

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕЧЕНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

**от 21.06.2021 № 66**

**п.г.т. Никель**

**Об утверждении Положения о секторе муниципальной службы и кадров**

Руководствуясь структурой администрации Печенгского муниципального округа, утвержденной решением Совета депутатов Печенгского муниципального округа Мурманской области от 27.11.2020 № 56,

1. Утвердить Положение о секторе муниципальной службы и кадров администрации Печенгского муниципального округа согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Печенгского района от 31.03.2017 № 34 «Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадров».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу после его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.

4. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Печенгского муниципального округа https://pechengamr.gov-murman.ru/.

Глава Печенгского муниципального округа А.В. Кузнецов

*Морозова М.Е.,* *50179*

Приложение

к распоряжению администрации  
Печенгского муниципального округа

от 21.06.2021 № 66

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о секторе муниципальной службы и кадров

администрации Печенгского муниципального округа

**1. Общие положения**

1.1. Сектор муниципальной службы и кадров (далее - сектор) является структурным подразделением администрации муниципального образования Печенгский муниципальный округ (далее – администрация).

1.2. В своей деятельности сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, Уставом муниципального образования Печенгский муниципальный округ, нормативными правовыми актами Совета депутатов муниципального образования Печенгский муниципальный округ и администрации муниципального образования Печенгский муниципальный округ.

1.3. Сектор в своей деятельности подчиняется непосредственно Главе Печенгского муниципального округа.

1.4. Сектор осуществляет свою деятельность по кадровым вопросам во взаимодействии со структурными подразделениями администрации.

Сектор сопровождает кадровую деятельность администрации и руководителей муниципальных казенных и бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, учредителем которых является администрация Печенгского муниципального округа.

1.5. Сектор не является юридическим лицом, имеет круглую печать «Сектор муниципальной службы и кадров», круглую гербовую печать администрации (для выдачи удостоверений работникам), штамп «Копия верна».

1.6. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются распоряжением администрации.

**2. Задачи СЕКТОРА**

Основными задачами сектора являются:

2.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы в администрации.

2.2. Совершенствование нормативных основ муниципальной службы, координация функционирования системы муниципальной службы.

2.3. Осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

2.4. Подборка кадров, организация работы по обеспечению укомплектованности кадрами структурных подразделений администрации.

**3. Функции сектора**

Сектор в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Осуществляет организационное обеспечение деятельности администрации по вопросам подбора, назначения и освобождения от занимаемой должности муниципальных служащих, других работников администрации и руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

3.2. Подготавливает и вносит в установленном порядке Главе Печенгского муниципального округа предложения по реализации положений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, регламентирующих вопросы прохождения муниципальной службы и работы с кадрами.

3.3. Подготавливает и обеспечивает заключение трудовых договоров с муниципальными служащими, руководителями муниципальных предприятий и учреждений, руководителями учреждений образования, культуры и работниками администрации.

3.4. Организует подготовку проектов правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы, выходом его на пенсию и оформление соответствующих документов.

3.5. Обеспечивает реализацию системы профессиональной подготовки:

- анализирует уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих;

- организует планирование средств на их переподготовку и повышение квалификации;

- планирует и организует проведение профессиональной подготовки муниципальных служащих по краткосрочным формам обучения.

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

3.7. Осуществляет подготовку и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

3.8. Обеспечивает ведение личных дел, личных карточек ф.Т-2 и ф.Т-2ГС(МС), трудовых книжек, выдачу справок о трудовой деятельности, сведений о трудовой деятельности по форме СТД-Р, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.9. Проводит работу по исчислению выслуги лет и стажа муниципальной (государственной) службы должностным лицам структурных подразделений администрации.

Подготавливает материалы для рассмотрения комиссии по установлению выслуги лет на муниципальной службе.

3.10. Оформляет и выдает в установленном порядке служебные удостоверения должностным лицам структурных подразделений администрации.

3.11. Осуществляет ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Печенгский муниципальный округ.

3.12. Осуществляет учет численности работников администрации, формирует штатное расписание, вносит в него изменения и дополнения**,** контролирует соблюдение организационно-штатной дисциплины.

3.13. Вносит предложения по формированию аттестационных комиссий по проведению аттестаций и квалификационных экзаменов.

3.14. Организует проведение аттестации муниципальных служащих администрации.

3.15. Организует и обеспечивает проведение квалификационных экзаменов муниципальных служащих в администрации.

3.16. Организует работу по присвоению классных чинов муниципальным служащим.

3.17. Организует проверки достоверности представленных муниципальными служащими и претендентами на должности муниципальной службы сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.18. Организует проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.19. Участвует в деятельности комиссии по проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих и иных работников администрации.

3.20. Подготавливает проекты постановлений и распоряжений администрации, относящихся к компетенции сектора.

3.21. Составляет график отпусков, ведет учет предоставления отпусков и соблюдения графика очередных отпусков работниками администрации, руководителями муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации.

3.22. Оформляет и ведет учет отпускных удостоверений.

