РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА**

**Владимирской области**

**от** \_**20.03.2025 г. Петушки №** \_**356**\_

|  |  |
| --- | --- |
| *Об утверждении Положения об отделе развития муниципальной службы и кадров администрации Петушинского района Владимирской области* |  |

Руководствуясь частью 7 статьи 37 Устава муниципального образования «Петушинский район»,

п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить Положение об отделе развития муниципальной службы и кадров администрации Петушинского района Владимирской области согласно приложению.

2.Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район».

Глава администрации А.В. КУРБАТОВ

Приложение

к постановлению администрации

Петушинского района

от 20.03.2025\_№\_\_356\_\_

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**ОБ ОТДЕЛЕ РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1.Отдел развития муниципальной службы и кадров администрации Петушинского района Владимирской области (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением администрации Петушинского района Владимирской области (далее - администрация района) и подчиняется в своей деятельности заместителю главы администрации района по внутренней политике.

1.2.Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Петушинский район», постановлениями и распоряжениями Правительства Владимирской области постановлениями и распоряжениями администрации Петушинского района, а также настоящим Положением.

1.3.Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти Владимирской области, структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления городских и сельских поселений Петушинского района, Советом народных депутатов Петушинского района, общественными объединениями и организациями различных форм собственности в пределах своей компетенции.

1. Цели и задачи отдела

2.1.Деятельность отдела осуществляется в целях реализации развития кадров администрации района.

2.2.Основными задачами отдела являются организация кадровой работы в соответствии с законодательством о муниципальной службе в администрации района.

3. Функции и полномочия отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1.По организации муниципальной службы в Петушинском районе:

1.подготовка нормативных правовых актов по вопросам муниципальной службы в Петушинском районе;

2.осуществление взаимодействия по вопросам муниципальной службы с органами местного самоуправления муниципальных образований Петушинского района;

3.участие в обеспечении дополнительного профессионального образования муниципальных служащих Петушинского района;

4.организация обучения муниципальных служащих Петушинского района;

5.формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

6.кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности администрации района;

7.осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе;

8.осуществление мероприятий по защите персональных данных работников;

9.организация прохождения практики студентов в соответствии с заключенными соглашениями администрации района;

10.разработка методических материалов по вопросам муниципальной службы;

11.рассмотрение обращений граждан, организаций и органов местного самоуправления района по вопросам муниципальной службы.

12.формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

13.организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации района;

14.формирование кадрового резерва на муниципальной службе в администрации района, организация работы с кадровым резервом администрации района;

15.формирование базы данных лиц, включенных в кадровый резерв муниципальной службы в администрации района;

16.размещение информации на Федеральном портале государственной гражданской службы и управленческих кадров, поддержание в актуальном состоянии информации о кадровом обеспечении администрации района;

17.ведение банка данных муниципальных служащих администрации района в программе 1С Предприятие;

18.формирование и ведение реестра муниципальных служащих администрации района;

19.анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации района, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, организации заключения договоров о целевом обучении;

20.ведение штатного расписания администрации района, подготовка предложений по поручению главы администрации района по формированию и совершенствованию штатной структуры администрации района и проведению организационно-штатных мероприятий;

21. ведение трудовых книжек, подготовка проектов трудовых договоров о прохождении муниципальной службы и замещении должности муниципальной службы, а также дополнительных соглашений к ним;

22.подготовка проектов распоряжений администрации района, связанных с поступлением на муниципальную службу, назначением на должность муниципальной службы, ее прохождением, продлением срока муниципальной службы, увольнением с муниципальной службы;

23.формирование и ведение личных дел муниципальных служащих администрации района, руководителей подведомственных учреждений;

24.ведение трудовых книжек на:

-муниципальных служащих администрации района;

-лиц, замещающих должности руководителей муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных администрации района;

-лиц, замещающих иные должности, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется главой администрации района;

