.4.6. В соответствии с действующим законодательством организует прием и проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими и гражданами, претендующими на замещение муниципальной службы;

3.4.7. Готовит в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции.

3.5. По обеспечению рассмотрения вопросов, связанных с награждением граждан, предприятий и организаций округа:

3.5.1. Осуществляет учёт и организует согласование поступающих в администрацию округа ходатайств и прилагаемых документов к награждению граждан, предприятий и организаций округа ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти РФ, наградами Правительства Забайкальского края.

3.5.2. Организует работу по награждению Почетными грамотами и Благодарностями Главы округа муниципальных служащих, граждан, коллективов предприятий и учреждений округа.

3.6. По осуществлению мероприятий по защите персональных данных работников:

3.6.1. Осуществляет общий контроль за соблюдением работниками мер по защите персональных данных;

3.6.2. Обеспечивает ознакомление сотрудников под личную подпись с локальными нормативными актами, содержащими нормы о защите персональных данных;

3.6.3. Организовывает приём и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных (их представителей) по вопросам обработки и защиты персональных данных.

3.7. По организационному обеспечению деятельности администрации округа:

3.7.1. Взаимодействует со структурными подразделениями администрации округа по подготовке и проведению коллегий, совещаний, мероприятий с участием Главы округа.

3.7.2. Принимает участие в организации работы по поздравлению с юбилейными и знаменательными датами граждан, коллективов предприятий и учреждений округа.

IV. Права

Отдел для осуществления возложенных на него задач и функций наделяется правами:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своих полномочий в установленном порядке от Совета Акшинского муниципального округа Забайкальского края, руководителей и специалистов структурных подразделений администрации округа, муниципальных предприятий и учреждений, иных организаций необходимые документы и информацию.

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

4.3. Проводить семинары, совещания, конференции, круглые столы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

4.4. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам администрации округа.

4.5. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами округа.

V. Ответственность

Ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

VI. Заключительные положения

Упразднение и реорганизация Отдела осуществляется на основании правового акта администрации округа и в соответствии с действующим трудовым законодательством.