**1. Общие положения**

1.1. Сектор по кадрам Администрации города Элисты (далее Сектор) является структурным подразделением Администрации города Элисты.

1.2. Сектор в своей  деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Степным Уложением (Конституцией) Республики Калмыкия, законами Республики Калмыкия, указами Главы Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Республики Калмыкия, Уставом города Элисты, нормативными правовыми актами Элистинского городского Собрания и Администрации города  Элисты, а  также  настоящим Положением.

1.3. Сектор создается, реорганизуется и ликвидируется правовым актом Администрации города Элисты в случае внесения изменений в структуру Администрации города Элисты.

1.4. Сектор находится в непосредственном подчинении Главы Администрации города Элисты, деятельность Сектора подотчетна заместителю Главы  Администрации города Элисты, курирующему комплекс вопросов по регулированию организационно-правовых, инновационных и инвестиционных технологий.

**2. Основные задачи Сектора**

2.1. Основными задачами Сектора являются:

2.1.1 Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Администрации города Элисты.

2.1.2. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих.

2.1.3. Обеспечение реализации полномочий Главы Администрации города Элисты по награждению Почетной грамотой Администрации города Элисты, Благодарностью Главы Администрации города Элисты, представлению к награждению государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации, Республики Калмыкия, города Элисты.

**3. Основные функции Сектора**

Кадровая работа Сектора включает в себя:

3.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

3.2. Подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений Главе Администрации города Элисты;

3.3. Организацию 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.

3.4. Ведение трудовых книжек работников.

3.5. Ведение личных дел работников.

3.6. Ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании.

3.7. Оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих.

3.8. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв.

3.9. Организацию и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих.

3.10. Организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

3.11. Организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.12. Организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены федеральным законодательством.

3.13. Консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

3.14. Организация и проведение работы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих.

3.15. Разработка типовых трудовых договоров для муниципальных служащих и работников Администрации города Элисты, не являющихся муниципальными служащими.

3.16. Ведение журнала регистрации командировочных удостоверений.

3.17. Оформление трудовых договоров.

3.18. Организация и проведение работы по установлению стажа муниципальной службы для назначения надбавки за выслугу лет.

3.19. Организация работы квалификационной комиссии.

3.20. Оформление документов по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления города Элисты.

3.21. Составление графика ежегодных отпусков муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий и осуществление контроля за соблюдением работникам указанного графика.

3.22. Архивно-техническая обработка документов.

3.23. Составление всей установленной ответственности по кадрам.

3.24. Контроль за соблюдением работникам правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Элисты.

3.25. Оформление ходатайств о награждении государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации, Республики Калмыкия, знаками почета города Элисты, о награждении Почетной грамотой министерств и ведомств Российской Федерации, Республики Калмыкия, Администрации города Элисты.

3.26. Организация работы комиссии по наградам при Администрации города Элисты.

**4. Права и обязанности Сектора**

4.1.Сектор для реализации возложенных на нее задач и полномочий имеет право:

4.1.1. Разрабатывать по поручению Главы Администрации города Элисты, заместителей Главы Администрации города Элисты распоряжения Администрации города Элисты.

4.1.2. Запрашивать от отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации г.Элисты, организаций, предприятий, учреждений города информацию по вопросам, относящимся к деятельности Сектора.

4.1.3. Принимать участие по поручению Главы Администрации города Элисты, заместителей Главы Администрации города Элисты в заседаниях, собраниях, совещаниях.

4.2. Сектор обязан:

4.2.1. Исполнять требования законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Калмыкия, органов местного самоуправления города Элисты, а также настоящего Положения.

4.2.2. Обеспечивать хранение и порядок использования печати, личных дел и трудовых книжек.

4.2.3. Соблюдать в работе служебную тайну.

4.2.4. Повышать свой профессиональный уровень.

**5. Организация работы Сектора**

5.1. Возглавляет Сектор заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации города Элисты в порядке установленном действующим законодательством.

5.2. Заведующий Сектором:

5.2.1. Организует работу Сектора и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Сектор задач и осуществление им своих функций.

5.2.2. Представляет интересы Сектора по всем вопросам его деятельности.

5.2.3. Вносит предложения Главы Администрации города Элисты по штатной численности Сектора, вопросам приема, увольнения специалистов Сектора.

5.2.4. Распределяет обязанности между специалистами Сектора, разрабатывает и вносит на утверждение Главы Администрации города Элисты должностные инструкции специалистов Сектора.

5.2.5. Обеспечивает соблюдение специалистами Сектора трудовой дисциплины.

5.2.6. Вносит Главе Администрации города Элисты предложения о поощрении специалистов Сектора и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

5.3. Специалисты сектора назначаются и освобождаются от должности Главой Администрации города Элисты по согласованию с курирующим заместителем Главы Администрации города Элисты и заведующим Сектором распоряжением Администрации города Элисты.

5.4. Специалисты Сектора осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями и несут ответственность за выполнение своих обязанностей.

5.5. Сектор имеет круглую печать «Сектор по кадрам Администрации  города Элисты», «Копия верна».

**6. Ответственность Сектора**

6.1. Сектор несет ответственность за оперативное и качественное выполнение возложенных на нее задач и функций, за трудовую дисциплину в коллективе.

6.2. Порядок привлечения к ответственности заведующего Сектором устанавливается действующим законодательством, распоряжением Администрации города Элисты и иными нормативными и распорядительными документами.

6.3. Степень и порядок привлечения к ответственности работников Сектора устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников, распоряжениями Администрации города Элисты.

**7. Прекращение деятельности Сектора**

7.1. Сектор прекращает свою деятельность правовым актом Администрации города Элисты в случае исключения из структуры Администрации города Элисты указанного структурного подразделения.