

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 28.02.2012 № 220-р

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении Положения

об отделе кадровой работы

и муниципальной службы

администрации Ханты-Мансийского района

В соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=D363A97FA22A8C7A5AC02ECC8FEC4947C06B0B18C07925875AF2D1B75DCE35DD2Fk9G) Ханты-Мансийского района, на основании [решения](consultantplus://offline/ref=D363A97FA22A8C7A5AC02ECC8FEC4947C06B0B18C573258C56F2D1B75DCE35DD2Fk9G) Думы Ханты-Мансийского района от 26.03.2010 №544 «Об утверждении структуры администрации Ханты-Мансийского района»:

1. Утвердить:

1.1. [Положение](consultantplus://offline/ref=D363A97FA22A8C7A5AC02ECC8FEC4947C06B0B18C178278353F2D1B75DCE35DDF9D6D7F2D6A978A74F099124kAG) об отделе кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района согласно приложению 1.

1.2. Образцы бланка, печати, штампов отдела кадровой работы и муниципальной службы согласно приложению 2.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2012 года.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на управляющего делами администрации района Бойко Г.Д.

Глава администрации

Ханты-Мансийского района В.Г.Усманов

Приложение 1

к распоряжению администрации

Ханты-Мансийского района

от 28.02.2012 №220-р

Положение

об отделе кадровой работы и муниципальной службы администрации

Ханты-Мансийского района

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района устанавливает порядок организации и осуществления деятельности отдела.

1.2. Отдел кадровой работы и муниципальной службы (далее – отдел) является структурным органом администрации Ханты-Мансийского района, осуществляющим кадровое обеспечение деятельности администрации района, проведение единой кадровой политики в сфере управления муниципальной службой.

1.3. Отдел не является юридическим лицом, имеет бланк, а также для осуществления кадрового делопроизводства имеет печать с собственным наименованием.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=D363A97FA22A8C7A5AC030C199801E48C4685210C9277ED15FF8842EkFG) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D363A97FA22A8C7A5AC030C199801E48C7625715C67429D30EAD8AEA0A2Ck7G) Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными документами Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, [Уставом](consultantplus://offline/ref=D363A97FA22A8C7A5AC02ECC8FEC4947C06B0B18C07925875AF2D1B75DCE35DD2Fk9G) района, решениями Думы района, постановлениями и распоряжениями главы администрации района, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными правовыми актами, относящимися к деятельности отдела.

1.5. Основными целями деятельности отдела является проведение единой кадровой политики в администрации района и повышение эффективности муниципальной службы.

1.6. Основными задачами отдела являются:

1.6.1. Реализация политики управления персоналом, обеспечивающей эффективную деятельность администрации района.

1.6.2. Формирование высокопрофессионального кадрового состава муниципальных служащих и работников администрации района; подбор, расстановка, учет и анализ кадрового состава администрации района и ее структурных органов.

1.6.3. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров администрации района и ее структурных подразделений.

1.6.4. Постоянное совершенствование форм работы с кадрами, повышение квалификации, создание резерва кадров.

1.6.5. Обеспечение соблюдения администрацией района и ее структурных органов требований и норм трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

1.6.6. Методическое обеспечение эффективной работы структурных органов администрации района.

1.7. Отдел непосредственно подчиняется управляющему делами администрации района.

1.8. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации Ханты-Мансийского района по представлению управляющего делами администрации района.

1.9. Работники отдела принимаются на работу и увольняются с работы, а также к ним применяются меры поощрения или ответственности на основании распоряжений администрации района.

1.10. Отдел при осуществлении своих полномочий взаимодействует с органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа –Югры в области муниципальной службы и кадровой работы, структурными органами администрации района и органами местного самоуправления сельских поселений Ханты-Мансийского района.

1.11. Местонахождение отдела: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), Российская Федерация, 628002.

2. Полномочия

2.1. Для решения задач в области кадрового обеспечения отдел выполняет следующие функции:

2.1.1. Подготовка:

проектов муниципальных правовых актов администрации района, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от занимаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию за выслугу лет;

проектов распоряжений администрации района о приеме, переводе, увольнении, командировании, предоставлении отпусков работникам и муниципальным служащим администрации района, ее структурных органов, не обладающих правом юридического лица;

кадровой документации для передачи дел в архивный отдел администрации района в соответствии с номенклатурой дел;

2.1.2. Проведение комиссии по включению иных периодов работы в стаж муниципальной службы для выплаты надбавки за выслугу лет работников администрации района и ее структурных органов, в том числе:

сбор необходимых документов;

доклад членам комиссии о заявителе и документах, представленных им в обоснование заявленной просьбы;

ведение протокола заседания комиссии;

консультирование работников администрации района по вопросам стажа муниципальной службы;

2.1.3. Участие в подготовке штатного расписания на очередной год.

2.1.4. Формирование:

кадрового резерва для замещения вакантных должностей совместно с руководителями структурных органов администрации района;

кадровой документации для передачи дел в архив в соответствии с номенклатурой дел.

2.1.5. Ведение:

учета личного состава администрации района, формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;

трудовых книжек и личных дел работников администрации района;

реестра муниципальных служащих;

документации по кадровому делопроизводству в соответствии с действующим законодательством и инструкцией по кадровому делопроизводству;

воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, работников администрации района;

работы с пенсионным фондом Российской Федерации по вопросам направления деятельности отдела;

установленной законодательством отчетности по кадровым вопросам.

