

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы
администрации
муниципального района
от 11.03.2008 № 132

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе муниципальной службы администрации Ленинского
муниципального района Еврейской автономной области

I. Общие положения

1.1 Отдел муниципальной службы администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением администрации Ленинского муниципального района, работает под непосредственным руководством главы администрации муниципального района и заместителя главы администрации муниципального района по взаимодействию с органами местного самоуправления сельских поселений.

1.2 Правовую основу деятельности отдела составляют Конституция Российской Федерации, нормативные правовые акты Российской Федерации, Еврейской автономной области и Ленинского муниципального района, а также настоящее Положение.

1.3 При осуществлении своих функций отдел взаимодействует со структурными подразделениями аппарата губернатора Еврейской автономной области, структурными подразделениями администрации Ленинского муниципального района, предприятиями, учреждениями и организациями, расположенными на территории муниципального района.

1.4 Отдел имеет свою печать.

II. Основные задачи отдела

2.1. Обеспечение деятельности главы администрации муниципального района по определению им основных направлений кадровой политики и развития муниципальной службы администрации муниципального района.

2.2. Обеспечение развития и совершенствования муниципальной службы администрации муниципального района, формирование высокопрофессионального кадрового потенциала муниципальных должностей администрации муниципального района.

2.3. Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Еврейской автономной области о муниципальной службе и исполнения муниципальными служащими администрации муниципального района законодательства и ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.4. Создание эффективной системы подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих в рамках непрерывного процесса обучения.

III. Функции отдела

В целях реализации возложенных на него задач, отдел выполняет следующие функции:

3.1. По вопросам организации муниципальной службы и кадровой политики:

- обеспечивает выполнение федеральных законов, законов Еврейской автономной области, других нормативных актов Российской Федерации и Еврейской автономной области, решений Собрания депутатов, постановлений и распоряжений главы администрации муниципального района по вопросам муниципальной службы;

- осуществляет работу по нормативно-правовому обеспечению муниципальной службы администрации муниципального района. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов муниципального района по вопросам организации прохождения муниципальной службы;

- готовит и представляет главе администрации муниципального района информацию о состоянии муниципальной службы, изменениях и тенденциях в качественном составе муниципальных служащих администрации муниципального района;

- обеспечивает организацию и контроль исполнения документов по вопросам муниципальной службы;

- организует работу по подготовке и проведению аттестации муниципальных служащих администрации муниципального района;

- готовит статистические сведения о количественном и качественном составе муниципальных служащих администрации муниципального района;

- организует проверку сведений, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу и назначении на муниципальную должность;

- организует проверку соблюдения ограничений, связанных с замещением муниципальной должности муниципальной службы, а также проверку достоверности представленных ими сведений о доходах и имуществе;

- по поручению главы администрации муниципального района проводит служебные расследования в отношении лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы;

- формирует и ведет сводный реестр муниципальных служащих администрации муниципального района, вносит в него изменения;

- разрабатывает инструктивно-методические рекомендации по вопросам прохождения муниципальной службы;

- выполняет иные поручения главы администрации муниципального района.

3.2. По вопросам учета и оформления кадров:

- производит оформление документов и заключение трудовых договоров при приеме на работу, ведет их персональный учет, оформление и хранение личных дел, трудовых книжек, регулярно вносит новые сведения в личные дела, трудовые книжки и другие документы по учету кадров;

- производит оформление и выдачу служебных удостоверений работникам администрации муниципального района;
- составляет график ежегодных отпусков, готовит документы о предоставлении отпусков;
- оформляет полисы обязательного медицинского страхования;
- осуществляет подготовку документов, необходимых для назначения государственных пенсий и установления доплат к государственным пенсиям муниципальным служащим, имеющим на это право, увольняемым с муниципальной службы, а также предоставление этих документов в органы социальной защиты населения.

3.3. По вопросам награждения:

- готовит материалы по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Еврейской автономной области, наградами главы муниципального района работников администрации муниципального района;
- ведет учет награжденных грамотой главы муниципального района;
- консультирует и рассматривает обращения должностных лиц и граждан по вопросам награждения.

3.4. По иным вопросам

Обеспечивает деятельность:

- аттестационной комиссии администрации муниципального района;
- комиссии администрации муниципального района по рассмотрению вопросов муниципальной службы в администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области;
- оказывает консультативную помощь муниципальным служащим администрации муниципального района по вопросам их прав, а также ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

IV. Обеспечение деятельности отдела:

Отдел для решения стоящих перед ним задач имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений администрации муниципального района, предприятий, учреждений, организаций независимо от их организационно-правовой формы, расположенных на территории муниципального района по вопросам своей компетенции.

4.2. Требовать от должностных лиц соблюдения установленного порядка оформления и представления в отдел документов по вопросам муниципальной службы, кадров, награждения. В случае необходимости, возвращать их на доработку и дооформление.

4.3. Вести служебную переписку по вопросам, относящимся к сведению отдела.

V. Руководство отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации муниципального района.

5.2. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела, обеспечивая решение возложенных на отдел задач;
- разрабатывает и представляет на утверждение главе администрации муниципального района должностные инструкции работников отдела;
- составляет план работы отдела на текущий период, контролирует его исполнение;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав, представленных ему настоящим Положением.

Обеспечивает:

- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- при возникновении аварийной ситуации принятие надлежащих мер к ее устранению и оказанию первой помощи пострадавшим.