



РЕШЕНИЕ
Арского районного Совета

от « 28 » февраля 2022 г.

№ 118

**Об утверждении Положения о секторе кадров
аппарата Арского районного Совета**

В связи с изменением структуры аппарата представительного органа Арского муниципального района, в соответствии с решением Арского районного Совета от 28.02.2022 №116 Арский районный Совет **решил**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о секторе кадров аппарата Арского районного Совета.
2. Опубликовать настоящее решение путем размещения на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru) и на официальном сайте Арского муниципального района.
3. Настоящее решение вступает в силу с 10.03.2022.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Арского районного Совета по законности, охране общественного порядка и местному самоуправлению.

Глава Арского муниципального района,
председатель районного Совета



И.Г.Нуриев
И.Г.Нуриев

УТВЕРЖДЕНО
решением
Арского районного Совета
от 18 февраля 2022 года № 118

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе кадров аппарата Арского районного Совета

1. Общие положения

1.1. Арский районный Совет (далее - Совет) для кадрового обеспечения деятельности Совета Арского муниципального района Республики Татарстан, а также для осуществления функций по обеспечению кадровой политики и организации муниципальной службы, образует в своем составе сектор кадров.

1.2. Сектор кадров аппарата Арского районного Совета (далее – Сектор) является структурным подразделением аппарата Арского районного Совета.

1.3. На основании Соглашений о взаимодействии Совета Арского муниципального района Республики Татарстан и Исполнительного комитета Арского муниципального района Республики Татарстан, иных органов местного самоуправления, а также поселений, входящих в состав Арского муниципального района. Сектор осуществляет функции по обеспечению кадровой политики и организации муниципальной службы в Арском районном Совете.

1.4. Сектор образован без статуса юридического лица, для решения поставленных перед сектором задач пользуется печатью и штампами Арского районного Совета и Исполнительного комитета в установленном порядке.

1.5. В своей деятельности Сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Республики Татарстан, Указами Президента Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан", Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, Уставом Арского муниципального района, решениями Совета Арского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Главы Арского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Исполнительного комитета Арского муниципального района, Положением об Исполнительном комитете Арского муниципального района, регламентом работы Арского районного Совета, Исполнительного комитета и настоящим Положением.

1.6. Штат Сектора укомплектовывается в соответствии со штатным расписанием аппарата Арского районного Совета.

1.7. Сектор осуществляет свою деятельность на территории муниципального района во взаимодействии с другими структурными подразделениями Арского районного Совета и Исполнительного комитета муниципального района, органами представительной власти муниципального района, органами местного самоуправления поселений муниципального района, организациями и общественными объединениями.

1.6. Контроль за деятельностью отдела осуществляет руководитель аппарата Арского районного Совета.

2. Задачи сектора

В соответствии со своими основными функциями Сектор решает следующие задачи:

2.1. разработка проектов муниципальных правовых актов и иных документов, связанных с поступлением на муниципальную службу, назначением на должность муниципальной службы, ее прохождением, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы, и выходом его на пенсию, а также по вопросам противодействия коррупции;

2.2. подготовка предложений о внесении изменений в муниципальные правовые акты либо об отмене (о признании утратившим силу) муниципальных правовых актов, в случае их вступления в противоречие с нормами законодательства или муниципальных правовых актов, имеющих более высокую юридическую силу в соответствии с возложенными на сектор функциями;

2.3. организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров;

2.4. учет кадров, организация переводов, перемещений, оформление увольнения муниципальных служащих и работников, оформление трудовых отношений;

2.5. обеспечение предоставления ежегодных и дополнительных отпусков в соответствии с графиком отпусков работников Арского районного Совета и Исполнительного комитета Арского муниципального района;

2.6. подготовка распорядительных документов по материальному стимулированию, установлению (изменению) размера и выплаты ежемесячных надбавок к должностным окладам муниципальным служащим и работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Арского районного Совета и Исполнительного комитета;

2.7. ведение личных дел и личных карточек работников Арского районного Совета и Исполнительного комитета, руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

2.8. оформление и выдача в установленном порядке служебных удостоверений работникам Арского районного Совета и Исполнительного комитета;

2.9. ведение учета военнообязанных и отчетности по установленным формам;

2.10. взаимодействия с Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в целях назначения государственной пенсии за выслугу лет государственным и муниципальным служащим Республики Татарстан;

2.11. принятие участия в разработке и согласовании должностных инструкций муниципальных служащих;

2.12. ведение реестров муниципальных служащих органов местного самоуправления Арского муниципального района, реестров должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арского муниципального района;

2.13. ведение списков должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Арского муниципального района и внесения изменений в них;

2.15. организация работы в государственной информационной системе «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан»;

2.16. организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

2.17. исчисление стажа муниципальной службы для предоставления льгот и гарантий муниципальным служащим;

2.18. обеспечение деятельности аттестационной комиссии, комиссии по установлению стажа муниципальной службы, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

