

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**От 19.05.2015 № 21-р**

|  |
| --- |
| Об утверждении положения об отделе кадров и наград администрации Гатчинского муниципального района |

С учетом положений Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Гатчинского муниципального района, Уставом МО «Город Гатчина», решением совета депутатов Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 26.12.2014 № 40 «Об утверждении структуры администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области», Положением об администрации Гатчинского муниципального района,

1. утвердить положение об отделе кадров и наград администрации Гатчинского муниципального района, в соответствии с приложением.
2. приложение № 1 к распоряжению администрации Гатчинского муниципального района от 27.12.2013 № 41-р «Об утверждении положения об отделе кадров и наград администрации Гатчинского муниципального района и должностных инструкций работников отдела кадров и наград администрации Гатчинского муниципального района» считать утратившим силу.
3. контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Гатчинского муниципального района Вэнскэ С.М.

Исполняющий обязанности

главы администрации

Гатчинского муниципального района: И.В.Носков

Адкина Н.А.

|  |
| --- |
| Приложение  к распоряжению администрации  Гатчинского муниципального района  **от 19.05.2015 № 21-р** |

**Положение об отделе кадров и наград**

**администрации Гатчинского муниципального района**

Настоящее положение определяет порядок формирования, задачи, функции, устанавливает права и ответственность, регулирует порядок взаимодействия отдела кадров и наград администрации Гатчинского муниципального района, а также порядок его упразднения.

1. **Общие положения**

1.1 Отдел кадров и наград администрации Гатчинского муниципального района (далее – отдел кадров и наград) является структурным подразделением администрации Гатчинского муниципального района.

1.2 В своей деятельности отдел кадров и наград руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации, федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; от 25.12.2008 № 273–ФЗ « О противодействии коррупции»; Указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Уставом Ленинградской области; Областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»; нормативно-правовыми актами Губернатора и Правительства Ленинградской области; Уставом Гатчинского муниципального района; Уставом МО «Город Гатчина», решениями совета депутатов Гатчинского муниципального района и МО «Город Гатчина», постановлениями и распоряжениями администрации Гатчинского муниципального района; настоящим положением.

1.3 В соответствии с утвержденной структурой отдел кадров и наград находится в непосредственном подчинении управляющего делами администрации Гатчинского муниципального района, курирующего деятельность отдела.

1.4 Положение, структура и штатная численность отдела кадров и наград утверждаются главой администрации Гатчинского муниципального района.

1.5 Отдел кадров и наград имеет соответствующие штампы, необходимые для его деятельности.

1.6 Финансирование расходов на содержание отдела кадров и наград осуществляется за счет средств администрации Гатчинского муниципального района, финансируемых из местного бюджета.

1.7 Отдел кадров и наград располагается по адресу: 188300, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Карла Маркса, д. 44.

Отдел кадров и наград обеспечивается помещением, отвечающим нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, действующим санитарным требованиям, нормам противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

1.8 Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела кадров и наград определяются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», настоящим положением.

**II. Основные задачи и функции отдела кадров и наград**

2.1 Задачи:

2.1.1 Формирование и обеспечение единой кадровой политики в администрации Гатчинского муниципального района.

2.1.2 Реализация мероприятий по исполнению федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.1.3 Создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

2.1.4 Организация работы по оформлению и вручению государственных, ведомственных наград гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Гатчинского муниципального района.