2.1.6. Оформление:

трудовых договоров с лицами, поступающими на работу в администрацию района;

командировочных удостоверений работникам администрации района и руководителям структурных органов администрации района;

соответствующих документов для назначения всех видов пенсий работникам администрации района и представление их в соответствующие органы;

листков временной нетрудоспособности работникам администрации района.

2.1.7. Анализ состояния и движения кадров в администрации района и ее структурных органах.

2.1.8. Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих администрации района и ее струк-

турных органов.

2.1.9. Организация табельного учета в администрации Ханты-Мансийского района, ведение табелей учета рабочего времени в отношении главы администрации района, его заместителей, референта, управляющего делами, помощников заместителей главы администрации районах, работников отдела кадровой работы и муниципальной службы.

2.1.10. Составление сводных графиков отпусков работников администрации района, ведение учета использования отпуска.

2.1.11. Выдача по письменным заявлениям работников администрации района копий документов из личного дела, справок о настоящей трудовой деятельности и о стаже работы работников, ранее работавших в администрации района.

2.1.12. Обеспечение в пределах своих полномочий защиты персональных данных работников администрации района от утечки, утраты, искажения, подделки и других несанкционированных действий.

2.1.13. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка работниками администрации района.

2.1.14. Рассмотрение жалоб и заявлений граждан по вопросам приема, перевода, увольнения, нарушений трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе и принятие мер по выявлению и устранению причин, послуживших основаниями для жалоб.

2.1.15. Консультирование работников администрации района и ее структурных органов по вопросам трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

2.2. Для решения задач в области муниципальной службы отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Подготовка:

предложений о реализации положений федеральных и окружных законов, иных нормативных правовых актов о муниципальной службе;

муниципальных правовых актов об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района;

предложений о присвоении классных чинов в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

2.2.2. Организация:

и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки) муниципальных служащих администрации района и ее структурных органов в соответствии с действующим законодательством;

и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством;

2.2.3. Ведение реестра муниципальных служащих.

2.2.4. Организация разработки и согласования должностных инструкций муниципальных служащих администрации района.

2.2.5. Проверка:

достоверности представляемых гражданином персональных данных при поступлении на муниципальную службу;

сведений о доходах муниципального служащего и членов его семьи, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, установленных законами.

2.2.6. Проведение служебных проверок по фактам несоблюдения условий трудового договора, требований к должностной инструкции работниками администрации района.

2.2.7. Участие в организации и проведении комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

2.2.8. Исполнение иных полномочий (функции), установленных муниципальными правовыми актами района.

2.3. Для осуществления задач и функций отдел вправе:

1) запрашивать и получать от структурных органов администрации района, сельских поселений района необходимые для работы материалы и документы;

2) использовать в установленном порядке средства связи, копировально-множительную технику и т.п.;

3) вести служебную переписку со структурными органами администрации района по вопросам, относящимся к компетенции отдела, используя бланк отдела;

4) вносить предложения руководителям структурных органов администрации района об устранении нарушений законодательства о муниципальной службе;

5) вносить предложения главе администрации района по улучшению деятельности отдела;

6) контролировать соблюдение трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, постановлений и распоряжений администрации района, входящим в компетенцию отдела.

3. Организация деятельности

3.1. Штатная численность отдела состоит из 4 единиц, в том числе 2 единицы относятся к должностям муниципальной службы и 2 единицы относятся к должностям не муниципальной службы.

3.2. Начальник отдела осуществляет общее руководство деятельностью отдела, его права и обязанности регламентируются должностной инструкцией. Начальник отдела является муниципальным служащим и замещает по реестру должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре должность муниципальной службы главной группы, учреждаемой для выполнения функции «руководитель».

3.3. Начальник отдела вправе:

3.3.1. Вносить предложения управляющему делами администрации района о назначении и освобождении от должности работников отдела и о применении к ним дисциплинарного взыскания и мер поощрения в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Определять должностные обязанности специалистов отдела.

3.4. Начальник отдела несет обязанность по обеспечению режима использования материалов и информации, являющихся ограниченными в доступе.

3.5. Начальник отдела осуществляет иные полномочия, установленные муниципальными правовыми актами района, и по поручению главы администрации района, заместителя главы администрации района, управляющего делами администрации района.

3.6. На время отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на муниципального служащего отдела на основании распоряжения главы администрации района.

3.7. Начальник отдела несет ответственность за деятельностью отдела в целом.

3.8. Финансирование расходов на содержание отдела осуществляется за счет средств бюджета Ханты-Мансийского района.

Приложение 2

к распоряжению администрации

Ханты-Мансийского района

от 28.02.2012 №220-р

**Образцы бланка, печати, штампов отдела кадровой работы и муниципальной службы**

Образец бланка

**Ханты-Мансийский район**

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

(Тюменская область)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**ОТДЕЛ КАДРОВОЙ РАБОТЫ**

**И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

628002, Ханты-Мансийский автономный

округ-Югра, г.Ханты-Мансийск,

ул.Гагарина, 214

тел.: 35-28-50, факс: 35-28-33

E-mail: ок@hmrn.ru

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_. 20\_\_ г.

Образец печати

Образец штампов