



« 16 » августа 2016 года

Распоряжение № 08/294

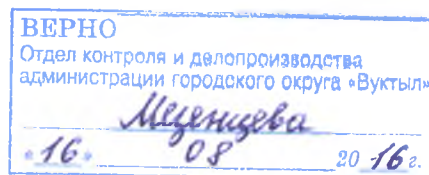
Об утверждении Положения об отделе кадров и трудовых отношений администрации городского округа «Вуктыл»

В соответствии с решением Совета муниципального района «Вуктыл» от 09 декабря 2015 г. № 42 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Вуктыл» от 21 января 2010 г. № 289 «Об утверждении структуры администрации муниципального района «Вуктыл» и на основании распоряжения администрации городского округа «Вуктыл» от 12 мая 2016 года № 05/26 «О переименовании администрации муниципального района «Вуктыл» в администрацию городского округа «Вуктыл»:

1. Утвердить Положение об отделе кадров и трудовых отношений администрации городского округа «Вуктыл» согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Начальнику отдела кадров и трудовых отношений администрации городского округа «Вуктыл» ознакомить работников отдела с настоящим распоряжением под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель администрации
городского округа «Вуктыл»

В.Н. Крисанов



УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
городского округа «Вуктыл»
от « 16 » августа 2016 г. № 08/294

(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ **об отделе кадров и трудовых отношений** **администрации городского округа «Вуктыл»**

I. Общие положения

1.1. Отдел кадров и трудовых отношений администрации городского округа «Вуктыл» (далее - отдел) является структурным подразделением администрации городского округа «Вуктыл».

1.2. Структура и штатная численность отдела утверждается распоряжением администрации городского округа «Вуктыл».

1.3. Отдел непосредственно подчиняется руководителю администрации городского округа «Вуктыл».

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность распоряжением администрации городского округа «Вуктыл».

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законодательством Российской Федерации и Республики Коми, Уставом муниципального образования городского округа «Вуктыл», Положением об администрации городского округа «Вуктыл», постановлениями и распоряжениями администрации городского округа «Вуктыл» и настоящим Положением.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации городского округа «Вуктыл», отраслевыми (функциональными) органами администрации городского округа «Вуктыл», являющихся юридическими лицами, органами местного самоуправления муниципального образования городского округа «Вуктыл», а также организациями, учреждениями, предприятиями.

II. Основные задачи отдела

Основные задачи:

2.1. Ведения кадрового учета и кадрового делопроизводства.

2.2. Организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, 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, и оформление соответствующих документов.

2.3. Организация и ведение банка данных кадровой информации, учета и отчетности по кадрам, реестра и личных дел муниципальных служащих, включая сведения и справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.4. Организация и координация работы по вопросам противодействия коррупции.

2.5. Организация и координация работы по охране труда в администрации городского округа «Вуктыл».

2.6. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.7. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2.8. Информирование и консультирование работников администрации городского округа «Вуктыл» по вопросам трудового права и охраны труда.

III. Функции отдела

3.1. В соответствии с основными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. по вопросам кадровой работы:

обеспечивает защиту персональных данных работников администрации городского округа «Вуктыл», содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты;

обеспечивает обработку персональных данных и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных;

осуществляет подбор кандидатов и формирование кадрового резерва муниципальных служащих, которые назначаются на должность руководителем администрации городского округа «Вуктыл»;

ведет реестр муниципальных служащих администрации городского округа «Вуктыл», отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа «Вуктыл», являющихся юридическими лицами;

организует подготовку, переподготовку, повышение квалификации кадров;

своевременно оформляет прием, перевод и увольнение работников администрации городского округа «Вуктыл» в соответствии с трудовым законодательством, распоряжениями руководителя администрации городского округа «Вуктыл»;

готовит предложения о реализации положений о муниципальной службе;

организует и обеспечивает проведение аттестации, квалификационных экзаменов муниципальных служащих администрации городского округа «Вуктыл»;

участвует в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии;

определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации;

готовит необходимые материалы для квалификационной, аттестационной и конкурсной комиссий;

проводит конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

разрабатывает кадровый резерв на высшие и главные муниципальные должности муниципальной службы администрации городского округа «Вуктыл»;

