АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЯЗЕМСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14.10.2010 № 910
г. Вязьма

Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

В соответствии с решением Вяземского районного Совета депутатов от 25.08.2010 № 54 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области»,

Администрация муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе муниципальной службы Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

2. Считать утратившими силу:

- подпункт 1.1. пункта 1 постановления Главы муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 04.04.2006 № 176 «Об утверждении Положений структурных подразделений Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области»;
- постановление Главы муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 02.12.2008 № 1013 «О внесении изменения в постановление Главы муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 04.04.2006 № 176».

Глава Администрации муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской области **И.В. Демидова**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
"Вяземский район" Смоленской
области
от «14» 10. 2010 № 910

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе муниципальной службы Администрации муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципальной службы (далее - *Отдел*) является структурным подразделением Администрации муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Смоленской области, Уставом муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области, иными нормативными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Оперативное руководство Отделом осуществляется управляющим делами Администрации муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области, курирующим вопросы муниципальной службы и кадровые вопросы.

1.4. Отдел в пределах своей компетенции и в установленном порядке осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти Смоленской области, федеральными органами государственной власти, в том числе их территориальными подразделениями, иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области, организациями всех организационно-правовых форм.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Реализация кадровой политики в Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

2.2. Осуществление в соответствии с законодательством о муниципальной службе кадровой работы, в том числе организационное и документационное обеспечение поступления на муниципальную службу, ее прохождения и

прекращения.

2.3. Подготовка предложений по применению положений законодательства о муниципальной службе и осуществление контроля за исполнением законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства.

2.4. Обеспечение установленного порядка подготовки, принятия и регистрации правовых актов Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

2.5. Организационно-техническое и документальное обеспечение заседаний и совещаний, проводимых Главой Администрации муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие **функции**:

3.1. Обеспечивает контроль за правильностью подготовки проектов правовых актов Администрации муниципального образования «Вяземский район". Проводит языковую экспертизу проектов правовых и нормативных документов.

3.2. Обеспечивает своевременную распечатку, копирование, оперативное размножение, рассылку постановлений и распоряжений.

3.3. Осуществляет контроль за исполнением структурными подразделениями Администрации муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области постановлений, распоряжений Администрации муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области, решений Вяземского районного Совета депутатов, распорядительных документов вышестоящих органов.

3.4. Подготавливает к сдаче и сдает в архивный отдел материалы в соответствии с действующими правилами.

3.5. Оказывает методическую, консультативную помощь работникам структурных подразделений Администрации муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области, органам местного самоуправления муниципальных образований городского, сельских поселений Вяземского района Смоленской области по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.6. Выполняет функции кадровой службы, составляет и оформляет кадровую документацию.

3.7. При установлении Порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

3.8. Обеспечивает организацию и проведение аттестации муниципальных служащих.

3.9. Осуществляет работу по организации формирования и ведению кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Вяземский район»

Смоленской области.

3.10. Организует работу по присвоению классных чинов муниципальным служащим Администрации муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области.

3.11. Подготавливает документы на установление надбавки за выслугу лет на муниципальной службе и установление муниципального стажа.

3.12. Обеспечивает ведение сводного реестра лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области.

3.13. Осуществляет ведение статистического учета по муниципальной службе и предоставление информации в органы государственной власти. Проводит анализ статистических сведений о качественном составе кадров.

3.14. Организует проверки достоверности сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения муниципальным служащим ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе.

3.15. Осуществляет взаимодействие с высшими учебными заведениями по вопросам подготовки специалистов, профессиональной переподготовки, повышения квалификации.

3.16. Рассматривает обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.17. Осуществляет подготовку документов для оформления пенсий работникам Администрации муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области; пенсии за выслугу лет , выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы в Смоленской области).

3.18. Оформляет наградные документы.

3.19. Оказывает методическую помощь главам муниципальных образований сельских поселений Вяземского района Смоленской области в подготовке документов на участие в ежегодном областном конкурсе на «Лучшее муниципальное образование Смоленской области», “Лучший муниципальный служащий”.

3.20. Обеспечивает подготовку совещаний при Главе Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области с участием органов местного самоуправления муниципальных образований Вяземского района Смоленской области.

3.21. Осуществляет функции взаимодействия с исполнительно-распорядительными органами сельских поселений Вяземского района Смоленской области, в том числе по обобщению и систематизации запрашиваемой информации Департаментом Смоленской области по вопросам местного самоуправления.

3.22. Разрабатывает типовые бланки, формы документов, справочники для служебного пользования для структурных подразделений Администрации муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области.

3.23. Специалисты Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

4. Права отдела

Отдел для осуществления своей деятельности **имеет право**:

4.1. Получать нормативный, информационный и справочный материалы, включая специальную и справочную литературу, периодические издания, доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств.

4.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Вяземского района Смоленской области информацию и материалы в части и объемах, необходимых для осуществления своих функций.

4.3. Предметом взаимодействия в процессе деятельности Отдела является разработка и исполнение нормативных, распорядительных, аналитических, планово-отчетных, статистических и учетных документов в установленные сроки.

4.4. Отдел осуществляет взаимодействие посредством официальной переписки, проведения совещаний, встреч, консультаций, а также совместной работы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела в соответствии с резолюциями руководства.

4.5. По согласованию с руководителями структурных подразделений привлекать специалистов структурных подразделений Администрации муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области к подготовке проектов документов по поручению руководства.

4.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.7. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.9. Выдавать по ходатайству заинтересованных организаций и должностных лиц, а также гражданам копии распорядительных документов Администрации муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области, находящихся на хранении в Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

4.10. Вносить предложения руководству Администрации муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области о применении мер дисциплинарного характера во всех случаях нарушения работниками структурных подразделений Администрации муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области установленных правил работы с документами.

4.11. По поручению представителя нанимателя (работодателя), управляющего делами Администрации, проводить проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины работниками Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

4.12. Участвовать в подготовке проектов правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления, их должностными лицами, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.13. Участвовать в служебных совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Администрацией муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

5. Организация работы Отдела

5.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

5.2. Начальник Отдела замещает высшую должность муниципальной службы Смоленской области.

5.3. Начальник Отдела:

5.3.1. Осуществляет руководство деятельностью Отдела, планирует и организует его работу, обеспечивает выполнение возложенных на Отдел задач и несет персональную ответственность за их выполнение.

5.3.2. Разрабатывает Положение об Отделе и должностные инструкции работников Отдела.

5.3.3. Занимается подбором, расстановкой кадров Отдела и вносит предложения руководителю органа местного самоуправления об освобождении от должности специалистов Отдела.

5.3.4. Вносит в установленном порядке на рассмотрение руководителю органа местного самоуправления проекты правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5.3.5. Вносит предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

5.3.6. Подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию.

5.3.7. Дает указания, обязательные для исполнения специалистами Отдела.

5.4. У начальника Отдела хранятся две гербовые печати.

5.5. В период отсутствия начальника Отдела (на время отпуска, служебной командировки и пр.) гербовые печати по распоряжению Главы Администрации муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области передаются другому ответственному лицу (работнику Отдела или управляющему делами Администрации).

5.6. Начальник Отдела и другие работники Отдела осуществляют свои функции по выполнению возложенных на них задач в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными руководителем органа местного самоуправления.

5.7. Материально-техническое, документационное, информационное и транспортное обеспечение деятельности Отдела по выполнению предусмотренных настоящим Положением функций осуществляется в установленном порядке.