



# Администрация Неклиновского района Ростовской области

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

с. Покровское

“ \_\_03\_\_ ” \_\_03\_\_ 2011г.

№ \_\_46\_\_

### Об утверждении Положения о кадровой работе в Администрации Неклиновского района

В соответствии с Указом Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области от 09.02.2011 № 12 «Об утверждении Положения о кадровой работе в Администрации Ростовской области», Уставом муниципального образования «Неклиновский район»:

1. Утвердить Положение о кадровой работе в Администрации Неклиновского района согласно приложению.

2. Заместителям Главы Администрации Неклиновского района, руководителям отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений, обеспечить исполнение настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Неклиновского района В.И. Куца.

**Глава  
Неклиновского района**

**А.И. Журавлев**

Распоряжение вносит отдел организационной,  
кадровой работы и работы с обращениями граждан  
исп. Тарасова Е.А.

Копия верна начальник отдела юридического сопровождения,  
делопроизводства информационных технологий

Е.А. Пономаренко

## Положение о кадровой работе в Администрации Неклиновского района

### 1. Общие положения

Кадровая работа в Администрации Неклиновского района ведется в соответствии с федеральными, областными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Неклиновского района и включает в себя:

- формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

- подготовку предложений о реализации положений федеральных законов, областных законов и иных нормативных правовых актов о муниципальной службе и внесение указанных предложений Главе Неклиновского района;

- организацию подготовки проектов правовых актов Администрации района, связанных с поступлением на муниципальную службу, её прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих документов;

- ведение трудовых книжек муниципальных служащих аппарата Администрации Неклиновского района и руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района;

- ведение личных дел муниципальных служащих аппарата Администрации Неклиновского района и руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района;

- оформление и выдачу служебных удостоверений работников Администрации Неклиновского района;

- обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Неклиновского района и урегулированию конфликта интересов;

- организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Неклиновского района и конкурсов на включение в кадровый резерв Администрации Неклиновского района;

- организацию и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Администрации Неклиновского района;

- организацию и проведение квалификационных экзаменов муниципальных служащих;
- формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- организацию профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих;
- организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальными служащими во время прохождения службы в аппарате Администрации района;
- организацию проведения служебных проверок в Администрации района;
- организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения муниципальными служащими ограничений, установленных федеральными и областными законами;
- консультирование по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

## 2. Формирование структуры и штатов аппарата Администрации Неклиновского района и отраслевых (функциональных) органов

1. В соответствии с Уставом муниципального образования «Неклиновский район» структура аппарата Администрации района утверждается Собранием депутатов Неклиновского района.

Штатное расписание аппарата Администрации утверждается распоряжением Администрации Неклиновского района.

2. Заместители главы Администрации Неклиновского района и управляющий делами выполняют свои функции в соответствии с распоряжением Администрации Неклиновского района о распределении обязанностей, которое готовится отделом организационной, кадровой работы и работы с обращениями граждан на основании поручения Главы Неклиновского района по согласованию с заместителями главы Администрации района.

3. Структурные подразделения аппарата Администрации Неклиновского района действуют на основании положений, разрабатываемых их руководителями и утверждаемых распоряжением Администрации района в месячный срок со дня их образования. Внесение изменений в положения о структурных подразделениях проводится в том же порядке.

Положения об отраслевых (функциональных) органах Администрации района разрабатываются их руководителями и утверждаются решением Собрания депутатов Неклиновского района. Внесение изменений в положения отраслевых (функциональных) органов проводится в том же порядке.

4. Изменение структуры и штатной численности структурных подразделений Администрации Неклиновского района производится по поручению Главы Неклиновского района на основании обоснованного предложения управляющего делами или заместителя главы Администрации Неклиновского района курирующего данное направление деятельности.

5. Проекты решений Собрании депутатов Неклиновского района об утверждении структуры и распоряжений Администрации района об утверждении штатного расписания аппарата Администрации Неклиновского района готовит отдел организационной, кадровой работы и работы с обращениями граждан.

6. Проекты штатных расписаний отраслевых (функциональных) органов Администрации района готовят руководители этих органов.

Штатные расписания отраслевых (функциональных) органов утверждаются распоряжением Администрации Неклиновского района.

6. Проекты правовых актов по вопросам создания или ликвидации отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района готовят должностные лица по поручению заместителя главы Администрации Неклиновского района, курирующего направление деятельности данного органа.

### 3. Поступление

на муниципальную службу, формирование резерва управленческих кадров

1. Поступление гражданина на муниципальную службу или замещение муниципальным служащим другой должности муниципальной службы в Администрации Неклиновского района осуществляется в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Включение в кадровый резерв Администрации Неклиновского района производится в соответствии с Положением о резерве кадров.

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

2. Формирование аппарата Администрации Неклиновского района производится на основе индивидуального подбора кадров, в том числе с использованием резерва на выдвижение, а также путем проведения конкурсов на замещение вакантных должностей.

Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Неклиновского района и конкурса на включение в кадровый резерв (далее – конкурс) осуществляет конкурсная комиссия.

Положения о конкурсных комиссиях утверждаются распоряжениями Администрации Неклиновского района.

Решение о проведении конкурса на замещение вакантной должности принимается Главой Неклиновского района.

3. На всех муниципальных служащих аппарата Администрации Неклиновского района, руководителей отраслевых (функциональных) органов отделом организационной, кадровой работы и работы с обращениями граждан оформляется личное дело. Порядок ведения личных дел в Администрации Неклиновского района утверждается решением Собрания депутатов Неклиновского района.

4. Формирование резерва управленческих кадров производится в соответствии с Положением о резерве кадров.

