

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Руководителя Управления
записи актов гражданского состояния
Республики Северная Осетия – Алания
от 08.04.2014г. №46

Положение

«о секторе кадров Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия-Алания»

1. Общие положения

1.1. Сектор кадров Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания (далее – Отдел кадров) в соответствии с Приказом Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания № 77 от 11.12.2009г. «Об утверждении структуры и штатного расписания» и Приказом № 46 от 08.04.2014г. «О внесении изменений в структуру и штатное расписание», входит в состав Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания (далее – Управление ЗАГС) и является его структурным подразделением.

1.2. Сектор кадров является самостоятельным структурным подразделением Управления ЗАГС, которое подчиняется непосредственно Руководителю Управления ЗАГС.

1.3. Создание, ликвидация и реорганизация отдела кадров осуществляется приказом Руководителя Управления ЗАГС.

1.4. Сектор кадров возглавляет главный специалист-эксперт. Главный специалист сектора и сотрудники сектора назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Руководителя Управления ЗАГС.

1.5. В своей деятельности сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Семейным Кодексом Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Федеральным Законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации, Конституцией Республики Северная Осетия – Алания, Законом Республики Северная Осетия – Алания «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания», иными законами Республики Северная Осетия – Алания, Положением об Управлении ЗАГС Республики Северная Осетия – Алания, настоящим Положением.

2. Задачи сектора

- 2.1.** Организация работы по обеспечению подбора, расстановки кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 2.2.** Создание резерва кадров для выдвижения на вакантные должности.
- 2.3.** Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.
- 2.4.** Учет кадров.
- 2.5.** Обеспечение прав, льгот и гарантий сотрудников Управления ЗАГС.
- 2.6.** Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Управлении ЗАГС а также обеспечение деятельности по соблюдению государственными гражданскими служащими Управления ЗАГС (далее - гражданские служащие) запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

3. Функции сектора

- 3.1.** Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.
- 3.2.** Обеспечение (совместно с начальниками структурных подразделений) подбора кадров Управления ЗАГС в соответствии с полученной профессией и специальностью.
- 3.3.** Осуществление с учетом предложений структурных подразделений Управления ЗАГС мероприятий по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации и стажировке кадров.
- 3.4.** Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.
- 3.5.** Проведение конкурса на замещение должностей Управления ЗАГС, оформление их приема, перемещения и увольнения, организация работы по присвоению классов чинов, ведение кадрового делопроизводства.
- 3.6.** Организация проведения аттестации сотрудников Управления ЗАГС, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 3.7.** Определение круга специалистов подлежащих повторной аттестации.
- 3.8.** Анализ кадрового состава, разработка предложений по оптимизации расстановки кадров, формированию кадрового резерва Управления ЗАГС.
- 3.9.** Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, распоряжениями и приказами Руководителя Управления ЗАГС.
- 3.10.** Ведение кадрового делопроизводства по личному составу сотрудников Управления ЗАГС:
 - учет личного состава;
 - выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников;

- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, подсчет трудового стажа;
- внесение в трудовые книжки сведений о поощрениях (награждениях);
- формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью;
- ведение установленной документации по кадрам;
- подготовка материалов для представления сотрудников к поощрениям и награждениям;
- подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий служащим Управления ЗАГС, представление их в органы социального обеспечения;
- подготовка материалов по привлечению сотрудников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
- подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет;
- табельный учет;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Управления ЗАГС и соблюдением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка;
- оформление больничных листов;
- составление штатного расписания совместно с финансово – экономическим отделом;
- ведение воинского учета;
- разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением;
- в пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих персональные данные, и иных сведений ограниченного распространения;
- составление графиков отпусков, учет использования сотрудниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков;
- подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.11.Участие в подготовке конференций, совещаний, семинаров, проводимых Управлением ЗАГС по профильным отделу направлениям.

3.12. Подготовка и ведение совместно с Руководителем Управления ЗАГС и структурными подразделениями Управления ЗАГС работы по подготовке к рассмотрению представлений к награждению ведомственными и государственными наградами.

