

**Ленинградская область**

**Администрация**

**Лужского муниципального района**

**Постановление**

 От 26 января 2015 г. № 230

 Об утверждении Положения

 о секторе муниципальной службы

 и кадровой работы администрации

 Лужского муниципального района

 В соответствии с решением совета депутатов Лужского муниципального района от 02.12.2014 № 26 «Об утверждении структуры администрации Лужского муниципального района», администрация Лужского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить Положение о секторе муниципальной службы и кадровой работы (приложение).

 2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Лужского муниципального района Алексееву Н.А.

Глава администрации

Лужского муниципального района О.М. Малащенко

Разослано: сектор муниципальной службы и кадровой работы, прокуратура.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Лужского муниципального района

от 26.01.2015 № 230

(приложение)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о секторе муниципальной службы и кадровой работы администрации Лужского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1.  Сектор муниципальной службы и кадровой работы администрации Лужского муниципального района (далее – сектор муниципальной службы и кадровой работы) является отраслевым (функциональным) подразделением администрации Лужского муниципального района, созданным в целях организации муниципальной службы и непосредственного осуществления кадровой работы в администрации Лужского муниципального района.

1.2. Сектор муниципальной службы и кадровой работы подотчетен главе администрации Лужского муниципального района и находится в прямом подчинении заместителя главы администрации Лужского муниципального района по организационным, общим вопросам и взаимодействия с поселениями.

1.3.  Сектор муниципальной службы и кадровой работы  возглавляет заведующий сектором, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Лужского муниципального района. В подчинении заведующего сектором находится муниципальный служащий.

1.4.  Сектор муниципальной службы и кадровой работы  руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, областными законами  и иными нормативными актами Ленинградской области, муниципальными нормативными правыми актами, настоящим Положением о секторе муниципальной службы и кадровой работы.

**2. Основные задачи сектора муниципальной службы и кадровой работы**

Основными задачами сектора муниципальной службы и кадровой работы  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.

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.

**3. Функции сектора муниципальной службы и кадровой работы**

Для выполнения основных задач сектор муниципальной службы и кадровой работы осуществляет следующие функции:

3.1.  Ведение кадрового делопроизводства: оформление всех кадровых действий (приём, перемещение, увольнение и т.п.), ведение трудовых книжек, 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 отделом военного комиссариата Ленинградской области по г. Луга и Лужскому району 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.

**4. Права сектора муниципальной службы и кадровой работы**

Сектор муниципальной службы и кадровой работы имеет право:

4.1.  Требовать от работников администрации своевременного заполнения и предоставления всех необходимых для кадровой работы документов и предоставления копий документов.

4.2.  Вносить предложения и замечания по вопросам, относящимся к компетенции сектора муниципальной службы и кадровой работы.

4.3.  Вносить проекты постановлений и распоряжений администрации Лужского муниципального района по вопросам приема, увольнения, переводов, отпусков, проведения аттестации, конкурсов, установления стажа, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию сектора муниципальной службы и кадровой работы.

4.4.  Вносить на рассмотрение заместителю главы администрации Лужского муниципального района по организационным, общим вопросам и взаимодействия с поселениями предложения по улучшению работы сектора кадров.

**5. Организация работы сектора муниципальной службы и кадровой работы**

5.1.  Заведующий сектором несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

5.2.  Заведующий сектором обеспечивает исполнениесектором муниципальной службы и кадровой работы задач и функций, определённых настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами.

5.3.  Заведующий сектором распределяет обязанности межу работниками сектора муниципальной службы и кадровой работы, разрабатывает должностные инструкции работников сектора, а также обеспечивает контроль соблюдения работниками сектора установленных правил внутреннего трудового распорядка администрации Лужского муниципального района, своих должностных обязанностей.

**6. Заключительные положения**

6.1.  Сектор муниципальной службы и кадровой работы не является юридическим лицом.

6.2.  Сектор муниципальной службы и кадровой работы имеет круглую печать для заверения копий документов и оформления кадровой документации.

6.3.  Положение о секторе кадров утверждается постановлением администрации Лужского муниципального района.