Российская Федерация

Ростовская область

Родионово-Несветайский район

Администрация

Барило-Крепинского сельского поселения

Постановление

09 апреля 2015 года № 30 сл.Барило-Крепинская

Об утверждении Положения о кадровой работе Администрации Барило-Крепинского сельского поселения

В целях повышения профессионального уровня муниципальных служащих и формирования кадрового резерва Барило-Крепинского сельского поселения Родионово-Несветайского района в соответствии Федеральными законами 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», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», постановляет:

1. Утвердить Положение о кадровой работе Барило-Крепинского сельского поселения, согласно приложению № 1

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и размещения на официальном сайте Администрации Барило-Крепинского сельского поселения

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Барило-Крепинского

сельского поселения А.В.Букуров

Приложение к постановлению

Администрации Барило-Крепинского сельского

поселения от 09.04.2015 №30

Положение о кадровой работе

в Администрации Барило-Крепинского сельского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Кадровая работа в органах местного самоуправления ведется в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области и включает в себя:

формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с принятием решений о работе лиц, замещающих муниципальные должности, на постоянной основе, исполнением данными лицами своих трудовых обязанностей, выходом их на пенсию и т.д.;

организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу и на работу соответственно муниципальных служащих и работников, прохождением муниципальной службы и работы, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы и исполнением должностной инструкции, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего и работника с муниципальной службы и работы, выходом на пенсию, и оформление соответствующих документов;

ведение трудовых книжек и личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и работающих на постоянной основе, муниципальных служащих и работников;

ведение учета рабочего (служебного) времени, оформление больничных листов и актов о несчастных случаях;

ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим;

проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

проведение аттестации муниципальных служащих. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, являющимся приложением к Областному закону от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

консультирование лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и работников по правовым и иным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства;

организацию профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих;

обеспечение должностного роста муниципальных служащих;

взаимодействие с государственными органами и иными организациями по вопросам ведения воинского учета, предоставления статистической отчетности, оформления и выдачи страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и областными законами.

2. Формирование

структуры и штатов органов местного самоуправления

2.1. Структура и штаты органов местного самоуправления утверждаются в соответствии с уставом муниципального образования, а также иными муниципальными правовыми актами.

В соответствии с Уставом МО «Барило-Крепинское сельское поселение» структура местной администрации, утверждается представительным органом муниципального образования по представлению главы поселения.

Штатное расписание местной администрации, штатные расписания утверждаются постановлением администрации.

Полномочия и порядок организации работы структурных подразделений местной администрации определяются положениями об этих подразделениях, утверждаемыми главой местной администрации. Структурные подразделения местной администрации не обладают правами юридического лица.

В случае необходимости изменения структур и штатной численности

местной администрации готовятся соответствующие предложения на имя главы поселения.

Предложения должны содержать описание полномочий местной администрации, функций работников, необходимых для исполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций. В случае, если данные предложения предусматривают увеличение штатной численности, необходимо заключение финансового сектора администрации о возможности выделения денежных средств из местного бюджета на финансирование дополнительной штатной численности.

Проекты правовых актов об утверждении и внесении изменений в структуру и штатное расписание местной администрации готовит ответственный специалист администрации.

# 3. Поступление на муниципальную службу,

# формирование кадрового резерва

3.1. Поступление гражданина на муниципальную службу или замещение муниципальным служащим другой должности муниципальной службы в органе местного самоуправления осуществляется в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

Формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами. Кадровый резерв формируется кадровой службой (специалистом по кадровой работе) органа местного самоуправления.

С работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, трудовые договоры заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора.

При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы и конкурса на включение муниципальных служащих в кадровый резерв устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования.

Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления осуществляет конкурсная комиссия.

Деятельность конкурсной комиссии обеспечивает кадровая служба (специалист по кадровой работе) органа местного самоуправления.

3.3. Организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу и на работу соответственно муниципальных служащих и работников, прохождением муниципальной службы и работы, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы и исполнением должностной инструкции, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего и работника с муниципальной службы и работы, выходом на пенсию, и оформление соответствующих документов осуществляет специалист по кадровой работе органа местного самоуправления в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства.

Аналогичную работу специалист по кадровой работе органа местного самоуправления проводит в отношении лиц, замещающих муниципальные должности, на постоянной основе в органе местного самоуправления, с учетом особенностей, предусмотренных действующим законодательством.

3.4. Предложения по назначению на должности муниципальной службы в органе местного самоуправления непосредственно главе сельского поселения

Специалист по кадровой работе в соответствии с федеральным и областным законодательством проводит проверку достоверности представляемых кандидатами на замещение вакантных должностей персональных данных и иных сведений, а также изучение профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов и оформляет материалы для проведения собеседования.

