



АДМИНИСТРАЦИЯ ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН СОБЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ
КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(СОБЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.07.2020

№ 53

с. Толстой-Юрт

Об утверждении Положения об отделе кадровой и муниципальной службы администрации Грозненского муниципального района

В соответствии со статьей 15, частью 6 статьи 43 Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 41 Устава Грозненского муниципального района Чеченской Республики, на основании решения Совета депутатов Грозненского муниципального района от 27 февраля 2020 года № 4 «Об утверждении структуры администрации Грозненского муниципального района Чеченской Республики» и в целях приведения нормативных актов администрации Грозненского муниципального района в соответствие законодательством, администрация Грозненского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе кадровой и муниципальной службы администрации Грозненского муниципального района согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию МБУ «Грозненское районное сетевое издание «Зов земли» (www.zovzemli.ru), а также размещению на официальном сайте администрации Грозненского муниципального района в сети Интернет (www.grozraion.ru).
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



Р.И. Абазов

к постановлению администрации
Грозненского муниципального района
от «13» 07 2020 г №53

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадровой и муниципальной службы администрации Грозненского муниципального района Чеченской Республики

1. Общие положения

1.1. Отдел кадровой и муниципальной службы администрации Грозненского муниципального района Чеченской Республики (далее-отдел) является структурным подразделением администрации Грозненского муниципального района Чеченской Республики (далее-администрация) без прав юридического лица.

1.2. Отдел находится в непосредственном подчинении главы администрации Грозненского муниципального района Чеченской Республики.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Чеченской Республики, Уставом Грозненского муниципального района, правовыми актами органов местного самоуправления Грозненского муниципального района, настоящим Положением.

1.4. Отдел имеет бланк (Приложение 1), штампы и печать установленной формы со своим наименованием.

1.5. Возглавляет отдел начальник отдела. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет сотрудник отдела, назначенный распоряжением администрации.

1.6. Работник (работники) отдела назначаются на должность и увольняются распоряжением администрации.

1.7. Утверждение Положения об отделе, внесение изменений и дополнений в него осуществляется на основании Постановления администрации.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Осуществление деятельности администрации по определению и реализации кадровой политики, направленной на формирование кадрового состава, и организация муниципальной службы.

2.2. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности администрации.

2.3. Проведение первичного инструктажа при приеме на работу, поступлении на муниципальную службу, ознакомление сотрудников с порядком прохождения муниципальной службы, правилами внутреннего трудового

прохождения муниципальной службы, правилами внутреннего трудового распорядка, подготовка трудовых договоров с сотрудниками, уведомление их об изменениях условий трудового договора, оформления увольнений в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Организация работы по профилактике коррупционных правонарушений в администрации.

- формирование у муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению;

- разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- осуществления контроля за соблюдением муниципальными служащими администрации запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, за соблюдением законодательства Российской Федерации, законов Чеченской Республики, нормативно правовых актов администрации Грозненского муниципального района о противодействии коррупции в органах администрации.

2.5. Организация работы с муниципальными учреждениями и предприятиями района.

3. Основные функции

3.1. По осуществлению деятельности администрации по определению и реализации кадровой политики, направленной на формирование кадрового состава, и организации муниципальной службы:

3.1.1. Разработка предложений по основным направлениям кадровой политики администрации Грозненского муниципального района.

3.1.2. Осуществляет разработку и участвует в реализации Программ развития муниципальной службы в администрации.

3.1.3. Участвует в разработке (внесении изменений) структуры и штатной численности администрации.

3.1.4. Осуществляет формирование и ведение реестра муниципальных служащих администрации, внесение в него необходимых изменений в установленном муниципальными правовыми актами района порядке.

3.1.5. Организует проведение и участвует в аттестации муниципальных служащих в администрации, в органах администрации.

3.1.6. Обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, участвует в работе конкурсных комиссий.

3.1.7. Формирует кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

3.1.7. Осуществляет формирование и ведение реестра муниципальных служащих администрации, внесение в него необходимых изменений в установленном муниципальными правовыми актами района.

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

3.2.1. Подготавливает проекты правовых актов администрации по вопросам прохождения муниципальной службы (прием, увольнение работников, предоставление отпусков, денежных выплат, установление ежемесячных надбавок к должностным окладам, поощрение, дисциплинарное взыскание, аттестация, увольнения).

