

Приложение № 11

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Одинцовского муниципального района
Московской области
от 14 декабря 2015 № 4844

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе муниципальной службы и кадровой политики
Администрации Одинцовского муниципального района
Московской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел муниципальной службы и кадровой политики Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – отдел, кадровая служба) является самостоятельным органом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация района) и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области, Положением об Администрации района, Уставом Одинцовского муниципального района и настоящим Положением об отделе.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации и Московской области, Кодексом законов о труде Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Закон № 25-ФЗ), Законом Московской области от 24.07.2007 №137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области» (далее – Закон №137/2007-ОЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным Законом от 22.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными правовыми актами Московской области, Главы Одинцовского муниципального района (далее – Глава района), Руководителя Администрации Одинцовского муниципального района (далее – Руководитель Администрации района), решениями Совета депутатов Одинцовского муниципального района (далее – Совет депутатов), Уставом Одинцовского муниципального района и настоящим Положением об отделе.

3. Деятельность отдела курирует и координирует заместитель руководителя Администрации района по общим вопросам и служебной деятельности аппарата Администрации района.

4. Отдел комплектуется согласно утвержденному в установленном порядке штатному расписанию Администрации района.

5. Отдел возглавляет начальник отдела, который руководит деятельностью отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед отделом служебных задач, вносит в установленном порядке и в пределах своей компетенции на рассмотрение Руководителя Администрации района проекты правовых и муниципальных правовых актов, осуществляет контроль их исполнения.

5. Начальник отдела является муниципальным служащим, назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с действующим трудовым и муниципальным законодательством. Сотрудники отдела, занимающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Московской области (далее – работники), назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7. В целях проведения единой кадровой политики в Одинцовском

муниципальном районе Московской области отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Управлением государственной и муниципальной службы Администрации Губернатора Московской области, органами Администрации района, Администрациями городских и сельских поселений Одинцовского муниципального района, учреждениями и организациями, действующими на территории Одинцовского района.

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

К основным задачам и функциям отдела относятся:

1. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы и работников;

2. Подготовка и внесение предложений по реализации положений законодательства о муниципальной службе Руководителю Администрации района;

3. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, прохождением и освобождением;

4. Подготовка проектов правовых актов, связанных с назначением и увольнением директоров муниципальных казенных учреждений и муниципальных унитарных предприятий (далее - директора), работников;

5. Заключение трудовых договоров (контрактов) с муниципальными служащими, директорами, работниками;

6. Ведение трудовых книжек и личных дел муниципальных служащих, директоров, работников;

7. Ведение реестра сведений муниципальных служащих Администрации района;

8. Ведение табеля учета рабочего (служебного) времени и его утверждение;

9. Осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими и работниками, установленного в Администрации района общего (персонального) режима труда;

10. Организация, изготовление, оформление, выдача и замена служебных удостоверений установленного образца муниципальным служащим и работникам;

11. Организация проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение в кадровый резерв в соответствии с действующими муниципальными правовыми актами;

12. Организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование, во взаимодействии с руководителями органов Администрации района, Администрациями городских и сельских поселений;

13. Организация и проведение аттестаций муниципальных служащих и директоров муниципальных предприятий.

14. Организация и проведение квалификационных экзаменов на присвоение классных чинов муниципальным служащим;

15. Организация проверки полноты сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу и работу;

16. Оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

17. Организация приема справок о доходах (расходах) об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, проверка их полноты и достоверности, а также соблюдения, связанных с муниципальной службой ограничений и запретов, в соответствии с действующими Федеральными законами, Законами Московской области и муниципальными правовыми актами;

18. Подготовка, учет, хранение и архивная обработка распоряжений Администрации района по кадровым вопросам (личному составу) в соответствии с действующей в Администрации района инструкцией по делопроизводству;

19. Осуществление учета, обработки и рассылки распоряжений Администрации района по кадровым вопросам и личному составу во взаимодействии с общим отделом Управления делами Администрации района;

20. Оформление распоряжений Администрации района о командировках муниципальных служащих и работников;

21. Организация работы по подготовке проектов правовых актов в соответствии с Уставом Одинцовского муниципального района, своевременное внесение в них соответствующих изменений;

22. Подготовка предложений по совершенствованию служебной деятельности муниципальных служащих, их обучение, повышение их квалификации;

23. Оформление пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Одинцовского муниципального района, ведение пенсионных дел, их учет и хранение;