организует проверку достоверности представленных гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

организует проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений и запретов, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными и республиканскими законами;

ведет учет личного состава администрации городского округа «Вуктыл»;

составляет график отпусков, ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за соблюдением графика очередных отпусков;

осуществляет учет рабочего времени и оформление листков временной нетрудоспособности работников администрации городского округа «Вуктыл»;

составляет структуру и проекты штатного расписания администрации городского округа «Вуктыл» и представляет их на утверждение;

составляет проект номенклатуры дел по кадрам, формирует в дела документы в соответствии с номенклатурой;

готовит документы по кадрам по истечению установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;

осуществляет контроль по установлению стажа работникам администрации городского округа «Вуктыл»;

готовит распоряжения по кадрам;

формирует и ведет личные карточки и личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;

заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки;

ведет журнал регистрации трудовых договоров;

оформляет трудовые книжки работников администрации городского округа «Вуктыл» с правом подписи;

оформляет пенсионные и личные дела, обеспечивает их сохранность;

организует оформление трудовых договоров работников администрации городского округа «Вуктыл»;

оформляет и выдает служебные удостоверения работникам администрации городского округа «Вуктыл»;

готовит документы, необходимые для назначения, перерасчета, выплаты, приостановления, возобновления, прекращения и восстановления выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации городского округа «Вуктыл», отраслевых (функциональных) органах администрации городского округа «Вуктыл»;

ведет учет Положений структурных подразделений администрации городского округа «Вуктыл» и должностных инструкций работников администрации;

готовит и выдает по заявлению работников справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности;

ведет отчетность по кадровому составу структурных подразделений администрации городского округа «Вуктыл» и отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа «Вуктыл», предоставляет информацию о состоянии кадрового обеспечения;

выполняет требования законодательства Российской Федерации и Республики Коми, приказов, инструкций, положений и иных правовых актов по обеспечению сохранности защищаемых сведений (в том числе персональных данных);

осуществляет контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных правовых актов администрации городского округа «Вуктыл»;

в рамках своих полномочий оказывает консультативно-методическую помощь работникам по кадровым вопросам;

3.1.2. по вопросам охраны труда:

организует работу по проведению специальных условий оценки труда;

разрабатывает совместно с другими структурными подразделениями администрации городского округа «Вуктыл», отраслевыми (функциональными) органами администрации городского округа «Вуктыл», являющихся юридическими лицами, планы, программы по улучшению условий и охраны труда, оказывает организационно-методическую помощь по выполнению запланированных мероприятий;

разрабатывает программы обучения по охране труда работников администрации городского округа «Вуктыл»;

проводит вводный инструктаж по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), а также учащимися и студентами, прибывшими на практику;

организует своевременное обучение по охране труда работников администрации городского округа «Вуктыл», в том числе руководителя администрации городского округа «Вуктыл», и принимает участие в работе комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

составляет (при участии руководителей подразделений) перечень профессий и видов работ, на которые должны разрабатываться инструкции по охране труда;

осуществляет организацию по подготовке информационных стендов, уголков по охране труда;

организует подготовку совещаний по охране труда;

доводит до сведения работников положения действующих законов и нормативно-правовых актов об охране труда Российской Федерации, Республики Коми, администрации городского округа «Вуктыл»;

осуществляет контроль за соблюдением работниками администрации городского округа «Вуктыл» требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, Республики Коми, администрации городского округа «Вуктыл», инструкций по охране труда;

обеспечивает выполнение мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда.