3.2.2. Подготавливает проекты правовых актов по трудовым отношениям с работниками администрациям, занимающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, а также с работниками, осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации.

3.2.3. Оформление приема, перевода и увольнения сотрудников администрации Грозненского муниципального района в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, положениями, постановлениями и распоряжением главы администрации района.

3.2.4. Учет личного состава администрации Грозненского муниципального района.

3.2.5. Осуществляет контроль за разработкой должностных инструкций и внесением изменений в них.

3.2.6. Консультирует муниципальных служащих по вопросам в сфере трудовых отношений, вопросам муниципальной службы.

3.2.7. Оформляет и выдает служебные удостоверения.

3.2.8. Обеспечивает выдачу справок о трудовой деятельности.

3.2.9. Производит подсчет стажа муниципальной службы муниципальным служащим и общего трудового стажа служащих, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

3.2.10. Ведет личные дела сотрудников администрации, организует ознакомление служащих с личными делами в установленном порядке.

3.2.11. Ведет учет личного состава муниципальных и карточек формы Т-2.

3.2.12. Осуществляет ведение воинского учета в администрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.13. Оформление документации, согласно номенклатуры дел администрации, обеспечение ее сохранности и передача в архивный отдел для долгосрочного хранения.

3.2.14. Обеспечивает реализацию системы профессиональной подготовки, анализирует уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих, организует планирование и организацию их переподготовки и повышения квалификации.

3.2.15. Обеспечивает реализацию системы профессиональной подготовки, анализирует уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих, организует планирование и организацию их переподготовки и повышения квалификации.

3.2.16. Обеспечивает реализацию системы профессиональной подготовки, анализирует уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих, организует планирование и организацию их переподготовки и повышения квалификации.

3.2.17. Изучает деловые, профессиональные качества и другие индивидуальные способности муниципальных служащих с целью выработки предложений по включению в кадровый резерв, ротации кадров или их переводу.

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

3.2.19. Оформляет и ведет учет командировок работников администрации.

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

3.2.21. Осуществляет выдачу документов, связанных с работой, заверяет копии трудовых книжек и распоряжений по кадровым вопросам.

3.2.22. Осуществляет обработку персональных данных при приеме и увольнении работников администрации и руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений.

3.2.23. Организует диспансеризацию муниципальных служащих.

3.2.24. Оформляет листы нетрудоспособности в части установления трудового стажа.

3.2.25. Подготавливает ответы на обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2.26. Разрабатывает совместно с мобилизационным отделом администрации номенклатуру должностей и перечень должностных лиц, подлежащих допуску к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, готовит проекты договоров об оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, после оформления допуска в установленном порядке.

3.2.27. Обеспечивает представление сведений для последующего размещения на официальном Интернет-сайте администрации в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.2.28. Решает иные вопросы кадровой службы, отнесенные к компетенции отдела, в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

3.3. По организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации.

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

3.3.2. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

3.3.3. Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации района.

3.3.4. Оказывает муниципальным служащим администрации консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации, Чеченской Республики, нормативно правовых актов района о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

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

3.3.6. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими администрации обязанности уведомления представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.3.7. В установленном порядке осуществляет проверки:

- 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;
- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных муниципальными служащими администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Чеченской Республики, нормативно правовыми актами района;
- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений администрации района;
- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных руководителями муниципальных учреждений администрации района;
- соблюдения муниципальными служащими администрации запретов, ограничений, требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в администрации, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами администрации района.

3.3.8. Подготавливает в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

3.3.9. Осуществляет анализ сведений:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации;
- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных муниципальными служащими администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Чеченской Республики, нормативно правовыми актами района;

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений администрации района;
- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных руководителями муниципальных учреждений администрации района;
- о соблюдении муниципальными служащими администрации запретов, ограничений, требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в администрации, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами администрации района.

3.3.10. Участвует в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования.

3.3.11. Организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение муниципальных служащих. Осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с нормативными правовыми актами администрации.

3.3.12. Координирует работу специалистов по кадрам муниципальных учреждений и муниципальных предприятий в установленном администрацией порядке, оказывает в пределах своей компетенции консультативную помощь.

3.3.13. Формирует резерв управленческих кадров. Участвует в проверках соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации муниципальных учреждениях и предприятиях, в установленном муниципальными правовыми актами Грозненского муниципального района.