3.13.Осуществление следующих антикоррупционных функций:

а) представление в установленном порядке информации в письменном виде, служащей основанием для проведения проверок согласно Указу Главы Республики Северная Осетия-Алания от 30 ноября 2009 года № 312 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами,

претендующими на замещение государственных должностей Республики Северная Осетия-Алания, и лицами, замещающими государственные должности Республики Северная Осетия-Алания, и соблюдения ограничений лицами, замещающими государственные должности Республики Северная Осетия-Алания» и Указу Главы Республики Северная Осетия-Алания от 30 ноября 2009 года №313 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, и государственными гражданскими служащими Республики Северная Осетия-Алания, и соблюдения государственным гражданскими служащими Республики Северная Осетия-Алания требований к служебному поведению»; б) обеспечение:

-соблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, Законом Республики Северная Осетия-Алания от 15 июня 2009 года № 16-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Северная Осетия-Алания» и иными законами Республики Северная Осетия-Алания (далее - требования к служебному поведению);

-деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

-реализации гражданскими служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных органов и государственных органов Республики Северная Осетия-Алания обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

-подготовки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте государственного органа Республики Северная Осетия-Алания;

-сохранности и конфиденциальности сведений о гражданских служащих, полученных в ходе своей деятельности;

в) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе;

г) оказания гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения гражданских служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов и органов Республики Северная Осетия-Алания о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими

сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

д) организации правового просвещения гражданских служащих по вопросам противодействия коррупции;

е) проведения служебных проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия-Алания по государственной гражданской службе и противодействию коррупции;

ж) собора и обработки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в установленном порядке, а также осуществления контроля за своевременностью их представления;

з) подготовки в соответствии со своей компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

и) взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

к) обеспечения проведения:

-проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, и гражданскими служащими, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;

-проверок соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению;

-проверок соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания.

3.14.Подразделение осуществляет свои функции посредством:

а) направления в установленном порядке запросов в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные осуществлять оперативно-розыскную деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об оперативно-розыскной деятельности», органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, а также о соблюдении гражданским служащим требований к служебному поведению (направление запросов в

федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в интересах территориальных органов федеральных государственных органов осуществляют соответствующие федеральные государственные органы);

б) представления дополнительных сведений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, необходимых для ее работы;

в) проведения бесед с гражданином или гражданским служащим по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

г) получения от гражданина или гражданского служащего пояснения по представленным им материалам;

д) уведомления в установленном порядке в письменной форме гражданских служащих о начале проводимых в отношении них проверок, указанных в подпункте «к» пункта 6 настоящего Положения;

е) представления в установленном порядке лицу, принявшему решение о проведении проверок, указанных в подпункте «к» пункта 6 настоящего Положения, докладов о их результатах.

3.15. Возложение на сектор функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

4. Права сектора

4.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в структурных подразделениях Управления ЗАГС и соблюдение служащими правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Требовать от структурных подразделений Управления ЗАГС представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.

4.3. Давать в установленном порядке указания, рекомендации структурным подразделениям Управления ЗАГС по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

4.4. Контролировать исполнение начальниками структурных подразделений Управления ЗАГС законодательных актов и постановлений Правительства, приказов и распоряжений Руководителя Управления ЗАГС по вопросам кадровой политики.

4.5. Созывать в установленном порядке совещания сотрудников других структурных подразделений Управления ЗАГС для обсуждения вопросов, входящих в компетенцию сектора.

4.6. Осуществлять в установленном порядке деловые связи с органами исполнительной власти и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

4.7. Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, входящих в компетенцию сектора, отнесенных к сфере деятельности Управления ЗАГС, научные и иные организации, ученых и специалистов.

4.8. Давать в пределах своей компетенции разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию сектора, отнесенным к сфере деятельности Управления ЗАГС.

5. Ответственность

5.1. Ответственность главного специалиста-эксперта сектора кадров и сотрудников сектора устанавливается действующим законодательством и должностными регламентами.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на сектор задач и функций несет главный специалист-эксперт.

5.3. На главного специалиста-эксперта сектора возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний Руководителя Управления ЗАГС, предоставление достоверной информации о работе сектора.

6. Служебное взаимодействие

6.1. Сектор кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Управления ЗАГС по вопросам получения:

- предложений по формированию графиков отпусков;
- характеристик на сотрудников структурных подразделений;
- информации о нарушении сотрудниками подразделений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- получение сведений о персональных данных.

По вопросам представления:

- графика отпусков;
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении;
- копий приказов о поощрении и награждении;
- результатов аттестации.

6.2. С финансово – экономическим сектором по вопросам получения:

- документов о заработной плате служащих для оформления пенсии, выдачи соответствующих справок.

По вопросам представления:

- табеля учета рабочего времени;
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении служащих;
- проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении материально ответственных лиц;
- графиков отпусков;
- больничных листов;
- копий приказов о материальном поощрении.

6.3.С сектором организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, аналитики и отчетности по вопросам получения:

- заключений, консультаций по правовым вопросам;
- разъяснений действующего законодательства;
- заключений о соответствии действующему законодательству предоставленных на правовую экспертизу документов.

По вопросам представления:

- проектов документов, в том числе проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении служащих, на правовую экспертизу и для визирования.

7. Критерии оценки деятельности сектора

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение в соответствии с требованиями действующего законодательства вносятся и утверждаются Руководителем Управления ЗАГС.