



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЧЕРНЯНСКОГО РАЙОНА

Двадцатая

сессия третьего созыва

РЕШЕНИЕ

26 июня 2020 г.

№ 229

Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области

В соответствии со статьей 25 Устава Муниципального района «Чернянский район» Белгородской области Муниципальный совет Чернянского района

решил:

1. Утвердить Положение об отделе муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (приложение).

2. Признать утратившим силу решение Муниципального совета Чернянского района от 30.07.2014 г. № 122 «Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области».

3. Разместить настоящее решение в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района (раздел «Муниципальный совет» (адрес сайта: <http://www.admchern.ru>)) и в сетевом издании «Приосколье 31» (раздел «Официальные документы» (адрес сайта:

<http://www.GAZETA-PRIOSKOLYE.RU>) в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Муниципального совета Чернянского района по законности, нормативной и правовой деятельности, вопросам местного самоуправления и руководителя аппарата администрации Чернянского района.

**Председатель Муниципального совета
Чернянского района**

М.В. Чуб

Приложение
к решению Муниципального
совета Чернянского района
от 26 июня 2020 г. № 229

**Положение
об отделе муниципальной службы и кадров управления
организационно-контрольной и кадровой работы администрации
муниципального района «Чернянский район» Белгородской области**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Отдел муниципальной службы и кадров является структурным подразделением управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - соответственно Отдел, Управление, администрация Чернянского района).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника Управления.

1.3. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области, нормативными правовыми актами Белгородской области, органов местного самоуправления Чернянского района и настоящим Положением.

1.5. Положение пересматривается при изменении структуры администрации Чернянского района (создании структурных подразделений, изменениях в наименованиях структурных подразделений), изменении порядка подчиненности, изменении, добавлении, перераспределении или исключении отдельных функций подразделений в соответствии с действующим законодательством, изменении перечня нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность Отдела, и иной информации, содержащейся в Положении, в иных случаях, влияющих на содержание Положения.

1.6. Положение об Отделе утверждается Муниципальным советом Чернянского района.

1.7. Действие настоящего Положения распространяется на правоотношения в органах местного самоуправления Чернянского района и подведомственных им учреждениях.

Раздел 2. Основные цели и задачи

2.1. Главной целью Отдела является обеспечение деятельности администрации Чернянского района по реализации основных направлений кадровой политики в органах местного самоуправления Чернянского района, а также обеспечение документационного оформления поступления, замещения должности муниципальной службы Чернянского района и обслуживающего персонала администрации Чернянского района.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- 1) осуществление проведения единой кадровой политики на территории Чернянского района;
- 2) осуществление проведения единой политики в области противодействия коррупции на территории Чернянского района;
- 3) информационно-аналитическое и организационно-методическое сопровождение единой кадровой политики на территории Чернянского района;
- 4) обеспечение единого порядка по реализации основных направлений кадровой политики на территории Чернянского района;
- 5) организация и координация единой наградной деятельности на территории Чернянского района;
- 6) осуществление в пределах своих полномочий контроля за соблюдением трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе.

Раздел 3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

- 1) мониторинг реализации основных направлений кадровой политики в структурных подразделениях администрации Чернянского района;
- 2) консультация работников органов местного самоуправления Чернянского района в пределах своей компетенции по вопросам трудового законодательства, и вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы;
- 3) участие в работе комиссий и рабочих групп;
- 4) формирование и ведение единой базы данных о количественном и качественном составе работников органов местного самоуправления Чернянского района и анализ использования кадрового потенциала;
- 5) ведение Реестра должностей муниципальной службы муниципального района «Чернянский район» Белгородской области;
- 6) осуществление подготовки распоряжений администрации Чернянского района, связанные с назначением на должность муниципальной службы, заключением трудового договора, перемещением муниципальных служащих администрации района, освобождением от занимаемых должностей

муниципальной службы;

7) осуществление подготовки иных постановлений и распоряжений администрации Чернянского района, связанных с деятельностью отдела;

8) осуществление подготовки распоряжений администрации Чернянского района, связанные с приемом на работу обслуживающего персонала, заключением трудовых договоров, перемещением, увольнением с работы, и оформление соответствующих документов;

9) ведение личных дел и личных карточек работников администрации Чернянского района;

10) ведение трудовых книжек работников администрации Чернянского района, а также формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работников администрации Чернянского района;

11) оформление листков временной нетрудоспособности работников администрации Чернянского района;

12) ведение табеля учета рабочего времени работников администрации Чернянского района;

13) разработка и составление графика отпусков работников администрации Чернянского района;

14) организация проведения аттестации муниципальных служащих Чернянского района, организация работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим Чернянского района;

15) организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы Чернянского района и (или) включение в кадровый резерв;

16) организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих и работников обслуживающего персонала администрации Чернянского района;

17) организация и проведение оценки уровня выраженности профессиональных компетенций муниципальных служащих Чернянского района, составление по итогам оценки карт компетенций муниципальных служащих Чернянского района;

18) организация в соответствии с действующим порядком проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при назначении на должность муниципальной службы;

19) организация сбора и хранения справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей, размещение указанных сведений на официальном сайте органов местного самоуправления в установленном порядке;

20) организация в соответствии с действующим порядком проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, членов их семей, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений,

запретов;

21) организация сбора и хранения справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности Чернянского района по договору, их супругов и несовершеннолетних детей, размещение указанных сведений на официальном сайте органов местного самоуправления в установленном порядке;

22) подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению трудового стажа, дающего право на выплату ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за выслугу лет. Подготовка соответствующих нормативных актов администрации Чернянского района;

23) обеспечение единой политики в области государственных наград и наград Белгородской области;

24) ведение текущей и ежегодной отчетности по формам Госкомстата по курируемым вопросам;

25) организация работы по подготовке правовых актов, регулирующих вопросы противодействия коррупции в администрации Чернянского района, проведение мероприятий, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации Чернянского района;

26) организация работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Чернянского района;

27) ведение кадрового делопроизводства муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на постоянной (штатной) основе в Муниципальном совете Чернянского района;

28) ведение кадрового делопроизводства лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы на постоянной (штатной) основе в избирательной комиссии муниципального района «Чернянский район» Белгородской области;

29) участие в работе по организации допуска работников администрации Чернянского района к сведениям, составляющим государственную тайну;

30) участие в проектной деятельности;

31) выполнение функций уполномоченного подразделения, ответственного за функционирование антимонопольного комплаенса в администрации Чернянского района в соответствии с распоряжением администрации Чернянского района от 21.06.2019 г. № 342-р «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса) в администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области», в части:

а) представление правовому управлению администрации Чернянского района, ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса в администрации Чернянского района, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих

муниципальных нормативных правовых актах по направлениям деятельности Отдела;

б) проведение анализа подготовленных Отделом проектов муниципальных нормативных правовых актов на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

в) принимает участие в исполнении плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижении ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса;

г) представляет информацию для подготовки проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе;

д) организация систематического обучения сотрудников муниципальных органов власти района требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса;

е) организация с периодичностью не реже одного раза в три года повышения квалификации сотрудников уполномоченных подразделений, должностных лиц по вопросам применения антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса;

3.2. выполнение иных функций, связанных с деятельностью Отдела.

Раздел 4. Права и обязанности

4.1. Для осуществления своих функций Отдел имеет следующие права:

- участвовать в проводимых администрацией Чернянского района совещаниях, конференциях, встречах по вопросам деятельности Отдела.

- запрашивать и получать от органов и структурных подразделений администрации Чернянского района, иных органов местного самоуправления Чернянского района, других организаций информацию, статистические и иные материалы, справки и документы, необходимые для осуществления своих полномочий;

- давать разъяснения и вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- вносить предложения начальнику Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2. Для осуществления своих функций Отдел обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Белгородской области, Устав Чернянского района, иные муниципальные правовые акты Чернянского района и обеспечивать их исполнение;

- выполнять функции, возложенные на Отдел настоящим Положением, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- повышать профессиональный уровень работников Отдела;

- обеспечивать неразглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в пределах компетенции Отдела, конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников администрации Чернянского района.

Раздел 5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников Отдела по выполнению задач и функций Отдела;

- организацию качественной подготовки документов и их исполнение;

- за достоверность информации;

- за соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины.

5.3. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

Раздел 6. Структура и штатная численность

6.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который является муниципальным служащим и замещает главную должность муниципальной службы.

6.2. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления.

6.3. На время отсутствия начальника Отдела его должностные обязанности возлагаются на другого сотрудника Отдела в соответствии с решением главы администрации Чернянского района по представлению начальника Управления.

6.4. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела;

- организует планирование работы Отдела в соответствии с должностными обязанностями;

- обеспечивает взаимодействие Отдела со специалистами других отделов администрации Чернянского района;

- разрабатывает Положение об Отделе и должностные инструкции сотрудников Отдела.

6.5. В состав Отдела входят:

- начальник Отдела;

- главный специалист Отдела.

6.6. Главный специалист Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности главой администрации Чернянского района в

соответствии с действующим законодательством РФ.

Раздел 7. Заключительные положения

Реорганизация и ликвидация Отдела производится по решению Муниципального совета Чернянского района в связи с изменением структуры и на основании распоряжения администрации Чернянского района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