25.организация и обеспечение проведения аттестации (квалификационных экзаменов);

26.организация проведения служебных проверок;

27.составление графика отпусков и контроль за его соблюдением;

28.подготовка проектов распоряжений администрации района об исчислении стажа муниципальной службы;

29.подготовка распоряжений администрации района о присвоении классных чинов;

30.подготовка распоряжений администрации района о предоставлении учебных отпусков;

31.осуществление мер, направленных на содействие соблюдению муниципальными служащими администрации района, руководителями подведомственных учреждений норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

32.организация ознакомления муниципальных служащих администрации района с внутренним служебным распорядком администрации района, с иными нормативными актами, регулирующими исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;

33.подготовка отчетов и справок по кадровой работе в администрации района;

34.проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава администрации района.

3.2. По осуществлению контроля за соблюдением трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе:

1. организация в установленном порядке проверок достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

2. контроль за соблюдением муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе;

3. обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

4. проведение служебных проверок.

3.3. По осуществлению мероприятий по защите персональных данных работников:

1. осуществление общего контроля за соблюдением работниками мер по защите персональных данных;

2. обеспечение ознакомления сотрудников под личную подпись с локальными нормативными актами, содержащими нормы о защите персональных данных.

3.4. К полномочиям отдела относится:

1. осуществление контроля над разработкой должностных инструкций, Положений о структурных подразделениях администрации района, внесением в них изменений;

2. совместно с другими структурными подразделениями администрации района участие в разработке и внесении предложений по оптимизации штатов, численности персонала и структуры администрации района;

3. осуществление подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с назначением на должность, заключением, изменением или прекращением трудового договора с руководителями муниципальных предприятий и учреждений;

4. осуществление назначения пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы;

5. подготовка статистических данных, справок о качественном составе, сменяемости и движении кадров, анализ изменений в составе и движении кадров;

6. подготовка предложений и участие в разработке муниципальных целевых программ, предусматривающих развитие муниципальной службы;

7. решение иных вопросов, связанных с прохождением муниципальной службы и осуществлением трудовой деятельности в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

4.Состав и организация деятельности отдела

4.1. Отдел является самостоятельным отделом и состоит из 2 единиц муниципальных служащих администрации района:

-начальник отдела;

-заместитель начальника отдела.

4.2. Специалисты отдела должны отвечать квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения главы администрации Петушинского района - к специальности, направлению подготовки.

4.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности главой администрации района.

4.4. Начальник отдела находится в прямом подчинении у заместителя главы администрации по внутренней политике.

Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации района по согласованию с заместителем главы администрации по внутренней политике.

5. Права отдела

Для выполнения вышеуказанных задач и функций отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от предприятий, организаций, учреждений, администраций городских и сельских поселений и структурных подразделений администрации района материалы и документы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

5.2. Готовить в пределах своей компетенции проекты постановлений и распоряжений администрации Петушинского района.

5.3. Участвовать в работе совещаний, проводимых администрацией района и ее структурными подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и вносить соответствующие предложения.

5.4. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу администрации района.

5.5. Пользоваться в установленном порядке системами связи, информационными банками данных и иными носителями информации администрации района.

6. Обеспечение деятельности отдела

6.1. Финансирование деятельности отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Петушинский район».

6.2. Материально-техническое, информационно-техническое и транспортное обеспечение деятельности отдела осуществляют структурные подразделения администрации района и муниципальное казенное учреждение «Управление по административному и хозяйственному обеспечению».

7. Заключительные положения

7.1. Специалисты отдела независимо от занимаемой должности обязаны строго соблюдать законодательство, требования должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка и этических норм поведения муниципального служащего, хранить государственную и служебную тайну, повышать уровень знаний.

7.2. Специалисты отдела несут персональную ответственность за добросовестное выполнение своих должностных обязанностей.

7.3. Обеспечение прав и социальных гарантий, ответственность специалистов отдела за нарушение должностных обязанностей осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.