

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации Мирного
подпись С.В. Соколов

«17» июля 2017г.

**Положение
об отделе кадров и муниципальной службы
администрации Мирного**

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров и муниципальной службы (далее – отдел) является функциональным органом администрации Мирного и подчиняется непосредственно главе администрации Мирного.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Уставом Архангельской области, законами Архангельской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Губернатора Архангельской области, нормативными правовыми актами Правительства Архангельской области, Уставом и иными муниципальными правовыми актами Мирного.

1.3. Непосредственное руководство отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности главой администрации Мирного. Начальник руководит деятельностью отдела на принципах единоначалия, в установленном порядке вносит главе администрации предложения по совершенствованию структуры отдела и изменению штатного расписания отдела, выполняет обязанности, установленные должностной инструкцией.

Во время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет специалист отдела, назначенный распоряжением главы администрации Мирного. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него, на определенный период времени обязанностей.

1.4. Деятельность работников отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником отдела, утверждает должностные инструкции работников отдела глава администрации Мирного. Должностные инструкции подлежат переработке (изменению, дополнению) в случае изменений в задачах отдела или содержания объема обязанностей работников отдела, но не реже, чем один раз в пять лет.

1.5. Отдел имеет печать со своим наименованием: «Отдел кадров и муниципальной службы администрации Мирного муниципального

образования «Мирный», иные печати и штампы установленной формы, необходимые для осуществления своей деятельности.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение реализации кадровой политики в администрации Мирного.

2.2. Организация муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы, иных категорий работников и руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

2.4. Ведение кадровой работы, кадрового учета в администрации Мирного.

2.5. Организация и осуществление отдельных государственных полномочий в сфере охраны труда в соответствии с законами Архангельской области и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Архангельской области, регулирующими порядок осуществления этих полномочий.

2.6. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в администрации Мирного.

2.7. Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации Мирного организациях.

3. Основные функции

Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Готовит предложения главе администрации Мирного по вопросам кадровой политики и организации муниципальной службы.

3.2. Формирует с учетом предложений должностных лиц администрации Мирного и руководителей структурных подразделений:

- структуру и штатное расписание администрации Мирного;

- резерв управленческих кадров в муниципальном образовании «Мирный»;

- программу развития системы муниципальной службы.

3.3. Обеспечивает в установленном порядке формирование и ведение реестра муниципальных служащих муниципального образования «Мирный».

3.4. Обеспечивает проведение аттестации муниципальных служащих администрации Мирного и ее отраслевых органов.

3.5. Координирует работу специалистов, осуществляющих кадровое обеспечение отраслевых органов администрации Мирного, оказывает в пределах своей компетенции консультативную помощь.

3.6. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы в пределах компетенции отдела.

3.7. Готовит и обеспечивает заключение трудовых договоров с муниципальными служащими, работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – работники), и руководителями муниципальных учреждений и предприятий.

3.8. Готовит проекты распоряжений главы администрации Мирного о поступлении на муниципальную службу, ее прохождении, о присвоении классовых чинов и увольнении муниципальных служащих.

3.9. Готовит проекты распоряжений главы администрации Мирного о приеме на работу, переводе и увольнении работников, руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

3.10. Осуществляет контроль за разработкой должностных инструкций и положений о структурных подразделениях администрации Мирного.

3.11. Готовит проект распоряжения администрации Мирного об установлении доплаты к страховой пенсии (пенсии за выслугу лет) и обеспечивает установление стажа муниципальной службы лицам, замещавшим должности муниципальной службы.

3.12. Ведет размещение информации о кадровом обеспечении органов местного самоуправления муниципального образования «Мирный» в Федеральной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

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

3.14. Ведет личные дела муниципальных служащих, работников администрации Мирного и руководителей муниципальных предприятий и учреждений, ведет карточки формы Т-2 ГС (МС) и Т-2.

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

3.16. Организует диспансеризацию муниципальных служащих.

3.17. Оформляет листки нетрудоспособности в части указания наименования организации, ее регистрационного номера и кода подчиненности, ИНН и СНИЛС нетрудоспособного и установления страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности.

3.18. Осуществляет контроль за соблюдением муниципальными служащими трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, ведет табель учета рабочего времени.

3.19. Организует изготовление, хранение, выдачу и учет служебных удостоверений муниципальным служащим администрации Мирного и ее отраслевых органов.

3.20. Осуществляет ведение личных дел муниципальных служащих, работников администрации Мирного и руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

3.21. Обеспечивает проведение аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий.

3.22. Осуществляет подсчет трудового стажа, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности муниципальных служащих, работников и руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

3.23. Составляет установленную статистическую отчетность по кадровым вопросам.

3.24. Оказывает консультирование и помощь в подготовке материалов по награждению государственными наградами, наградами Архангельской области, Почетной грамотой и благодарностью Губернатора Архангельской области.

