

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по кадровой работе администрации МОГО «Инта»

I. Общие положения

1. Настоящим положением определяются правовое положение и основные функции отдела по кадровой работе (далее – Отдел) администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее – администрация МОГО «Инта»). Отдел является функциональным органом администрации МОГО «Инта».

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми, иными нормативными правовыми актами Республики Коми и муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Деятельность Отдела контролируется и координируется непосредственно главой муниципального образования городского округа «Инта» - руководителем администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее – Глава городского округа).

II. Основные функции Отдела

4. Отдел осуществляет следующие основные функции:

- 1) подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры администрации МОГО «Инта» и проведению организационно-штатных мероприятий;
- 2) формирование кадрового состава, обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами, для замещения должностей в администрации МОГО «Инта»;
- 3) подготовка предложений по реализации положений Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, других федеральных законов и

иных нормативных правовых актов о муниципальной службе и внесение указанных предложений Главе городского округа;

4) участие в разработке муниципальной программы по формированию и развитию кадрового состава администрации МОГО «Инта»;

5) анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений Главе городского округа по ее совершенствованию;

6) обеспечение формирования кадрового резерва администрации МОГО «Инта», организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

7) организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение в кадровый резерв администрации МОГО «Инта», в том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы;

8) обеспечение формирования муниципального резерва управленческих кадров, организация работы с ним и его эффективное использование;

9) организация проведения конкурсов на включение в муниципальный резерв управленческих кадров, в том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы;

10) организация и проведение аттестации муниципальных служащих, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы;

11) подготовка документов и материалов Главе городского округа для присвоения классных чинов муниципальным служащим;

12) осуществление планирования и реализация мероприятий по профессиональному развитию муниципальных служащих и работников администрации МОГО «Инта», не являющихся муниципальными служащими (далее – работники);

13) оказание консультационной помощи отраслевым (функциональным) органам администрации МОГО «Инта» по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

14) организация и координация работы по разработке и внесению изменений в должностные инструкции муниципальных служащих и работников;

15) подготовка проектов правовых актов администрации МОГО «Инта», связанных с поступлением на муниципальную службу: назначением на должность муниципальной службы, заключением служебных контрактов, ее прохождением, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы, выходом его на пенсию за выслугу лет;

- 16) подготовка проектов правовых актов, связанных с приемом, увольнением, переводом, перемещением работников;
- 17) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление анкеты установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 18) ведение реестра муниципальных служащих;
- 19) ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек муниципальных служащих и работников;
- 20) ведение личных дел муниципальных служащих и работников;
- 21) ведение личных карточек муниципальных служащих и работников;
- 22) выдача в пределах своей компетенции справок муниципальным служащим и работникам;
- 23) оказание муниципальным служащим и работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с трудовыми отношениями и прохождением муниципальной службы;
- 24) подготовка графика отпусков муниципальных служащих и работников, проектов правовых актов администрации МОГО «Инта», связанных с предоставлением ежегодных и иных отпусков в соответствии с действующим законодательством;
- 25) оформление в установленном порядке листков временной нетрудоспособности муниципальных служащих и работников;
- 26) ведение воинского учета муниципальных служащих и работников;
- 27) подготовка в установленном порядке утвержденной отчетности о кадровом составе администрации МОГО «Инта»;
- 28) подготовка информационных и аналитических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела по вопросам муниципальной службы и кадров;
- 29) работа с информационными системами и базами данных по ведению и учету кадров;
- 30) обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;
- 31) обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

32) участие в подготовке в соответствии с компетенцией Отдела проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

33) осуществление проверок:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими;

соблюдениями гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

34) участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте МОГО «Инта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования;

35) прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими;

36) обеспечение деятельности комиссии по исчислению стажа муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим, для установления пенсии за выслугу лет;

37) организация работы по подготовке и оформлению документов, необходимых для назначения, изменения, приостановления, возобновления, прекращения и восстановления пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы;

38) учет, регистрация и ведение личных пенсионных дел;

39) составление номенклатуры дел Отдела по вопросам муниципальной службы и кадров, сдача дел в архив органа местного самоуправления;

40) организация работы по представлению электронных образов документов работающих сотрудников администрации МОГО «Инта», приобретающих право на страховую пенсию по старости для представления по каналам связи системы электронного документооборота в Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в городе Инте Республики Коми;

41) проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава органа местного самоуправления.

III. Права и обязанности Отдела

5. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от отраслевых (функциональных органов) администрации МОГО «Инта», учреждений и организаций, необходимую для выполнения возложенных функций;

2) осуществлять взаимодействие с отраслевыми (функциональными) органами администрации МОГО «Инта» по выполнению законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства;

3) осуществлять взаимодействие с федеральными государственными органами, государственными органами субъектов Российской Федерации, государственными органами Республики Коми, органами местного самоуправления в Республике Коми, организациями, учреждениями, предприятиями и иными структурами;

4) получать сведения от муниципальных служащих и работников об изменениях их персональных данных;

6. Отдел для осуществления своих функций обязан:

1) представлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) вести кадровое делопроизводство;

3) осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности муниципальных служащих и работников;

4) обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

5) обеспечивать конфиденциальность персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных»;

7. Муниципальные служащие Отдела имеют права и исполняют обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми о муниципальной службе и трудовым законодательством.

IV. Организация деятельности Отдела

8. Структура отдела и его численность утверждается Главой городского округа.

9. Положение об Отделе, должностные регламенты муниципальных служащих отдела утверждаются Главой городского округа.

10. Руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности Главой городского округа.

11. Муниципальные служащие Отдела осуществляют свои полномочия в соответствии с должностными регламентами.

12. Режим работы Отдела определяется Правилами внутреннего трудового распорядка администрации МОГО «Инта».

V. Ответственность Отдела

13. Муниципальные служащие Отдела несут персональную ответственность:

1) за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей в порядке, установленном законодательством;

2) за нарушение норм законодательства, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных;

3) за разглашение сведений, ставших известными им при исполнении должностных обязанностей.

С настоящим Положением ознакомлены: