



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»  
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «15» август 2022 г.

№ 459

пос. Яр

В соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» от 26 ноября 2021 года № 41 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (в редакции решений Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» от 17 декабря 2021 года № 59, от 25 марта 2022 года № 103, от 04 мая 2022 года № 134):

1. Утвердить прилагаемое Положение о секторе кадровой работы правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ Ярский район  
Удмуртской Республики»

А.Ю. Старцев

Проект распоряжения вносит:

А.К. Семакина

Согласовано:

Начальник сектора кадровой работы

И.В. Наймушина

Руководитель Аппарата

Н.В. Леонтьева

Распоряжение разослать: руководителю Аппарата, ПУ

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о секторе кадровой работы правового управления**  
**Администрации муниципального образования «Муниципальный округ**  
**Ярский район Удмуртской Республики»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Сектор кадровой работы правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – Сектор) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» без права юридического лица, осуществляющим кадровое обеспечение деятельности Главы муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – Глава округа), Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – Совет депутатов) и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Ярского района) по реализации их полномочий и функций.

1.2. В своей деятельности Сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов государственной власти, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и настоящим Положением.

1.3. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации Ярского района, органами местного самоуправления, с органами государственной власти.

1.4. Сектор находится в непосредственном подчинении начальника правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – начальник Управления).

1.5. Структура и штатная численность Сектора устанавливаются штатным расписанием Администрации Ярского района, утвержденным распоряжением Администрации Ярского района.

1.6. Сектор возглавляет начальник сектора.

1.7. Функции и полномочия специалистов Сектора определяются должностными инструкциями. Назначение и освобождение от должности сотрудников Сектора, применение к ним мер дисциплинарного воздействия и поощрения осуществляются Главой округа по представлению начальника Управления, согласованному с руководителем Аппарата.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЕКТОРА**

2.1. Основными задачами Сектора являются:

1) Организация прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления района и осуществление кадровой работы.

2) Обеспечение профилактики коррупционных и иных правонарушений в Администрации Ярского района.

3) Осуществление полномочий Администрации Ярского района по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными организациями, в отношении которых полномочия учредителя не переданы структурным подразделениям (органам) Администрации Ярского района (далее – подведомственные организации).

4) Информационно-справочное, методическое обеспечение по кадровым вопросам деятельности структурных подразделений Администрации Ярского района по реализации их полномочий и функций.

5) Подготовка по поручению Главы округа проектов постановлений и распоряжений Администрации Ярского района.

2.2. Основной целью деятельности Сектора является кадровое обеспечение деятельности Администрации Ярского района и ее структурных подразделений, защита их прав и законных интересов.

## **3. ФУНКЦИИ СЕКТОРА**

Сектор выполняет следующие функции:

1) Готовит проекты нормативно-правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

2) консультирует руководителей органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» по вопросам кадровой работы;

3) осуществляет процедуру приема, перевода, увольнения работников органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – работники), руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – руководители муниципальных учреждений);

4) осуществляет работу по ведению бумажных трудовых книжек муниципальных служащих, сведения о трудовой деятельности в электронном виде;

5) ведет реестр муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальные служащие);

6) осуществляет работу по ведению личных дел муниципальных служащих в порядке, установленном статьей 30 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

7) оформляет и выдает служебные удостоверения работникам;

8) выдает по письменному заявлению работников заверенные надлежащим образом копии необходимых документов, связанных с работой;

9) осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением муниципальными служащими Правил внутреннего трудового распорядка;

10) соблюдает защиту сведений, составляющих служебную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

11) ведет установленную отчетность по учету личного состава и работе с кадрами;

12) осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Сектора и передачи их в архив района;

13) осуществляет мероприятия по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включению муниципальных служащих в кадровый резерв;

14) организует проведение аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих;

15) обеспечивает работу аттестационной (экзаменационной) комиссии;

16) направляет муниципальных служащих на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

17) готовит документы, необходимые для установления ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;

18) консультирует муниципальных служащих по вопросам муниципальной службы;

19) организует деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

20) участвует в приеме сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения ограничений, связанных с муниципальной службой;

21) осуществляет прием сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

22) участвует в работе по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в соответствии с действующим законодательством;