3.23. Размещает на официальном сайте администрации сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы и руководителей муниципальных учреждений в установленном законом порядке.

3.24. Консультирует муниципальных служащих в применении нормативных правовых актов, регламентирующих работу с кадрами, прохождение муниципальной службы.

3.25. Рассматривает письма, жалобы, заявления граждан и организаций в пределах компетенции отдела.

3.26. Ведет табель учета использования рабочего времени сотрудников администрации.

3.27. Контролирует состояние трудовой дисциплины и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

Информирует Главу Печенгского муниципального округа о нарушении сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.28. Готовит и представляет отчеты по работе с кадрами, квартальные и годовые планы и отчеты о деятельности сектора.

3.29. Ведет учет и хранение Положений и оригиналов должностных инструкций работников всех структурных подразделений администрации.

3.30. Обеспечивает конфиденциальность обрабатываемых отделом персональных данных работников администрации и руководителей муниципальных учреждений, если иное не установлено Федеральным законом, а также обеспечение защиты персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты.

3.31. Обеспечивает выдачу работникам копий документов, связанных с их трудовой деятельностью.

3.32. Ведет подготовку и сдачу документов сектора в архив в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.33. Оформляет необходимые документы по воинскому учету.

3.34. Осуществляет работу по установлению ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и бывшим муниципальным служащим органов местного самоуправления Печенгский муниципальный округ получающих пенсию за выслугу лет.

3.35. Ведет работу по формированию и ведению личных дел муниципальных служащих, получающих пенсию за выслугу лет, а также личных дел лиц, замещавших муниципальные должности, получающих ежемесячную доплату к страховой (трудовой) пенсии.

3.36. Решает иные вопросы кадровой службы в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

3.37. Сектор является структурным подразделением по профилактике коррупционных правонарушений.

**4. пОЛНОМОЧИЯ сектора**

4.1. Вступает во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

4.2. Запрашивает и получает в установленном порядке от руководителей структурных подразделений администрации, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций необходимые для осуществления деятельности отдела информацию, документы и иные материалы.

4.3. В соответствии с компетенцией сектора принимает участие в работе совещательных органов, осуществляющих свою деятельность при администрации.

4.4. В случае несоответствия действующему законодательству проектов муниципальных правовых актов, подготовленных другими подразделениями администрации, вносит Главе Печенгского муниципального округа замечания и предложения.

4.5. Принимает решения в пределах своей компетенции.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЕКТОРА**

5.1. Сектор в своей деятельности подотчетен Главе Печенгского муниципального округа.

5.2. Непосредственное руководство сектором осуществляет заведующий сектором, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности Главой Печенгского муниципального округа.

Заведующий сектором:

- осуществляет планирование деятельности сектора;

- организует работу сектора;

- вносит Главе Печенгского муниципального округа предложения по совершенствованию структуры сектора;

- представляет кандидатуры для назначения на должность работников сектора, вносит предложения об освобождении от должности, о поощрении работников сектора и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

* 1. В отсутствие заведующего сектором его обязанности исполняет ведущий специалист сектора.

**6. Ответственность сектора**

6.1. Сектор несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за обеспечение своевременного и качественного выполнения возложенных на него функций, а также неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав и полномочий.

6.2. Степень ответственности должностных лиц сектора устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

**ЛИСТ** **СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта распоряжения

«Об утверждении Положения секторе муниципальной службы и кадров»

Исполнитель: заведующий сектором муниципальной службы и кадров Морозова М.Е. 50179

Количество листов в документе (начиная с титула, включая приложения) – 5

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись исполнителя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность, Фамилия И.О.** | **Дата получения, подпись** | **Дата отправки, подпись** | **Отметка о результатах согласования** |
| Руководитель МКУ «Управление по обеспечению деятельности администрации Печенгского района» Рыжкова А.А. |  |  |  |
| Начальник юридического отдела  Самойлов С.А. |  |  |  |
| **Сведения о нормативности документа:**  «НПА» или «не НПА» | | |
| **Сведения о необходимости направления проекта прокурору:**  «Направить проект прокурору» или «Проект не подлежит направлению прокурору» | | |
| **Сведения о необходимости размещения проекта на официальном сайте администрации**  «Подлежит размещению» или «Не подлежит размещению»  **Отметка о получении электронного вида проекта правового акта в отдел информационных технологий:**  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | |
| **К проекту приложены заключения:**   1. Правовое заключение - «Да» или «Нет»; 2. Заключение по результатам антикоррупционной экспертизы - «Да» или «Нет». | | |
| Управляющий делами администрации  Фоменко И.А. |  |  |  |

**РЕЕСТР РАССЫЛКИ**

распоряжения

«Об утверждении Положения о секторе муниципальной службы и кадров»

| **Кому** | **Количество экземпляров** | **Подпись и дата** |
| --- | --- | --- |
| Кадры | 1 |  |
| в дело | 2 |  |
| **ИТОГО:** | **3 экз.** |  |

Заведующий сектором

муниципальной службы и кадров М.Е. Морозова