

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о секторе по кадровой работе и муниципальной службе управления делами администрации Даровского района Кировской области**

(утверждено постановлением администрации муниципального образования Даровской муниципальной район Кировской области от 09.12.2014 № 872, в редакции постановлений от 19.03.2019 № 157, от 03.02.2023 № 45)

#### 1. Общие положения

1.1. Сектор по кадровой работе и муниципальной службе управления делами администрации Даровского района Кировской области (далее - сектор) является структурным подразделением управления делами администрации муниципального образования Даровской муниципальной район Кировской области (далее - администрация района), образованным администрацией района.

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Кировской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Даровской муниципальной район Кировской области, Положением об администрации муниципального образования Даровской муниципальной район Кировской области, Положением об управлении делами, а также настоящим Положением о секторе (далее - Положение).

1.3. Сектор не является юридическим лицом.

1.4. В своей работе сектор использует бланк администрации района.

1.5. Положение о секторе утверждается постановлением администрации района.

1.6. Работники сектора, замещающие должности муниципальной службы Даровского района, являются муниципальными служащими, и на них распространяется федеральное и областное законодательство о муниципаль-

ной службе, а так же муниципальные правовые акты о муниципальной службе администрации района.

В состав сектора входят:

1.6.1. Заместитель начальника управления делами, заведующий сектором по кадровой работе и муниципальной службе.

1.6.2. Старший инспектор по кадрам.

1.6.3. Инспектор.

2. Основные задачи и функции сектора.

Основными задачами и функциями сектора являются:

2.1. Комплектование и формирование высококвалифицированного кадрового потенциала руководящего состава и муниципальных служащих.

2.2. Совершенствование системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.

2.3. Разработка предложений по эффективному использованию кадрового потенциала.

2.4. Подготовка предложений главе администрации района по формированию основных направлений кадровой политики.

2.5. Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы и работе с кадрами.

2.6. Проведение организационной работы по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей.

2.7. Ведение учета кадров, формирование кадрового резерва.

2.8. Ведение анализа уровня профессиональной подготовки кадров для определения приоритетных направлений в получении ими дополнительного профессионального образования по соответствующей специализации.

2.9. Подготовка предложений на повышение квалификации, подготовку и переподготовку кадров.

2.10. Ведение реестра должностей муниципальной службы и реестра муниципальных служащих.

2.11. Формирование и ведение личных дел муниципальных служащих, технических работников и получателей пенсии за выслугу лет.

2.12. Организация проведения диспансеризации муниципальных служащих.

2.13. Подготовка к сдаче в архив документов кадровой службы, согласно номенклатуре дел.

2.14. Разработка проектов муниципальных правовых актов и иных документов по кадровым вопросам.

### 3. Права и обязанности сектора

#### 3.1. Сектор имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района, иных органов местного самоуправления муниципального образования, органов местного самоуправления поселений, учреждений, организаций материалы в пределах компетенции сектора.

3.1.2. Пользоваться сведениями информационных банков данных, имеющихся в администрации района.

3.1.3. Участвовать в работе комиссий, совещаний по вопросам своей компетенции.

3.1.4. Вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности сектора управляющему делами, начальнику управления делами администрации Даровского района.

#### 3.2. Обязанности сектора:

3.2.1. Качественное и своевременное исполнение документов.

3.2.2. Обеспечение сохранности документов постоянного хранения.

### 4. Организация деятельности сектора.

4.1. Руководство деятельностью сектора осуществляет заместитель начальника управления делами, заведующий сектором, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации района.

4.2. Заместитель начальника управления делами, заведующий сектором работает под непосредственным руководством управляющего делами, начальника управления делами администрации района.

4.3. Заместитель начальника управления делами, заведующий сектором в соответствии с законодательством:

4.3.1. Организует работу сектора.

4.3.2. Представляет сектор в отношениях с другими структурными подразделениями администрации Даровского района, органами местного самоуправления Даровского района.

4.3.3. Участвует в установленном порядке в заседаниях, совещаниях организуемых главой района, главой администрации района, управляющим делами, начальником управления делами администрации Даровского района.

4.3.4. Подписывает документы и материалы, подготовленные по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

4.3.5. В установленном порядке вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников сектора.

4.3.6. Вносит предложения по подбору и расстановке кадров, переподготовке, повышению квалификации.

4.3.7. Распределяет обязанности между работниками сектора и разрабатывает их должностные инструкции.

4.3.8. Несет персональную ответственность за результаты деятельности сектора, состояние исполнительской дисциплины.

4.4. Сектор отчитывается в своей деятельности перед главой администрации района и управляющим делами, начальником управления делами администрации района.

4.5. Деятельность сектора осуществляется за счет средств районного бюджета, предусмотренных на содержание администрации района.

---