23) ведет исчисление стажа муниципальной службы муниципальным служащим, исчисление стажа работы лицам, замещающим муниципальные должности, а также работникам, занимающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», руководителям муниципальных учреждений для предоставления льгот и гарантий в соответствии с действующим законодательством;

24) обеспечивает работу комиссии по установлению стажа работников органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

25) ведет учет использования рабочего времени и дней отдыха работниками;

26) оформляет на основании документов служебные командировки работников и руководителей муниципальных учреждений;

27) составляет график отпусков, ведет учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденными графиками;

28) осуществляет контроль за согласованием и утверждением положений о структурных подразделениях органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», организует разработку и утверждение должностных инструкций работников;

29) представляет списки работников на получение наград, материальных и нематериальных поощрений;

30) готовит наградные документы на муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

31) осуществляет ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях;

32) представляет информацию и отчеты по вопросам муниципальной службы, противодействия коррупции, кадровой работы, организации и проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в органы государственной власти, государственной статистики и службы занятости;

33) организует формирование и деятельность Административной комиссии в муниципальном образовании «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

34) организация рассмотрения жалоб и заявлений муниципальных служащих по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства;

35) организация проведения диспансеризации, медицинских осмотров, прививок среди сотрудников Администрации района и Совета депутатов;

36) организация предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации Ярского района;

37) обеспечивает организационное и методическое обеспечение наставничества на муниципальной службе, прохождения испытания при назначении на должности муниципальной службы;

38) готовит правовые акты о должностях муниципальной службы в соответствии с частью 2 статьи 6 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

39) обеспечивает актуальность муниципальных правовых актов о квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимых для замещения должностей муниципальной службы, в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

40) обеспечивает принятие иных нормативных правовых актов, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

41) оказывает консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции муниципальным служащим и работникам, руководителям подведомственных организаций, гражданам;

42) организует формирование и использование резерва управленческих кадров муниципального образования;

43) формирует сведения о потребности в квалифицированных рабочих (служащих), специалистах среднего звена и специалистах с высшим образованием муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики";

44) разрабатывает и вносит изменений в правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»

45) осуществляет воинский учет и бронирование граждан пребывающих в запасе и работающих в Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики";

46) Учет, выдача, хранение служебных удостоверений сотрудников Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики".

#### **4. ПРАВА СЕКТОРА**

Сектор в целях реализации функций в установленной сфере деятельности имеет право:

1) вносить предложения Главе округа по организации деятельности органов местного самоуправления и их структурных подразделений, по реализации положений законодательства о муниципальной службе и по вопросам кадровой работы;

2) запрашивать у структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» документы, информацию и отчеты, необходимые для исполнения функций;

3) возвращать руководителям и работникам структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» представленные документы, требующие доработки, согласования, надлежащего оформления;

4) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» работников этих подразделений для подготовки проектов муниципальных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Сектором в соответствии с исполняемыми функциями;

5) требовать от руководителей органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» материально-технического и организационного обеспечения деятельности Сектора.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА**

5.1. Сектор возглавляет начальник, в установленном порядке назначаемый на должность и освобождаемый от нее Главой округа по представлению начальника управления, согласованному с руководителем Аппарата.

5.2. На должность начальника Сектора назначается лицо, имеющее, высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Начальник Сектора непосредственно подчиняется начальнику Управления.

5.3. Распределение обязанностей между работниками Сектора осуществляется начальником Сектора.

5.4. В период отсутствия начальника Сектора его замещает лицо, определенное распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

5.5. Начальник и работники Сектора при выполнении возложенных на них функций руководствуются должностными инструкциями, утвержденными распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

5.6. Положение о Секторе утверждается распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», штатная численность Сектора и статус работников устанавливаются Главой муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЕКТОРА**

6.1. Сотрудники Сектора несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

6.2. Каждый сотрудник Сектора несет персональную ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных лично на него,
- правильность подготавливаемых документов,
- своевременность и достоверность представляемой информации, при этом степень ответственности устанавливается в соответствии с должностными инструкциями сотрудников Сектора.

## **7. КОНТРОЛЬ, ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Контроль и проверку деятельности Сектора осуществляют начальник управления, руководитель Аппарата, уполномоченные органы в установленном порядке в пределах их компетенции.