2.19. подготовка и обеспечение проведения квалификационного экзамена, аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Арского муниципального района;

2.20. обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

2.21. контроль соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством о муниципальной службе;

2.22. обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

2.23. организация правового просвещения муниципальных служащих;

2.24. проведение служебных проверок в установленном порядке;

2.25. организация проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Арского районного Совета, Исполнительного комитета и гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Арского муниципального района, руководителей муниципальных учреждений, а также

сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Арского муниципального района, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими Арского муниципального района требований к служебному поведению; проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы Арского муниципального района, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы;

2.26. оказание консультативной помощи муниципальным служащим по вопросам муниципальной службы в Арском муниципальном районе;

2.27. обеспечение соблюдения требований по обработке персональных данных работников в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2.28. обеспечение защиты персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан;

2.29. обеспечение выполнения требований, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и принимаемых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

2.30. решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе.

3. Функции Сектора

Основными функциями Сектора являются:

3.1. По ведению кадровой работы:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений на рассмотрение Главы Арского муниципального района;

3) организация подготовки проектов муниципальных 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;

4) ведение реестра должностей муниципальной службы и реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

5) организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

6) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

7) консультирование муниципальных служащих по вопросам муниципальной службы;

8) введение информации о кадровом составе в Единую информационную систему кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан;

9) участие в пределах компетенции в согласовании (разработке, корректуре) организационно-распорядительных документов, регламентирующих организацию работ в Исполнительном комитете по защите конфиденциальной информации: сведений конфиденциального характера - персональных данных; сведений, составляющих служебную тайну; сведений, составляющих тайну переписки, телефонных переговоров или иных сообщений; сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами, (в том числе приказов, инструкций, положений, типовых форм журналов, определяющих порядок организации и проведения работ по защите конфиденциальности информации);

10) контроль в пределах компетенции соблюдения правил обработки персональных данных, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной Республики Татарстан, нормативными актами ФОИВ РФ, а также локальными правовыми актами Исполнительного комитета;

11) обеспечение в пределах компетенции безопасности персональных данных работников Арского районного Совета, Исполнительного комитета (кандидатов, рассматриваемых на вакантные должности) при их обработке (в пределах предоставленных полномочий);

12) контроль в пределах компетенции соблюдения условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ (в пределах предоставленных полномочий);

13) ведение воинского учета работников;

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе.

3.2. По профилактике коррупционных и иных правонарушений в Арском районном Совете и Исполнительном комитете Арского муниципального района:

1) обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, а также нормативными правовыми актами Республики Татарстан (далее - требования к служебному поведению);

2) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

3) участие в обеспечении деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальную должность урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Арского муниципального района;

4) оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

5) участие в пределах своей компетенции в обеспечении реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

6) организация правового просвещения муниципальных служащих;

7) проведение служебных проверок;

8) осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

9) подготовка в соответствии с компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

10) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

11) анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с

муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и муниципальными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими сведений, иной полученной информации;

12) осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

13) за направление сведений в уполномоченный государственный орган для их включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия.

4. Обеспечение и руководство деятельностью сектора

Сектор для осуществления своих полномочий вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Арского районного Совета, Исполнительного комитета и иных органов местного самоуправления Арского муниципального района необходимые документы, справки, расчеты и другие сведения.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Арского районного Совета, Исполнительного комитета и иных органов местного самоуправления, соответствующих служб района информацию по кадровым вопросам.

4.3. Вносить проекты постановлений и распоряжений Главы Арского муниципального района и руководителя исполнительного комитета по функциям сектора.

4.4. Устанавливать сроки предоставления информации по контролируемым документам.

4.5. Не принимать к производству документы, подготовленные с нарушением существующих требований и регламента.

4.6. Деятельностью сектора руководит в пределах, установленных законодательством и настоящим Положением, заведующий сектора.

4.7. Заведующий сектором выполняет следующие функции по организации и обеспечению деятельности сектора:

- обеспечивает соблюдение сектора целей, в интересах которых он был создан;

- действует от имени сектора, представляет его интересы в органах власти, организациях, учреждениях, на предприятиях;

- организует работу сектора, устанавливает степень ответственности подчиненных ему сотрудников за выполнение служебных обязанностей;
- осуществляет распределение обязанностей сотрудников сектора, обеспечивает контроль за их выполнением;
- обеспечивает трудовую дисциплину, внутренний распорядок, сохранность документов, имущества;
- вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы Арского муниципального района и Руководителя исполнительного комитета района документы по вопросам, входящим в компетенцию сектора;
- рассматривает поступившую в сектор корреспонденцию, обеспечивает ее выполнение в установленные сроки;
- выполняет иные функции, вытекающие из настоящего Положения и не противоречащие действующему законодательству.

5. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется решением Совета Арского муниципального района.