3.5. Кандидаты на должности муниципальной службы проходят собеседование со специалистом по кадровой работе.

В отношении кандидатов, успешно прошедших собеседование, специалист по кадровой работе, на основании заявления, согласованного руководителем органа местного самоуправления, готовит проект правового акта о назначении кандидата на вакантную должность муниципальной службы и проект трудового договора.

3.6. В целях своевременного и качественного кадрового обеспечения органа местного самоуправления специалистом по кадровой работе формируется список кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров.

Формирование муниципального резерва управленческих кадров осуществляется в порядке, установленном органом местного самоуправления.

# **4. Прохождение муниципальной службы**

4.1. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего осуществляется в соответствии с должностной инструкцией.

Начальники секторов разрабатывают должностные инструкции подчиненных муниципальных служащих в соответствии с примерной должностной инструкцией, подготовленной специалистом по кадровой работе.

Должностные инструкции утверждаются представителем нанимателя (работодателя) либо лицом, которому в установленном порядке делегированы эти полномочия. Оригиналы утвержденных должностных инструкций находятся у начальников секторов, копии – в личных делах работников органов местного самоуправления.

Организует и контролирует работу с должностными инструкциями муниципальных служащих специалист по кадровой работе органа местного самоуправления.

4.2. В целях определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям проводится аттестация. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается муниципальный правовой акт соответствующего органа местного самоуправления, содержащий положения:

о формировании аттестационной комиссии;

об утверждении графика проведения аттестации;

о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия формируется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

Деятельность аттестационной комиссии обеспечивает специалист по кадровой работе органа местного самоуправления.

4.3. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими, проходящими муниципальную службу в органах местного самоуправления, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных [Федеральным законом](garantF1://12064203.0) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», осуществляет комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в органах местного самоуправления, и урегулированию конфликта интересов, действующая в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

4.4. Ведение учета рабочего (служебного) времени, оформление больничных листов и актов о несчастных случаях осуществляется специалистом в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.5. Обеспечение должностного роста муниципальных служащих осуществляется в рамках реализации стратегии карьерного роста.

Разработка стратегии карьерного роста муниципального служащего осуществляется по инициативе муниципального служащего либо кадровой службы (специалиста по кадровой работе) органа местного самоуправления.

Организация, координация и обеспечение деятельности по планированию карьерного роста муниципальных служащих осуществляется специалистом по кадровой работе органа местного самоуправления.

# **5. Порядок оформления отпусков работникам органов местного самоуправления**

5.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков в органе местного самоуправления определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, ненормированный рабочий день, а также в других случаях, предусмотренных федеральными и областными законами.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, – 40 календарных дней.

5.3. Порядок написания и согласования заявлений на отпуск работников определяется органом местного самоуправления самостоятельно.

# **6. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка муниципальных служащих**

6.1. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего включает в себя профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку и осуществляется в соответствии с федеральным и областным законодательством в рамках реализации муниципального заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку муниципальных служащих.

6.2. Формирование муниципального заказа осуществляется кадровой службой (специалистом по кадровой работе) органа местного самоуправления.

6.3. Реализация муниципального заказа осуществляется в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в порядке, установленном действующим законодательством о размещении заказов.

6.4. Список муниципальных служащих, планируемых к обучению в очередном году в рамках муниципального заказа, формируется на основе предложений структурных подразделений органов местного самоуправления кадровой службой (специалистом по кадровой работе) не позднее 1 июня года, предшествующего планируемому.

6.5. Ежегодно, не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому, кадровая служба (специалист по кадровой работе) уточняет персонифицированный список муниципальных служащих, планируемых к обучению в очередном году.

6.6. Специалист по кадровой работе органа местного самоуправления на основании представленного перечня осуществляет индивидуальный подбор учебных программ вузов для муниципальных служащих с учетом специфики профессиональной служебной деятельности и сроков обучения и обеспечивает заключение муниципальных контрактов на профессиональную подготовку или повышение квалификации с образовательными учреждениями, определенными в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов.

6.7. Муниципальные служащие, проходящие муниципальную службу в органах местного самоуправления, включенные в муниципальный заказ, обязаны пройти обучение по выбранной программе в установленные сроки и по окончании обучения представить копию удостоверяющего документа о получении дополнительного профессионального образования в кадровую службу (специалисту по кадровой работе) органа местного самоуправления.

# **7. Дисциплинарные взыскания**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка к муниципальному служащему по решению представителя нанимателя (работодателя) могут быть применены дисциплинарные взыскания.

7.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

# **8. Оформление и выдача служебных удостоверений**

# **муниципальным служащим**

8.1. Служебное удостоверение муниципального служащего (далее – служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и должностное положение работников органов местного самоуправления.

Оформление служебных удостоверений осуществляет кадровая служба (специалист по кадровой работе) органа местного самоуправления.