3.1.3. по вопросам противодействия коррупции:

разрабатывает и представляет на утверждение руководителю администрации городского округа «Вуктыл» проекты нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

оказывает муниципальным служащим и гражданам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

участвует в обеспечении соблюдения законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

обеспечивает соблюдение лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Республики Коми обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении полномочий лицами, замещающими муниципальные должности, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, и при исполнении должностных обязанностей муниципальными служащими;

осуществляет организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

организует антикоррупционного просвещения, а также осуществление контроля за его организацией в муниципальных учреждениях;

обеспечивает деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов муниципальных служащих

администрации городского округа «Вуктыл», отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа «Вуктыл», являющихся юридическими лицами;

обеспечивает деятельности комиссии по противодействию коррупции в городском округе «Вуктыл»;

осуществляет контроль за своевременным представлением сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими, руководителями муниципальных учреждений;

принимает сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений, и руководителями муниципальных учреждений;

обеспечивает размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, должности руководителей муниципальных учреждений, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальных сайтах, а также обеспечивает предоставление этих сведений общероссийским, республиканским и местным средствам массовой информации для опубликования;

анализирует сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, сведения о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдение установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведения о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

проводит проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных учреждений, муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений, проверки соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

принимает от муниципальных служащих, получивших награду, почетное и специальное звание (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее – награды, звания) либо уведомления иностранного государства, международной организации, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений о предстоящем их получении, ходатайств о разрешении принять награду, почетное и специальное звание иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, уведомления об отказе в получении награды, почетного и специального звания иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, наград и оригиналов документов к ним, оригиналов документов к почетному и специальному званию на ответственное хранение;

осуществляет контроль за соблюдением муниципальными служащими ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

осуществляет проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности

муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

осуществляет проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовку соответствующих отчетных материалов руководителю администрации городского округа «Вуктыл»;

осуществляет работу по внесению изменений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;

осуществляет контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях, а также за реализацией в этих учреждениях мер по профилактике коррупционных правонарушений;

проводит работы по ознакомлению работников администрации городского округа «Вуктыл», отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа «Вуктыл» с законодательством Российской Федерации, Республики Коми, нормативными правовыми актами администрации городского округа «Вуктыл» в сфере противодействия коррупции.

IV. Права отдела

Для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и в установленном порядке получать от структурных подразделений администрации городского округа «Вуктыл», отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа «Вуктыл», являющихся юридическими лицами, учреждений, организаций и предприятий, расположенных на территории городского округа «Вуктыл», независимо от их форм собственности информацию, необходимую для осуществления функций, возложенных на отдел.

4.2. Принимать участие в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, выступать и вносить предложения по вопросам работы отдела.

4.3. Вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.4. Запрашивать в отраслевых (функциональных) органах администрации городского округа «Вуктыл», являющихся юридическими лицами, необходимые данные о работниках, замещающих муниципальные должности для включения в реестр муниципальных служащих.

4.5. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений администрации городского округа «Вуктыл», отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа «Вуктыл», являющихся юридическими лицами, необходимые сведения, информацию, документы по трудовому законодательству, по вопросам противодействия коррупции и охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения трудового законодательства, законодательства в сфере противодействия коррупции и законодательства об охране труда.

4.6. Получать от должностных лиц документы, справки, справочные материалы, отчеты и другие сведения, необходимые для выполнения функций отдела.

4.7. Привлекать работников администрации городского округа «Вуктыл», отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа «Вуктыл», являющихся юридическими лицами, для подготовки документов и материалов, организации мероприятий, проводимых в соответствии с возложенными на отдел функциями.

- 4.8. Давать рекомендации по совершенствованию работы по направлениям отдела.
- 4.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

V. Ответственность

- 5.1. Отдел несет ответственность за:
- своевременное и качественное выполнение закрепленных за ним задач и функций;
 - сохранность и достоверность принимаемой и передаваемой информации, ограничение доступа к информации, не предназначенной для опубликования;
 - сохранение тайны, при работе с документами для служебного пользования;
 - сохранность принятых на ответственное хранение документов, нормативных актов, технических средств и т.п.;
 - разглашение сведений, полученных в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, охраны труда работниками отдела.
- 5.2. Вся полнота ответственности за качеством и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.
- 5.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

VI. Организация управления

- 6.1. Отдел возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется руководителю администрации городского округа «Вуктыл», а по поручениям заместителей руководителя администрации городского округа «Вуктыл» - заместителям руководителя администрации городского округа «Вуктыл».
- Начальник отдела назначается и освобождается от должности руководителем администрации городского округа «Вуктыл».
- При смене начальника отдела прием-передача дел проводится специально созданной комиссией. Акт приема-передачи утверждается руководителем администрации городского округа «Вуктыл».