#### 4. Прохождение муниципальной службы.

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

Руководители структурных подразделений Администрации Неклиновского района разрабатывают должностные инструкции, утверждаемые Главой Неклиновского района.

Должностные инструкции находятся в личных делах муниципальных служащих, копии инструкций у руководителей структурных подразделений.

2. В целях соответствия муниципальных служащих аппарата Администрации Неклиновского района замещаемым должностям проводится аттестация.

Решение о проведении аттестации принимается Главой района и оформляется распоряжением Администрации Неклиновского района.

3. Аттестация муниципальных служащих проводится аттестационной комиссией в соответствии с действующим законодательством.

4. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими аппарата Администрации района ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», осуществляет комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов действующая в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

#### 5. Порядок оформления отпусков работникам Администрации Неклиновского района, руководителям отраслевых (функциональных) органов

1. Отделом организационной, кадровой работы и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района на основании предложений формируется график отпусков работников аппарата Администрации района.

2. График отпусков утверждается Главой Неклиновского района.

3. Ведущий специалист отдела организационной, кадровой работы и работы с обращениями граждан Администрации района за 14 календарных

дней до даты предполагаемого ухода в отпуск направляет работнику аппарата Администрации района уведомление.

В случае, если дата ухода в отпуск будет изменена, работник Администрации района пишет заявление на имя Главы района с просьбой о переносе отпуска на другой период.

4. Заявления на отпуск работниками аппарата Администрации района пишутся на имя Главы Неклиновского района, согласовываются руководителями структурных подразделений, заместителями главы Администрации района и управляющим делами.

5. Отдел организационной, кадровой работы и работы с обращениями граждан контролирует наличие на заявлениях необходимых виз, осуществляет подготовку проектов распоряжений по личному составу о предоставлении отпусков и ведет учет их использования.

## 6. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации

1. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего Администрации района включает в себя профессиональную переподготовку, и повышение квалификации и осуществляется в соответствии с федеральным и областным законодательством.

## 7. Организация представления к награждению государственными наградами Российской Федерации в Администрации Неклиновского района

1. Государственные награды Российской Федерации являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги перед государством.

Представление к награждению государственными наградами Российской Федерации осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.03.94 № 442 «О государственных наградах Российской Федерации», письмом Комиссии по государственным наградам при Президенте Российской Федерации от 31.07.2006 № А 62-7395.

2. Ходатайства о награждении государственными наградами возбуждаются в коллективах предприятий, учреждений, организаций частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности либо органами местного самоуправления Неклиновского района.

Ходатайство адресуется Главе района, оформляется на бланке организации, подписывается руководителем. В нем указываются: наименование коллектива, который ходатайствует о награждении; вид и наименование награды; полностью фамилия, имя, отчество и должность представляемого к награждению; мотив представления к награждению; наименование вышестоящей организации, которая будет вносить представление к награждению государственной наградой Президенту Российской Федерации; финансовое положение организации, в которой работает представляемый к награждению; информация об уплате налогов в

местный, областной, федеральный бюджеты и выплате заработной платы сотрудникам организации.

3. После согласования наградных документов у заместителей Главы Администрации района, курирующих соответствующие отрасли, кандидатура представляемого к награждению согласовывается с Главой района и передается на рассмотрение в службу по государственным наградам управления по кадровой и организационной работе Администрации Ростовской области.

4. Повторное награждение государственной наградой за новые заслуги возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения государственной наградой, за исключением награждения за совершение героического подвига, проявленное мужество, смелость и отвагу.

5. Подготовительную работу по формированию пакета документов проводит структурное подразделение или орган Администрации района, курирующие соответствующую отрасль.

## 8. Дисциплинарные взыскания.

1. За совершение дисциплинарного проступка к работнику аппарата Администрации района могут быть применены дисциплинарные взыскания.

Перечень и порядок применения дисциплинарных взысканий устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

2. Решение о применении дисциплинарных взысканий в отношении работников аппарата Администрации района оформляется распоряжением Администрации Неклиновского района по личному составу; в отношении руководителей отраслевых (функциональных) органов распоряжением Администрации Неклиновского района по общим вопросам.

## 9. Служебные удостоверения Администрации Неклиновского района.

1. Служебное удостоверение Администрации района (далее – служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и должностное положение муниципальных служащих аппарата Администрации района и иных работников Администрации района.

2. Оформление служебных удостоверений осуществляет отдел организационной, кадровой работы и работы с обращениями граждан.

3. Служебное удостоверение оформляется на срок заключенного трудового договора, а в случае заключения трудового договора на неопределенный срок – на срок полномочий Главы района.

4. Служебные удостоверения содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

- герб Неклиновского района;
- надпись «Администрация Неклиновского района»;
- цветную фотографию владельца удостоверения размером 3 × 4 сантиметра, заверенную печатью «Администрация Неклиновского района»;
- 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 Администрации района.

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

6. Служебное удостоверение возвращается в отдел организационной, кадровой работы и работы с обращениями граждан в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

7. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется отделом организационной, кадровой работы и работы с обращениями граждан в специальном журнале.

8. 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 сообщает об этом в отдел организационной, кадровой работы и работы с обращениями граждан.

9. Если утраченное служебное удостоверение не будет обнаружено в течение одного месяца, лицо, утратившее его, за счет собственных средств размещает в газете «Приазовская степь» объявление о том, что удостоверение считается недействительным.

10. В отношении лица, утратившего служебное удостоверение, отделом организационной, кадровой работы и работы с обращениями граждан проводится служебное расследование. По результатам служебного расследования выдается новое служебное удостоверение.

Начальник отдела юридического сопровождения,  
делопроизводства информационных технологий

Е.А. Пономаренко