

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
главы Октябрьского
муниципального района
от 01.02.2010г. № 53

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом секторе администрации
Октябрьского муниципального района Пермского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кадровый сектор (далее - сектор) является структурным подразделением администрации Октябрьского муниципального района без образования юридического лица и выполняет возложенные на него задачи в соответствии с настоящим положением.

1.2. Сектор создан на основании решения Земского Собрания Октябрьского муниципального района от 14.12.2007 № 188 «О структуре администрации Октябрьского муниципального района».

1.3. Положение о секторе утверждается постановлением главы Октябрьского муниципального района.

1.4. Работники кадрового сектора назначаются и освобождаются от должности распоряжением главы Октябрьского муниципального района.

1.5. Сектор в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Законами Пермского края;
- Уставом Октябрьского муниципального района Пермского края;
- решениями Земского собрания Октябрьского муниципального района Пермского края;
- постановлениями и распоряжениями главы Октябрьского муниципального района;
- настоящим Положением.

1.6. Работники кадрового сектора являются муниципальными служащими, на которых распространяется действие Закона Пермского края «О муниципальной службе».

1.7. В кадровом секторе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- структура и штаты аппарата администрации, отделов, секторов и управлений администрации Октябрьского муниципального района;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- кадровая политика и стратегия развития Октябрьского муниципального района;
- трудовые книжки и личные дела муниципальных служащих и работников (далее - работники) аппарата администрации, структурных отделов, секторов и управлений администрации Октябрьского муниципального района;

- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- резерв кадров;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале «Учет кадров»;
- порядок составления установленной отчетности;
- защита сведений и информации, составляющей государственную тайну;

1.8. Сектор применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи с другими структурными подразделениями.

2. СТРУКТУРА КАДРОВОГО СЕКТОРА

2.1. Структуру и штаты сектора утверждает глава Октябрьского муниципального района.

2.2. Руководство сектором осуществляет заведующий сектора.

2.3. В состав сектора входят:

- заведующий кадрового сектора ведущей муниципальной должности муниципальной службы;
- ведущий специалист старшей муниципальной должности муниципальной службы.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЕКТОРА

3.1. Подбор, расстановка кадров.

3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие муниципальные должности.

3.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.5. Учет кадров.

3.6. Контроль за соблюдением в подразделениях администрации законодательных и нормативных правовых актов в сфере кадровой политики.

3.7. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников администрации Октябрьского муниципального района.

4. ФУНКЦИИ СЕКТОРА

4.1. Разработка кадровой политики и стратегии администрации Октябрьского муниципального района.

4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах.

4.3. Комплектование аппарата администрации, отделов, секторов и управлений администрации Октябрьского муниципального района кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации.

4.4. Совместно с начальниками и заведующими структурных подразделений АДМИНИСТРАЦИИ Октябрьского муниципального района организует проведение курсов повышения квалификации.

4.5. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.6 Подбор и отбор работников совместно с начальниками и заведующими структурных подразделений администрации Октябрьского муниципального района и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление распоряжений о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.7. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

4.8. Информирование работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, для продвижения по службе.

4.9. Установление прямых связей с учебными заведениями и службой занятости.

4.10. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и распоряжениями главы Октябрьского муниципального района.

4.11. Учет личного состава.

4.12. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.13. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.14. Ведение установленной документации по кадрам.

4.15. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.16. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.17. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.18. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях.

4.19. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.20. Организация проведения аттестации муниципальных служащих аппарата администрации и структурных подразделений, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.21. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

4.22. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

4.23. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.24. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.25. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.26. Анализ текучести кадров.

4.27. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.28. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.29. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.30. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.31. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

4.32. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности сектора.

4.33. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям сектора.

4.34. В пределах компетенции сектора - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.35. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности сектора.

4.36. Архивирование документов администрации Октябрьского муниципального района и сдача их в государственный архив.

4.37. Подготовка и утверждение номенклатуры дел администрации Октябрьского муниципального района.

4.38. Подготовка и утверждение описей №№ 1, 2, 3 постоянного срока хранения.

4.39. Своевременное рассмотрение документов по присвоению и сохранению квалификационных разрядов.

Возложение на сектор функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

5. ПРАВА КАДРОВОГО СЕКТОРА

Кадровый сектор для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях администрации Октябрьского муниципального района необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать начальниками и заведующими структурных подразделений администрации Октябрьского муниципального района обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции сектора кадров.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений администрации Октябрьского муниципального района сведения, необходимые для выполнения возложенных на сектор задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию сектора и не требующим согласования с главой Октябрьского муниципального района.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени администрации Октябрьского муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции сектора, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе со службой занятости.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в администрации Октябрьского муниципального района.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

6.1. В процессе производственной деятельности кадровый сектор взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- Финансовое управление;
- Управление сельского хозяйства;
- Управление имущественных отношений, строительства и жилищно-коммунального хозяйства;
- Управление образования;
- Управление культуры, спорта и молодежной политики;
- Отдел по охране окружающей среды;
- городские и сельские поселения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кадровый сектор задач и функций несет заведующий сектора.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Заведующий сектора и другие сотрудники сектора несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Заведующий кадрового сектора -

Е.И.Парфенова