* 1. Функции:
     1. Формирование кадрового состава в администрации Гатчинского муниципального района для замещения должностей муниципальной службы и должностей, не отнесенных к муниципальной службе.
     2. Подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе администрации Гатчинского муниципального района.
     3. Организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности, увольнением муниципального служащего и выходом его на пенсию, оформление соответствующих документов.
     4. Разработка и корректировка штатного расписания администрации Гатчинского муниципального района.
     5. Организация и ведение кадрового делопроизводства.
     6. Ведение трудовых книжек муниципальных служащих и работников, назначенных на должности, не отнесенные к муниципальной службе.
     7. Ведение личных дел муниципальных служащих и работников, назначенных на должности, не отнесенные к муниципальной службе.
     8. Оформление и ведение карточек учета по форме Т-2 на муниципальных служащих и работников, назначенных на должности, не отнесенные к муниципальной службе.
     9. Оформление проектов распоряжений на выплату ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не отнесенные к муниципальной службе
     10. Ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Гатчинский муниципальный район.
     11. Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим и работникам, назначенным на должности, не отнесенные к муниципальной службе.
     12. Оказывает содействие Конкурсной комиссии в организации проведения конкурса на замещение должности главы администрации Гатчинского муниципального района.
     13. Анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих и работников, назначенных на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы. Организация всех видов повышения квалификации кадров и дополнительного профессионального образования.
     14. Организация проведения аттестации муниципальных служащих администрации Гатчинского муниципального района.
     15. Организация проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации Гатчинского муниципального района.
     16. Организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.
     17. Организация проверки достоверности представляемых гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.
     18. Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены федеральным законодательством. По итогам проведенных проверок и выявленным нарушениям организация проведения заседания комиссии по урегулированию конфликта интересов.
     19. Оформление и выдача копий трудовых книжек работников и справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
     20. Составление графика отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденным графиком.
     21. Ведение табеля учета рабочего времени на руководящий состав администрации Гатчинского муниципального района и работников отдела кадров и наград.
     22. Регистрация листков временной нетрудоспособности работников администрации Гатчинского муниципального района.
     23. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям за труд, применению к ним дисциплинарных взысканий.
     24. Оформление и учет командировок.
     25. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на заседании комиссии по установлению стажа муниципальной службы, пенсии за выслугу лет и доплате к пенсии муниципальным служащим, и лицам, замещавшим выборные муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Гатчинский муниципальный район.
     26. Подготовка документов для награждения Почетной грамотой администрации Гатчинского муниципального района и объявления благодарности администрации Гатчинского муниципального района.
     27. Обеспечение социальных гарантий в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства высвобождающихся сотрудников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
     28. Составление установленной отчетности.
     29. Организация ведения статистических наблюдений по кадровой службе, подготовки соответствующих аналитических справок.
     30. В установленные законодательством сроки, подготовка ответов на письменные обращения граждан.
     31. Консультирование муниципальных служащих и работников, назначенных на должности, не отнесенные к муниципальной службе по правовым и иным вопросам прохождения муниципальной службы.
     32. Оказание методической помощи в реализации законодательства о труде и муниципальной службе на территории муниципального образования.
     33. Комплектование, архивирование документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела, согласно утвержденной номенклатуре дел.
     34. Организация мероприятий по мобилизационной подготовке к переводу и переводу администрации Гатчинского муниципального района на работу в условиях военного времени, в части обеспечения задач и функций, возложенных на отдел.
     35. Решение иных кадровых вопросов, определяемых трудовым законодательством.

1. **Права**

В целях надлежащего исполнения функций и возложенных задач, отдел кадров и наград имеет право:

* 1. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
  2. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Гатчинского муниципального района.
  3. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, необходимую информацию по вопросам, относящимся к полномочиям отдела кадров и наград.
  4. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.
  5. Заверять копии нормативных актов, подготовленных и зарегистрированных в отделе кадров и наград, а так же копии документов, связанных с осуществлением муниципальными служащими их профессиональной деятельности.
  6. Участвовать в установленном порядке, в подготовке проектов нормативных правовых актов администрации Гатчинского муниципального района.
  7. Участвовать в установленном порядке в работе рабочих групп и комиссий администрации Гатчинского муниципального района по вопросам, относящимся к полномочиям отдела кадров и наград.
  8. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, предоставлением установленных льгот и преимуществ в структурных подразделениях администрации Гатчинского муниципального района.
  9. Осуществлять контроль за соблюдением установленных правил служебного распорядка в структурных подразделениях администрации Гатчинского муниципального района.

1. **Структура и руководство отделом кадров и наград** 
   1. Структуру отдела составляют:

- начальник отдела, в соответствии с реестром должностей, должность относится к ведущей должности муниципальной службы категории «руководители»;

- три главных специалиста, в соответствии с реестром должностей, должности относятся к старшей должности муниципальной службы категории «специалисты»;

- главный специалист, должность не относится к должностям муниципальной службы.

* 1. На сотрудников отдела кадров и наград распространяются права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ленинградской области о труде и о муниципальной службе.
  2. Сотрудники отдела кадров и наград назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации Гатчинского муниципального района, изданным на основании заключенного трудового договора.
  3. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по одной из специальностей «Государственное и муниципальное управление», «юриспруденция», не менее одного года стажа муниципальной ( государственной) службы или не менее двух лет стажа работы по специальности.
  4. Отдел кадров и наград возглавляет начальник, который несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.
  5. Организационно - правовое положение, права, обязанности, взаимоотношения и ответственность сотрудников отдела регулируются должностными инструкциями.

1. **Порядок взаимодействия**
   1. При осуществлении своих функций отдел кадров и наград взаимодействует:

-с другими структурными подразделениями администрации Гатчинского муниципального района;

-структурными подразделениями Администрации и Правительства Ленинградской области;

-представительным органом Гатчинского муниципального района и МО «Город Гатчина»;

-Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы № 7 по Ленинградской области;

-государственным казенным учреждением Ленинградской области «Гатчинский центр занятости населения»;

-Управлением Пенсионного Фонда Российской Федерации в г. Гатчина и Гатчинском районе;

-профсоюзной организацией администрации Гатчинского муниципального района;

-с предприятиями, организациями и учреждениями Гатчинского муниципального района и МО «Город Гатчина»;

-общественными организациями Гатчинского муниципального района и МО «Город Гатчина».

**VI. Прекращение деятельности**

6.1 Реорганизация, либо прекращение деятельности отдела кадров и наград осуществляется в случаях изменения структуры администрации Гатчинского муниципального района, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и обеспечением работников отдела гарантиями, предусмотренными законодательством о труде и о муниципальной службе.