



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСЛАВЛЬСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22.02.2018 № 342

Об утверждении Положения
о кадровой службе Администрации
муниципального образования
«Рославльский район»
Смоленской области

В соответствии с Уставом муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области

Администрация муниципального образования
«Рославльский район» Смоленской области
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровой службе Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 01.11.2010г. № 2198 «Об утверждении Положения о кадровой службе Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области».

Глава муниципального образования
«Рославльский район» Смоленской области

В.М. Новиков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Рославльский район»
Смоленской области
от 22.02.2018 № 342

П О Л О Ж Е Н И Е
о кадровой службе Администрации муниципального образования
«Рославльский район» Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Кадровая служба Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее – кадровая служба) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

1.2. Кадровая служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Смоленской области, иными правовыми актами Смоленской области, Уставом муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, иными муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области и настоящим Положением.

1.3. Кадровая служба подчиняется в своей работе Главе муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

2. Функции кадровой службы

В целях решения вопросов кадровой работы кадровая служба осуществляет следующие функции:

2.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области;

2.2. Подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

2.3. Организация подготовки проектов муниципальных 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 и выходом его на пенсию;

2.4. Ведение трудовых книжек работников Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области;

2.5. Ведение личных дел работников Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.;

2.6. Ведение реестра работников Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области;

2.7. Составление графика отпусков работников Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области;

2.8. Подготовка документов для заседания Комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области. Проверяет наличие документов необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, сверяет подлинники представленных документов с их копиями и заверяет их, оформляет все документы в пенсионное дело;

2.9. Подготовка документов для заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области и урегулированию конфликта интересов;

2.10. Ведение воинского учета военнообязанных Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области;

2.11. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области;

2.12. Организация работы с кадровым резервом Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области и его эффективное использование;

2.13. Проведение аттестации муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области;

2.14. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу в Администрацию муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области;

2.15. Осуществление приема справок о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей муниципальной службы;

2.16. Осуществление полномочий поставщика информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО);

2.17. Консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

2.18. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законами Смоленской области.

3. Права кадровой службы

Кадровая служба вправе:

3.1. Пользоваться информационными банками данных, имеющимися в Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области;

3.2. Запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы с кадрами от структурных подразделений Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области;

3.3. Направлять в структурные подразделения Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области рекомендации и предложения, касающиеся кадровых вопросов;

3.4. Осуществлять взаимодействие с государственными органами;

3.5. Контролировать соблюдение внутреннего трудового распорядка муниципальными служащими и работниками, исполняющими обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области;

3.6. Вносить свои предложения Главе муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области о применении мер дисциплинарного взыскания к муниципальным служащим в случаях нарушения действующего трудового законодательства и трудовой дисциплины;

3.7. Вносить на рассмотрение Главе муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области муниципального образования проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

4. Организация деятельности и структура кадровой службы

4.1. Кадровую службу возглавляет ведущий специалист по вопросам муниципальной службы и кадрам Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, имеющий высшее образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы и стажу работы по специальности, направлению подготовки.

4.2. Ведущий специалист Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области и специалист 1 категории Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области назначается на должность и освобождается от замещаемой должности Главой муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

4.3. Ведущий специалист Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области несёт персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на службу в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Кадровая служба отчитывается перед Главой муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области о проделанной работе.

4.5. Ведущий специалист Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области:

- руководит деятельностью кадровой службы и несет персональную ответственность за выполнение задач, относящихся к его компетенции, в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной Администрацией муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области;
- выносит на рассмотрение Главы муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области проекты постановлений, распоряжений по вопросам, находящимся в ведении кадровой службы;
- распределяет обязанности между работниками кадровой службы;
- вносит предложения по применению мер поощрения и дисциплинарного взыскания к специалисту 1 категории кадровой службы.