3.3.14. Обеспечивает прием, проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, расходах, представляемых руководителями муниципальных учреждений и гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений.

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

3.3.16. Производит подсчет стажа руководителям муниципальных предприятий и учреждений.

5.5. Должность начальника отдела занимает лицо, имеющее высшее образование и стаж муниципальной службы на должностях муниципальной службы (государственной гражданской службы) не менее 2-х лет или работы по специальности, направлению подготовки.

5.6. В отсутствие начальника отдела его обязанности исполняет ведущий специалист отдела, на которого распоряжением администрации района возложены соответствующие обязанности.

5.7. Начальник отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами за выполнение функций и полномочий, возложенных на отдел.

5.8. Начальник отдела работает под непосредственным руководством главы администрации района.

5.9. Осуществляет общее руководство деятельностью отдела, распределяет обязанности между специалистами отдела, обеспечивает подготовку должностных инструкций по штатным должностям отдела и представляет их для утверждения в установленном порядке.

5.10. Вносит в установленном порядке предложения по:

- численности специалистов отдела;
- замещению вакантных должностей отдела;
- переподготовке, повышению квалификации специалистов отдела;
- поощрению и привлечению специалистов отдела к дисциплинарной ответственности.

5.11. Дает в пределах своей компетенции указания сотрудникам и организует контроль за их выполнением.

5.12. Подписывает документы, связанные с реализацией полномочий отдела.

5.13. Осуществляет контроль за соблюдением специалистами отдела трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности.

5.14. Специалисты отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

5.15. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляется главой администрации района в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Взаимоотношения и связи

6.1. Отдел при выполнении возложенных на него функций осуществляет взаимодействие:

- с департаментом по взаимодействию с органами местного самоуправления администрации Главы и Правительства Чеченской Республики;
- с департаментом государственной гражданской службы администрации Главы и Правительства Чеченской Республики;
- с департаментом социальной политики администрации Главы и Правительства Чеченской Республики;
- со структурными подразделениями администрации района;
- с органами местного самоуправления сельских поселений района;

- с трудовыми коллективами муниципальных учреждений района;
- с государственными учреждениями района(ЦЗН,ОТСР и др);
- с общественными организациями района.

6.2. Взаимоотношения отдела с органами государственной власти республики, территориальными органами федеральных органов строятся в соответствии с действующим законодательством, Регламентом администрации района и другими нормативными документами, определяющими порядок деятельности администрации района.

7. Ответственность

7.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

7.2. Работники отдела несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей, соответствующих поручений, норм Трудового кодекса РФ и Закона Чеченской Республики «О муниципальной службе в Чеченской Республике», Правил внутреннего трудового распорядка.

3.3.17. Участвует в аттестации работников муниципальных предприятий и учреждений.

3.3.18. Ведет личные дела руководителей унитарных предприятий и учреждений.

3.3.19. Ведет учет личного состава и карточек формы Т-2 на руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

3.3.20. Осуществляет ведение, хранение учет и выдачу трудовых книжек руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

3.3.21. Оформляет и выдает служебные удостоверения руководителям муниципальных предприятий и учреждений.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Запрашивает в пределах своих полномочий в установленном порядке от руководителей и специалистов подразделений администраций, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений необходимые документы и информацию.

4.2. Подготавливает проекты распоряжений постановлений администрации по вопросам компетенции отдела.

4.3. Подготавливает планы, отчеты, аналитические справки, информацию по вопросам компетенции отдела.

4.4. Проводит совещания, семинары, конференции, круглые столы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции отдела.

4.5. Вносит на рассмотрение главе администрации, заместителю главы администрации-руководителю аппарата, предложения по совершенствованию деятельности отдела.

4.6. Проводит проверки соблюдения правил внутреннего трудового распорядка в администрации и органах администрации.

4.7. Проводит проверки соблюдения правил внутреннего трудового распорядка в администрации и органах администрации.

4.8. Осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции отдела, в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами района.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел формируется из муниципальных служащих, на которых распространяются все социальные гарантии, права, обязанности и ограничения, установленные нормативными правовыми актами и действующим законодательством о муниципальной службе.

5.2. Прием и увольнение муниципальных служащих отдела производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством о муниципальной службе.

5.3. Отдел возглавляет начальник отдела кадровой и муниципальной службы (далее-начальник отдела), назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением администрации.