**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ**

**ЗАВЕДУЮЩЕГО СЕКТОРОМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**И КАДРОВОЙ РАБОТЫ**

Основными задачами заведующего сектором являются:

2.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей в администрации Лужского муниципального района.

2.2.  Обеспечение соблюдения действующего законодательства о муниципальной службе, труде.

2.3.  Подготовка предложений по реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе администрации Лужского муниципального района.

2.4.  Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу (работу), её прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность, перемещением, освобождением от замещаемой должности, увольнением и выходом на пенсию, и оформление соответствующих документов, в области противодействия коррупции.

2.5.  Оформление всех кадровых действий (приём, перемещение, увольнение и т.п.), а также кадровой документации, касающейся деятельности сектора муниципальной службы и кадровой работы.

2.6.  Организация учёта и хранения кадровой документации.

2.7.  Обеспечение работы постоянно действующих комиссий администрации Лужского муниципального района, секретарём которых являются служащие сектора муниципальной службы и кадровой работы.

2.8.  Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

2.9.  Ведение реестра муниципальных служащих администрации Лужского муниципального района.

2.10. Представление интересов администрации Лужского муниципального района в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов в области трудовых отношений, муниципальной службы, осуществляет ведение дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

2.11. В пределах своих должностных обязанностей (полномочий), контролирует процесс осуществления закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд администрации Лужского муниципального района, начиная с внесения информации о закупке в план-график до предоставления сведений об исполнении закупки в реестр контрактов в установленном законом порядке, руководствуется Положением об организации работы по закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Лужского муниципального района.

**ФУНКЦИИ**

Для выполнения основных задач заведующий сектором осуществляет следующие функции:

3.1.  Ведение кадрового делопроизводства: оформление всех кадровых действий (приём, перемещение, увольнение и т.п.), ведение трудовых книжек, формирование сведений о трудовой деятельности и представление ее в [порядке](consultantplus://offline/ref=0D013B4B18D28F5F08C23CCBDF3352259E7D457D6114322487658DFAAC38D4C156ED4DE15869D7C654AC19752D8AED10FD5C5EF520B65479s1v3H), установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, карточек формы Т-2, журналов регистрации, передачи личных дел, листков нетрудоспособности и т.п.

3.2.  Формирование и ведение личных дел работников администрации Лужского муниципального района.

3.3.  Организация оформления, учёта и хранения документов, образующихся в процессе деятельности сектора муниципальной службы и кадровой работы в соответствии с номенклатурой дел.

3.4.  Обеспечение работы (организация проведения заседаний, ведение протоколов, оформление документации по результатам заседаний) комиссий, секретарём которых являются служащие сектора муниципальной службы и кадровой работы.

3.5.  Обеспечение своевременного предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о расходах муниципальными служащими муниципальной службы, замещающими должности, а также лицами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Лужского муниципального района, включенные в Перечень конкретных должностей муниципальной службы в администрации Лужского муниципального района, отраслевых (функциональных) подразделениях администрации Лужского муниципального района с правами юридического лица, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации Лужского муниципального района отраслевых (функциональных) подразделениях администрации Лужского муниципального района с правами юридического лица, обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.6.  Обеспечение и контроль соблюдения ограничений, запретов и иных требований, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативно-правовыми актами.

3.7.  Профилактика коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

3.10.  Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с выполнением требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, иных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.11.  Обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.12.  Организация и осуществление проверок в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами

3.13.  Проведение работы по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Лужского муниципального района и муниципального резерва управленческих кадров Лужского муниципального района, а также эффективному их использованию.

3.14.  Предоставление статистической и иной отчётности по кадровой работе.

3.15.  Выдача справок, копий, выписок из документов, касающихся кадровой работы.

3.16.  Организация работы с Военным комиссариатом г. Луга и Лужского района Ленинградской области по осуществлению воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

3.17.  Взаимодействие с комитетами, отделами и секторами администрации Лужского муниципального по вопросам, касающимся деятельности сектора муниципальной службы и кадровой работы.

3.18.  Взаимодействие с муниципальными предприятиями и учреждениями города, правоохранительными органами, иными учреждениями и организациями в установленной сфере деятельности.

