



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

от 21.05.2008

№ 592

г. Кореновск

О Положении об отделе кадровой работы управления организационно-кадровой работы администрации муниципального образования Кореновский район

На основании подпункта 5 пункта 2 статьи 29 Устава муниципального образования Кореновский район **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Положение об отделе кадровой работы управления организационно-кадровой работы администрации муниципального образования Кореновский район (прилагается).

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
муниципального образования
Кореновский район

В.Н.Рудник

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы муниципального
образования Кореновский район
от 21.05.2008 № 593

П О Л О Ж Е Н И Е
об отделе кадровой работы управления организационно-кадровой работы
администрации муниципального образования Кореновский район

1. Общие положения

1.1. Отдел кадровой работы администрации муниципального образования Кореновский район (далее - отдел) является функциональным органом администрации муниципального образования Кореновский район и входит в структуру управления организационно-кадровой работы.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Краснодарского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район, а также Уставом муниципального образования Кореновский район, настоящим Положением.

1.3. Отдел образован с целью комплектования и формирования высококвалифицированного кадрового потенциала в соответствии с Единым реестром муниципальных должностей и должностей муниципальной службы и штатным расписанием администрации муниципального образования Кореновский район.

1.4. Положение об отделе и штатное расписание отдела утверждаются постановлением главы муниципального образования Кореновский район.

1.5. Полное наименование: отдел кадровой работы управления организационно-кадровой работы администрации муниципального образования Кореновский район.

Сокращенное наименование — отдел кадровой работы.

1.6. Отдел кадровой работы имеет круглую печать со своим наименованием.

1.7. В своей деятельности отдел подконтролен главе муниципального образования Кореновский район, заместителю главы района и начальнику управления организационно-кадровой работы.

2. Основные задачи

2.1. Основной задачей отдела является участие в комплектовании и формировании высококвалифицированного кадрового потенциала в соответствии с Единым реестром муниципальных должностей и должностей

муниципальной службы и штатным расписанием администрации.

2.2. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров муниципальных служащих.

2.3. Организация рациональной системы учета кадров, их движения и отчетности по кадрам.

2.4. Участие в разработке предложений по эффективному использованию кадров.

2.5. Обеспечение методического руководства деятельностью структурных подразделений администрации по работе с кадрами, оказание им практической помощи в проведении этой работы.

2.6. Для выполнения поставленной задачи отдел выполняет следующие основные функции:

- принимает участие в проведении кадрового анализа потенциала в районе, принимает меры, направленные на своевременное комплектование высококвалифицированными специалистами структурных подразделений администрации;

- формирует и ведет банк данных о количественном и качественном составе кадров, реестр муниципальных служащих;

- оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и инструкциями;

- готовит материалы для представления персонала к поощрениям;

- готовит материалы по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

- оформляет и ведет учет командировок;

- контролирует состояние трудовой дисциплины в структурных подразделениях и соблюдение работниками правил внутреннего распорядка;

- анализирует текучесть кадров;

- ведет разработку мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролю за их выполнением;

- изучает и распространяет положительный опыт работы с кадрами;

- организует проведение аттестации муниципальных служащих;

- подготавливает проекты распоряжений главы муниципального образования Кореновский район о назначении на должность и освобождении от должности муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации и ее структурных подразделений;

- готовит проекты распоряжений главы муниципального образования Кореновский район, связанных с прохождением муниципальной службы;

- консультирует муниципальных служащих по вопросам их правового положения, соблюдения ограничений, связанных с муниципальной службой;

- ведет учет кадров, учет и бронирование военнообязанных;

- рассматривает поступающие в администрацию обращения граждан по кадровым вопросам, подготавливает соответствующие предложения по их

решению;

- разрабатывает планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих;
- участвует в мероприятиях, направленных на повышение эффективности деятельности структурных подразделений по совершенствованию стиля и методов работы муниципальных служащих;
- организует конкурсы по приему на муниципальную службу;
- ведет Единый реестр муниципальных должностей и должностей муниципальной службы администрации;
- формирует и ведет личные карточки Т-2, личные дела муниципальных служащих администрации и ее структурных подразделений, учитывает и хранит трудовые книжки, своевременно вносит в них соответствующие изменения;
- проверяет документы вновь назначенных на должности муниципальной службы и обеспечивает сохранность поступивших документов, оформляет трудовые договора;
- обеспечивает подготовку и сдачу материалов в архив;
- готовит пакет документов исчисления муниципального стажа и установлении надбавок к должностному окладу за выслугу работникам администрации и ее структурных подразделений;
- готовит проект распоряжений главы муниципального образования Кореновский район для предоставления ежегодных оплачиваемых и дополнительных отпусков, ведет контроль за своевременным предоставлением очередных отпусков работникам администрации и ее структурных подразделений;
- оформляет листки временной нетрудоспособности работников администрации и ее структурных подразделений;
- контролирует своевременную подачу декларации о доходах муниципальных служащих в налоговые органы;
- ведет сбор справок о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Кореновский район.
- готовит материалы по дополнительному материальному обеспечению лиц, замещавших должности муниципальной службы.

3. Права и обязанности отдела

4.1. Для осуществления своих функций и задач отдел кадровой работы имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадровой работы.

- требовать от вновь поступающих на работу представления всех необходимых документов и проверять их достоверность;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых по кадровым вопросам;
- вносить на рассмотрение главы муниципального образования Кореновский район предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадровой работы;
- проверять по поручению главы муниципального образования Кореновский район в структурных подразделениях состояние кадрового делопроизводства;
- права отдела определяются федеральными законами, законами Краснодарского края и нормативно-правовыми актами муниципального образования Кореновский район.

4. Управление и организация деятельности отдела

4.1. Руководство работой отдела кадровой работы осуществляет начальник отдела кадровой работы.

4.2. Начальник отдела кадровой работы:

- руководит деятельностью отдела кадровой работы, обеспечивает выполнение возложенных на отдел задач;
- распределяет обязанности между сотрудниками отдела кадровой работы;
- вносит предложения по повышению квалификации, поощрению сотрудников отдела кадровой работы и наложению дисциплинарных взысканий.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работников отдела служебных обязанностей они несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

Начальник управления организационно-кадровой работы администрации
муниципального образования
Кореновский район

И.А.Максименко