3.25. Выдает справки жителям города для подтверждения местонахождения организаций, предприятий на территории города в связи с оформлением пенсий.

3.26. Исполняет функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Мирного:

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

3.26.2. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Мирного.

3.26.3. Оказывает муниципальным служащим администрации Мирного консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

3.26.4. Обеспечивает соблюдение в администрации Мирного законных прав и интересов муниципального служащего администрации Мирного, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

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

3.26.6. Осуществляет проверки в порядке, установленном Указом Губернатора Архангельской области от 17.08.2012 № 128-у «О проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Архангельской области, и муниципальными служащими в Архангельской области, и соблюдения муниципальными служащими в Архангельской области требований к служебному поведению»:

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений,

представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Мирного;

- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими администрации Мирного в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- соблюдения муниципальными служащими администрации Мирного запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

3.26.7. Готовит проекты муниципальных нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

3.26.8. Осуществляет анализ сведений:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Мирного, руководителей муниципальных учреждений;

- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими администрации Мирного,

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями муниципальных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.26.9. Участвует в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации Мирного их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте муниципального образования «Мирный», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским и региональным средствам массовой информации для опубликования.

3.26.10. Организует антикоррупционное просвещение муниципальных служащих администрации Мирного.

3.26.11. Оформляет для направления в порядке, установленном Указом Губернатора Архангельской области от 17.08.2012 № 128-у «О проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Архангельской области, и муниципальными служащими в Архангельской области, и соблюдения муниципальными служащими в Архангельской области требований к служебному поведению», проектов запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы,

осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

3.26.12. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, а также с федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями.

3.26.13. Проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам.

3.26.14. Получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия).

3.26.15. Представляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании «Мирный» информацию и материалы, необходимые для работы этой комиссии.

3.27. Оказывает методическую помощь в создании служб охраны труда и организации их работы у работодателей.

3.28. Оказывает содействие работодателям в организации обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда.

3.29. Организует сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории соответствующего муниципального образования.

3.30. Получает и обеспечивает хранение сведений о групповых несчастных случаях на производстве, тяжелых несчастных случаях на производстве, несчастных случаях на производстве со смертельным исходом.

3.31. Участвует в качестве представителей в составе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве (в том числе групповых), в результате которых один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастных случаев на производстве (в том числе групповых) со смертельным исходом (при необходимости).

3.32. Оказывает работодателям практическую помощь в организации и проведении специальной оценки условий труда.

3.33. Проводит проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации Мирного организациях (за исключением отраслевых органов администрации Мирного, имеющих статус юридического лица).

3.34. Осуществляет иные функции в установленной в сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Полномочия отдела

Отдел в пределах своей компетенции вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов администрации Мирного, муниципальных учреждений и предприятий, иных организаций, а также должностных лиц необходимые материалы и информацию, связанные с осуществлением функций, возложенных на отдел.

4.2. Согласовывать проекты муниципальных правовых актов, давать по ним замечания и предложения.

4.3. Требовать от должностных лиц администрации Мирного, руководителей муниципальных учреждений и предприятий соблюдения установленных правил, устранения нарушений законодательства по направлению деятельности отдела.

4.4. Представлять в пределах своей компетенции администрацию Мирного в органах государственной власти, местного самоуправления, иных организациях.

4.5. Пользоваться в установленном порядке базами данных администрации Мирного, средствами связи и коммуникаций.

4.6. Вносить предложения главе администрации Мирного, заместителям главы администрации Мирного по замещению вакантных должностей муниципальной службы; о назначении на должность и освобождении от должности; по установлению стажа муниципальной службы и денежного содержания муниципальным служащим; о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих, работников администрации Мирного, руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

4.7. Проводить совещания, семинары по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.8. Требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством Российской Федерации случаях представления соответствующих документов и материалов.

4.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.10. Подписывать служебную документацию.

4.11. Проводить служебные проверки.

4.12. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, обусловленные спецификой своей деятельности.

5. Организация взаимодействия

5.1. Взаимодействие отдела с должностными лицами администрации Мирного, со структурными подразделениями и отраслевыми органами администрации Мирного, имеющими статус юридического лица, руководителями муниципальных учреждений и предприятий, предполагает согласованность выполнения совместных действий по кадровому обеспечению деятельности администрации Мирного и реализации мероприятий по противодействию коррупции в пределах своей компетенции.

5.2. Отдел взаимодействует с администрацией Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области, исполнительными органами государственной власти Архангельской области, с правоохранительными органами, с органами местного самоуправления муниципального образования «Мирный» в установленной сфере деятельности.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, несут начальник отдела и специалисты отдела в соответствии со своими должностными обязанностями.