3.19.  Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

3.20. Представление интересов администрации Лужского муниципального района в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов в области трудовых отношений, муниципальной службы, осуществляет ведение дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА СЕКТОРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ**

Основными задачами ведущего специалиста сектора являются:

* 1. Формирование кадрового состава для замещения должностей в администрации Лужского муниципального района.
  2. Обеспечение соблюдения действующего законодательства о муниципальной службе, труде.
  3. Подготовка предложений по реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе администрации Лужского муниципального района.
  4. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу (работу), её прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность, перемещением, освобождением от замещаемой должности, увольнением и выходом на пенсию, и оформление соответствующих документов, в области противодействия коррупции.
  5. Оформление всех кадровых действий (приём, перемещение, увольнение и т.п.), а также кадровой документации, касающейся деятельности сектора муниципальной службы и кадровой работы.
  6. Организация учёта и хранения кадровой документации.
  7. Обеспечение работы постоянно действующих комиссий администрации Лужского муниципального района, секретарём которых являются служащие сектора муниципальной службы и кадровой работы.
  8. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законодательством и иными нормативно-правовыми актами.
  9. Ведение реестра муниципальных служащих администрации Лужского муниципального района.
  10. Представление интересов администрации Лужского муниципального района в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов в области трудовых отношений, муниципальной службы, осуществляет ведение дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.
  11. В пределах своих должностных обязанностей (полномочий), организует процесс осуществления закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд администрации Лужского муниципального района, начиная с внесения информации о закупке в план-график до предоставления сведений об исполнении закупки в реестр контрактов в установленном законом порядке, руководствуется Положением об организации работы по закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Лужского муниципального района.

**ФУНКЦИИ**

Для выполнения основных задач ведущий специалист сектора осуществляет следующие функции:

* 1. Ведение кадрового делопроизводства: оформление всех кадровых действий (приём, перемещение, увольнение и т.п.), ведение трудовых книжек, формирование сведений о трудовой деятельности и представление ее в [порядке](consultantplus://offline/ref=0D013B4B18D28F5F08C23CCBDF3352259E7D457D6114322487658DFAAC38D4C156ED4DE15869D7C654AC19752D8AED10FD5C5EF520B65479s1v3H), установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, карточек формы Т-2, журналов регистрации, передачи личных дел, листков нетрудоспособности и т.п.
  2. Формирование и ведение личных дел работников администрации Лужского муниципального района.
  3. Организация оформления, учёта и хранения документов, образующихся в процессе деятельности сектора муниципальной службы и кадровой работы в соответствии с номенклатурой дел.
  4. Обеспечение работы (организация проведения заседаний, ведение протоколов, оформление документации по результатам заседаний) комиссий, секретарём которых являются служащие сектора муниципальной службы и кадровой работы.
  5. Обеспечение своевременного предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о расходах муниципальными служащими муниципальной службы, замещающими должности, а также лицами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Лужского муниципального района, включенные в Перечень конкретных должностей муниципальной службы в администрации Лужского муниципального района, отраслевых (функциональных) подразделениях администрации Лужского муниципального района с правами юридического лица, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации Лужского муниципального района отраслевых (функциональных) подразделениях администрации Лужского муниципального района с правами юридического лица, обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
  6. Обеспечение и контроль соблюдения ограничений, запретов и иных требований, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативно-правовыми актами.
  7. Профилактика коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.
  8. Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с выполнением требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, иных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
  9. Обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
  10. Организация и осуществление проверок в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами.
  11. Проведение работы по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Лужского муниципального района и муниципального резерва управленческих кадров Лужского муниципального района, а также эффективному их использованию.
  12. Предоставление статистической и иной отчётности по кадровой работе.
  13. Выдача справок, копий, выписок из документов, касающихся кадровой работы.
  14. Организация работы с Военным комиссариатом г. Луга и Лужского района Ленинградской области по осуществлению воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе.
  15. Взаимодействие с комитетами, отделами и секторами администрации Лужского муниципального по вопросам, касающимся деятельности сектора муниципальной службы и кадровой работы.
  16. Взаимодействие с муниципальными предприятиями и учреждениями города, правоохранительными органами, иными учреждениями и организациями в установленной сфере деятельности.
  17. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами.
  18. Представление интересов администрации Лужского муниципального района в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов в области трудовых отношений, муниципальной службы, осуществляет ведение дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.