Утверждено

постановлением Администрации
муниципального образования
«Краснинский район»
Смоленской области
от 06.03.2019 №80

(с изм от 07.04.2022 № 158)

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе кадровой и организационной работы
Администрации муниципального образования «Краснинский район»

Смоленской области

1. Общие положения
	1. Сектор кадровой и организационной работы Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области (далее именуемый - сектор) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области (далее именуемая - Администрация).
	2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, указами Губернатора Смоленской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Смоленской области, Уставом муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области, постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области и настоящим Положением.

Положение о секторе, его структура и должностные инструкции утверждаются Главой муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.

* 1. Сектор осуществляет кадровую, организационную и иную деятельность в тесном взаимодействии со структурными подразделениями Администрации и поселениями муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.
	2. Руководство сектором осуществляет главный специалист сектора кадровой и организационной работы Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области, который несет ответственность за работу сектора.
	3. Сектор в своей деятельности подчиняется непосредственно управляющему делами Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.
1. Основные задачи сектора

Основными задачами сектора являются:

кадровое обеспечение деятельности Администрации, определяемое действующим законодательством, в т.ч. организация работы кадровой и муниципальной службы;

* организационное обеспечение деятельности Администрации по решению вопросов делопроизводства и других вопросов, относящихся к полномочиям Администрации.
1. Основные функции сектора

3.1. Основными функциями сектора являются:

3.1.1. Формирование кадрового состава Администрации в соответствии с квалификационными требованиями, профессиональными стандартами, тарифно-квалификационными характеристиками по общеотраслевым профессиям рабочих;

3.1.2. Подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений Главе муниципальное образования «Краснинский район» Смоленской области;

3.1.3. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

3.1.4. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с приемом на работу, заключением трудового договора, увольнением с работы лиц, замещающих на основании трудового договора в Администрации должности, которые не являются должностями муниципальной службы и рабочих, оформление соответствующих документов;

3.1.5. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с приемом на работу, заключением трудового договора, назначением на должность, увольнением с должности руководителя муниципального учреждения, предприятия и оформление соответствующих документов;

3.1.6. Ведение трудовых книжек (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации сотрудников Администрации, руководителей муниципальных предприятий, учреждений;

3.1.7. Ведение личных дел, личных карточек формы Т-2 (Т- 2ГС(МС)) сотрудников Администрации, руководителей муниципальных учреждений, предприятий, обеспечение их сохранности и конфиденциальности;

3.1.8. Ведение книги учета и движения трудовых книжек и вкладышей в них, журнала регистрации трудовых договоров, журнала регистрации личных дел в соответствии с действующим законодательством;

3.1.9. Исчисление стажа муниципальной службы, стажа работы за выслугу лет лиц, замещающих на основании трудового договора в Администрации должности, которые не являются должностями муниципальной службы, оформление необходимых документов для выплаты ежемесячных надбавок за выслугу лет;

3.1.10. Предоставление муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчёт пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области»;

 3.1.11. Ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Краснинский район» Смоленской области;

3.1.12. Составление трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

3.1.13. Оформление, учет и выдача служебных удостоверений Главам муниципальных образований поселений муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области, муниципальным служащим Администрации;

3.1.14. Оформление командировочных удостоверений сотрудникам Администрации;

3.1.15. Организация проведения аттестации муниципальных служащих Администрации;

3.1.16. Формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы;

3.1.17. Формирование и использование резерва управленческих кадров для замещения высшей группы должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных учреждений, предприятий;

3.1.18. Составление ежегодного графика отпусков сотрудников Администрации, руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области, внесение изменений в график отпусков, ведение учета отпусков;

3.1.19. Подготовка мероприятий по повышению квалификации сотрудников Администрации;

3.1.20. Разработка проектов штатных расписаний Администрации, проектов муниципальных правовых актов о внесении изменений в штатные расписания Администрации;

3.1.21. Прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений, предприятий;