8.2. Служебное удостоверение оформляется:

заместителям руководителя органа местного самоуправления, руководителям структурных подразделений органов местного самоуправления – за подписью руководителя органа местного самоуправления;

иным работникам органов местного самоуправления – за подписью заместителя руководителя органа местного самоуправления, ведущего вопросы кадровой работы.

Служебное удостоверение оформляется на срок заключенного трудового договора, а в случае заключения трудового договора на неопределенный срок – сроком на пять лет.

8.3. Наличие необходимых реквизитов и сведения об их владельцах определяются самостоятельно органом местного самоуправления.

Примерный перечень реквизитов и сведений:

герб муниципального образования;

надписи: «Наименование органа местного самоуправления, наименование муниципального образования»;

цветную фотографию владельца удостоверения размером 3 x 4 сантиметра, без уголка, заверенную печатью органа местного самоуправления (размер – 30 мм);

дату выдачи удостоверения;

срок действия удостоверения;

регистрационный номер удостоверения;

фамилию, имя, отчество владельца удостоверения;

полное наименование должности и места работы владельца удостоверения;

полное наименование должности, подпись и расшифровку подписи лица, подписавшего удостоверение, заверенные печатью.

8.4. Бланки служебных удостоверений и обложки к ним являются документами строгого учета.

Служебное удостоверение возвращается в кадровую службу (специалисту по кадровой работе) органа местного самоуправления в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется специалистом по кадровой работе органа местного самоуправления.

8.5. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, принимает меры по розыску (обращается в органы внутренних дел, бюро находок, размещает объявление в средствах массовой информации и т.п.) и безотлагательно в письменном виде сообщает об этом в кадровую службу (специалисту по кадровой работе) органа местного самоуправления.

В отношении лица, утратившего служебное удостоверение, специалистом по кадровой работе органа местного самоуправления проводится служебное расследование. По результатам служебного расследования выдается новое служебное удостоверение.

# 

# **9. Ведение трудовых книжек и личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и работающих на постоянной основе и муниципальных служащих**

9.1. Порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются в порядке определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.2. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже муниципального служащего.

9.3. В трудовую книжку вносятся сведения о муниципальном служащем, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об его увольнении, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

9.4. Ведение и хранение трудовых книжек осуществляет кадровая служба (специалист по кадровой работе) органа местного самоуправления.

9.5. На муниципальных служащих органа местного самоуправления кадровой службой (специалистом по кадровой работе) оформляются личные дела, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы. Ежегодно, не позднее 1 июня *или в иные сроки, определенные органом местного самоуправления,* проводится сверка личных дел.

9.6. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления по последнему месту муниципальной службы.

9.7. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

# **10. Ведение реестра муниципальных служащих**

10.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих (далее – реестр) утверждается муниципальным правовым актом.

В реестр включаются сведения из личного дела муниципального служащего, которые хранятся на электронных (бумажных) носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа, копирования, уничтожения, модифицирования, блокирования, а также от иных неправомерных действий в отношении содержащейся в них информации.

10.2. Сведения, внесенные в реестр, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При ведении реестра получение, обработка, хранение, передача персональных данных муниципальных служащих осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

10.3. Сведения о гражданах, поступивших на муниципальную службу, вносятся в реестр в течение пяти рабочих дней со дня их назначения на должности муниципальной службы на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя).

10.4. Внесение изменений и дополнений в реестр, связанных с прохождением муниципальным служащим муниципальной службы, а также изменениями его персональных данных и штатного расписания органа местного самоуправления, производится в течение пяти рабочих дней *или* *в иные сроки, определенные в органе местного самоуправления*, со дня издания соответствующего правового акта представителя нанимателя (работодателя) либо со дня представления муниципальным служащим документов об изменении его персональных данных.

Муниципальные служащие обязаны в течение пяти рабочих дней *или* *в иные сроки, определенные в органе местного самоуправления* представлять соответствующие документы об изменении своих персональных данных в кадровую службу (специалисту по кадровой работе) органа местного самоуправления.

10.5. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

10.6. Работники кадровой службы (специалист по кадровой работе), на которых в соответствии с должностными инструкциями возложены обязанности по формированию и ведению реестра, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, сохранность электронного носителя реестра, своевременное и качественное формирование и ведение реестра.

11. Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений

11.1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Примечание:

Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

11.2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F58764B4ED310948BD5C335EBEAED5B87233F6DC3E5943A445FA1C34FDP1gDK) от 25. 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F58764B4ED310948BD5C335EBEAED5B87234F8DB3B5F43A445FA1C34FDP1gDK) «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

11.3. Порядок проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими определен Постановлением Правительства Ростовской области от 26.04.2012 № 320.

Глава Барило-Крепинского

сельского поселения А.В.Букуров