24. Предоставление установленной отчетности по кадровой деятельности в соответствии с действующим законодательством;

25. Организация работы с персональными данными лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Одинцовского муниципального района, а также работников Администрации района;

26. Осуществление мероприятий по сохранению государственной и иной охраняемой законом тайны, персональных данных работников в связи с исполнением служебных обязанностей, а также сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, их политические убеждения и вероисповедание муниципальных служащих;

27. Проверка, учет и оформление листов нетрудоспособности муниципальных служащих и работников;

28. Организация прохождения муниципальными служащими, работниками медицинских осмотров, диспансеризации в соответствии с действующим законодательством;

29. Консультирование муниципальных служащих по вопросам их правового положения, соблюдения ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

30. Обеспечение кадрового делопроизводства Контрольно-счетной палаты Одинцовского муниципального района Московской области;

31. Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и исполнения функций отдела;

32. На кадровую службу Администрации района могут быть возложены другие обязанности в соответствии с решениями Совета депутатов Одинцовского района, поручениями Главы района и Руководителя Администрации района.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Кадровая служба Администрации района в пределах своей компетенции имеет право:

1. Запрашивать и получать от органов Администрации района, организаций, предприятий и учреждений Одинцовского муниципального, Администраций городских и сельских поселений Одинцовского муниципального района по вопросам, входящих в компетенцию и юрисдикцию кадровой службы, документы и информацию, необходимую для осуществления задач и функций отдела, перечисленных в разделе 2 настоящего Положения об отделе;

2. Представлять в Управление государственной и муниципальной службы Администрации Губернатора Московской области изменения и дополнения к Реестру сведений о должностях муниципальной службы в Администрации района, ее органов, запрашивать необходимые сведения и заключения по вопросам прохождения муниципальной службы;

3. По поручению Руководителя Администрации района, а также самостоятельно, осуществлять служебные проверки в части исполнения решений, муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы, соблюдения действующего трудового законодательства;

4. По поручению Руководителя Администрации района, а также самостоятельно, проводить служебные проверки соблюдения муниципальными служащими действующего трудового и муниципального законодательства, исполнения должностных обязанностей;

5. Осуществлять мероприятия по сохранению государственной и иной охраняемой законом тайны, персональных данных муниципальных служащих и работников в связи с исполнением служебных обязанностей, а также сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, их политические убеждения и вероисповедание во взаимодействии

с отделом по территориальной безопасности и вопросам противодействия коррупции Администрации района;

6. Осуществлять подготовку, учет, хранение и архивную обработку распоряжений Администрации района по личному составу в соответствии с действующей в Администрации района инструкцией по делопроизводству;

7. Осуществлять учет, обработку и рассылку распоряжений Администрации района по личному составу в органы Администрации района, оформлять копии этих распоряжений и выдавать их заинтересованным лицам во взаимодействии с общим отделом Управления делами Администрации района;

8. Формировать ежегодный расчет потребности в профессиональной подготовке и повышении квалификации муниципальных служащих;

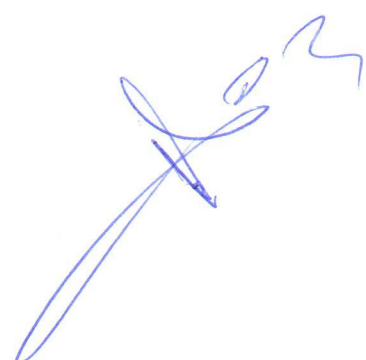
9. Оформлять и осуществлять выдачу справок по месту службы (работы) заинтересованным лицам;

10. Исполнять другие права и обязанности, возложенные на кадровую службу в соответствии с отдельными поручениями Руководителя Администрации района, курирующего заместителя руководителя Администрации района.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Кадровая служба Администрации района несет ответственность в соответствии с действующим трудовым и муниципальным законодательством.

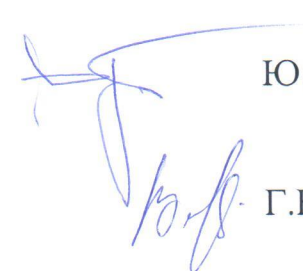
Начальник отдела муниципальной
службы и кадровой политики



В.Г. Лозяной

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя Администрации
Одинцовского муниципального района



Ю.В. Бездудный

Начальник юридического отдела

Г.В. Варварина