3.1.22. Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены федеральными и областными законами;

3.1.23. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу и при ее прохождении, при приеме на работу;

3.1.24. Организация приема сведений от муниципальных служащих Администрации об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация о них, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

3.1.25. Работа с персональными данными сотрудников Администрации, руководителей муниципальных учреждений, предприятий, обеспечение их сохранности и конфиденциальности;

3.1.26. Ведение табелей учета рабочего времени сотрудников Администрации;

3.1.27. Предоставление информации о вакантных должностях, наличии созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройства инвалидов в Центр занятости населения в соответствии с действующим законодательством;

3.1.28. Организация и проведение работы по противодействию коррупции;

3.1.29. Документационное обеспечение работы по охране труда в Администрации;

3.1.30. Консультирование сотрудников Администрации по правовым и иным вопросам муниципальной службы, соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.1.31. Осуществление контроля за соблюдением сотрудниками Администрации Регламента Администрации, Правил внутреннего трудового распорядка Администрации, Инструкции по делопроизводству, требований к служебному поведению;

3.1.32. Проведение оперативных совещаний, инструктажей по организационным вопросам при подготовке и осуществлении мероприятий;

3.1.33. Информационное и организационное обеспечение совещаний, проводимых с участием и по поручению Главы муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области;

3.1.34. Осуществление контроля за выполнением муниципальных правовых актов Администрации в пределах компетенции сектора;

3.1.35. Подготовка документов, материалов к мероприятиям, проводимым в Администрации, участие в разработке проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию сектора, проведение их лингвистической и орфографической проверки;

3.1.36. Участие в разработке проектов решений Краснинской районной Думы по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

3.1.37. Координация работы по ведению делопроизводства в Администрации;

3.1.38. Подготовка материалов для размещения на официальном сайте
муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

3.1.39. Взаимодействие с городским, сельскими поселениями, территориальными отделами федеральных и областных структур, муниципальными учреждениями, предприятиями муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

3.1.40. Участие в осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях и учреждениях муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области;

3.1.41. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечение их сохранности, при необходимости сдача в муниципальный архив».

1. Права сектора

Сектор для осуществления своих функций имеет право:

- вносить предложения Главе муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области по вопросам совершенствования организации и деятельности структурных подразделений Администрации;

* запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений Администрации, государственных органов, предприятий, организаций независимо от форм собственности, статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы, относящиеся к деятельности сектора, необходимые для исполнения работниками сектора своих должностных обязанностей;
* пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Администрации.
1. Организация работы сектора
	1. Главный специалист сектора кадровой и организационной работы (далее именуется - главный специалист сектора) назначается на должность и освобождается от нее распоряжением Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.
	2. Главный специалист ' сектора непосредственно подчиняется управляющему делами Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.
	3. Главный специалист сектора:
* руководит деятельностью сектора;
* распределяет обязанности между сотрудниками сектора;
* визирует постановления и распоряжения Администрации и другие акты по вопросам деятельности сектора;
* определяет задачи работников сектора в соответствии с должностными инструкциями;
* при необходимости перераспределяет обязанности между сотрудниками сектора в соответствии с задачами, возложенными на сектор;
* вносит предложения Главе муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области по кандидатурам для назначения на должности работников сектора, их поощрении и применении к ним мер дисциплинарного воздействия, после согласования с управляющим делами Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области;
* участвует в совещаниях, проводимых Администрацией и коллегиальных органов, образованных распоряжениями Администрации;
* отчитывается о работе сектора;
* готовит проекты должностных инструкций работников сектора;

осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

Круг должностных обязанностей Главного специалиста сектора определяется его должностной инструкцией, которая утверждается Главой муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.

* 1. Специалисты сектора также назначаются распоряжением Администрации. Специалисты в своей деятельности непосредственно подчиняются главному специалисту сектора. Круг обязанностей специалистов определяется должностными инструкциями, утверждаемыми Главой муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.