Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«Темкинский район»

Смоленской области

от 16 ноября 2011 года № 532

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кадровой службе  Администрации муниципального образования**

**«Темкинский район» Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Кадровая служба  Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области функционально подчиняется управляющему делами.

       1.2. В своей деятельности кадровая служба руководствуется  Конституцией Российской Федерации, федеральным законом 25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом № 109-з от 29.11.2007г. «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области», Трудовым Кодексом РФ, иным действующим законодательством РФ, постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального образования «Темкинский район», другими нормативными актами.

**2. Основные функции кадровой службы**

          2.1. Кадровая служба оформляет прием, перевод и увольнение сотрудников Администрации муниципального образования «Темкинский район» в соответствии с действующим законодательством и распоряжениями Администрации муниципального образования;

        2.2. Оформляет решения по вопросам замещения муниципальных должностей. Ведет личные дела и вносит записи в трудовые книжки лиц, замещающих муниципальные должности, а также лиц  исполняющих обязанности по техническому обеспечению. Организует ведение установленной документации по кадрам.

          2.3. Ведет реестр муниципальных должностей муниципальной службы.

       2.4.Обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, прохождение муниципальными служащими испытаний при замещении муниципальной должности.

       2.5. Готовит предложения о составе квалификационных и аттестационных комиссий муниципального образования. Обеспечивает проведение аттестации и квалификационных экзаменов.

          2.6. Организует проведение комиссии по коррупции.

2.7. Участвует в разработке и подготовке вопросов, касающихся структуры, штатного расписания, положения о структурных подразделениях и функциональных должностных обязанностях работников.

2.8. Организует рассмотрение материалов по определению стажа замещения муниципальных должностей муниципальной службы и стажа работы технических работников.

         2.9. Составляет график отпусков муниципальных служащих.

         2.10. Обеспечивает своевременную подготовку документов, необходимых для назначения пенсии, а также представление их в органы пенсионного обеспечения.

         2.11. Консультирует лиц, замещающих муниципальные должности, по вопросам их правового положения, соблюдения ограничений, связанных с замещением муниципальных должностей.

         2.12. Изучает деловые и профессиональные качества сотрудников с целью создания резерва на выдвижение кадрового резерва для замещения высших и главных вакантных должностей муниципальной службы.

Ведет кадровый резерв на выдвижение, осуществляет контроль его обновления.

**3. Права кадровой службы**

          Кадровая служба имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений необходимые сведения и материалы, связанные с деятельностью кадровой службы.

3.2. По вопросам своей компетенции готовить проекты распоряжений.

3.3.Вносить предложения по вопросам профессионального должностного роста муниципальных служащих и технических работников.

3.4.Давать консультации по вопросам применения трудового законодательства и организации работы персонала.

**4. Организация работы, структура службы**

         4.1.Службу кадров возглавляет ведущий специалист, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации муниципального образования «Темкинский район».

4.2.Ведущий специалист несет ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на службу в соответствии с действующим законодательством  и настоящим положением.