

НЕРЮНГРИНСКАЯ
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН
ДЬАҤАЛТАТА
УУРААХ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 762
от « 05 » 04 20 19 г.

**Об утверждении Положения
«Об организации проверок кадровой работы муниципальных учреждений
(предприятий) муниципального образования «Нерюнгринский район»**

В соответствии с Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 30.12.2011 года № 1170 «Об утверждении Концепции кадровой политики Республики Саха (Якутия) до 2020 года», Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 30.12.2011 года № 1171 «Об утверждении Положения об организации проверки кадровой работы государственных учреждений Республики Саха (Якутия)», с целью повышения эффективности работы кадровых служб, оказания практической и методической помощи руководителям и работникам кадровых служб муниципальных учреждений (предприятий) Нерюнгринского района, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «Об организации проверок кадровой работы муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования «Нерюнгринский район» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить персональный состав комиссии по проведению проверок кадровой работы муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования «Нерюнгринский район» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить порядок работы комиссии по проведению проверок кадровой работы согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района, разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район».
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
6. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на и.о. управляющего делами Нерюнгринской районной администрации Шмидта В.В.

И.о. главы района

Г.И. Ленц

ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации проверок кадровой работы муниципальных
учреждений (предприятий) муниципального образования «Нерюнгринский район»

1. Настоящим Положением об организации проверок кадровой работы муниципальных учреждений (предприятий) Нерюнгринского района (далее – Положение) определяются порядок организации проверок кадровой работы муниципальных учреждений (предприятий) Нерюнгринского района, а также порядок оказания практической и методической помощи руководителям и работникам кадровых служб муниципальных учреждений (предприятий) Нерюнгринского района по вопросам реализации Концепции кадровой политики Республики Саха (Якутия) до 2020 года, совершенствования механизмов подбора и подготовки кадров, рационального использования кадрового потенциала Республики Саха (Якутия).

Основными задачами проверок кадровой работы являются:

- соблюдение требований законодательных и нормативных актов о труде при осуществлении кадровой работы;
- наличие системных документов, связанных с оплатой труда, и их соответствие установленным требованиям;
- законность определения разрядов, коэффициентов, ставок, установления окладов в соответствии с отраслевыми приказами, постановлениями Правительства Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и другими нормативными документами;
- правильность установления различных доплат, выплат и соответствие их законодательным и нормативным актам Российской Федерации, Республики Саха (Якутия).

2. Проверки кадровой работы муниципальных учреждений (предприятий) Нерюнгринского района проводятся по решению главы муниципального образования «Нерюнгринский район» и на основании распоряжения Нерюнгринской районной администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся согласно графику проведения проверок кадровой работы муниципальных учреждений (предприятий) Нерюнгринского района. График проведения проверок утверждается главой муниципального образования «Нерюнгринский район» ежегодно, как правило, до 1 декабря года, предшествующего году проведения проверок, и доводится до сведения каждого муниципального учреждения (предприятия) не менее чем за месяц до начала проверки.

В графике проведения проверок указывается наименование муниципального учреждения (предприятия), в котором проводится проверка и дата проведения проверки.

Внеплановые проверки проводятся по решению главы муниципального образования «Нерюнгринский район» в случаях поступления:

- жалоб и обращений граждан по вопросам кадровой работы муниципальных учреждений (предприятий);
- представлений от правоохранительных органов и контрольно-надзорных органов по вопросам, относящимся к кадровой работе.

3. Проверки кадровой работы муниципальных учреждений (предприятий) осуществляются районной комиссией по организации проверок кадровой работы муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования «Нерюнгринский район».

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Результаты проверки комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии.

На основании решения комиссии издается акт главы муниципального образования «Нерюнгринский район», отражающий результаты проверки кадровой работы муниципальных учреждений (предприятий).

4. Результаты проверки направляются муниципальным учреждениям (предприятиям) в 7-дневный срок со дня ее завершения в письменной форме. Документы по проверке хранятся в отделе муниципальной и кадровой службы Нерюнгринской районной администрации в течение сроков, установленных действующим законодательством.
5. Проверке подлежат:
 - учредительные документы, коллективный договор, положение о премировании, об установлении надбавок и доплат, о материальном стимулировании и т.д.;
 - штатное расписание, оформленное в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Саха (Якутия);
 - таблицы учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (разряды, категории, оклады, доплаты, надбавки и их соответствие предусмотренным должностям штатного расписания, законодательству Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), нормативно-правовым актам органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район»;
 - фонд оплаты труда и его соответствие с фондом оплаты труда, утвержденным вышестоящим органом;
 - первичные документы по учету численности работников и их движения: приказы о приеме, увольнении или переводе на другую работу, присвоении квалификационных разрядов, категорий, предоставлении отпусков;
 - трудовые договоры и трудовые книжки (ведение и хранение трудовых книжек в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации);
 - личные дела (составление, своевременное внесение и подшивка документов в личные дела, правильность их хранения, содержание в них информации, которая позволяет оценить уровень работников и соответствие их занимаемой должности);
 - наличие кадрового резерва на замещение руководящих должностей муниципального учреждения и организация работы с резервом кадров;
 - наличие плана работы с персоналом (программа повышения квалификации работников, аттестация работников);
 - иная документация.
6. Практическая и методическая помощь работникам кадровых служб муниципальных учреждений (предприятий) Нерюнгринского района осуществляется по плану работы и должна охватить следующие направления:
 - 6.1. Планово-регулятивное направление кадровой работы:
 - подбор (поиск и отбор) работников для учреждения (предприятия);
 - расстановка работников учреждения (предприятия);
 - перемещение работников учреждения (предприятия);
 - становление в должности и адаптация работников.
 - 6.2. Отчетно-аналитическое направление:
 - оценка результативности работы работников;
 - аналитическая работа;
 - подготовка отчетов.
 - 6.3. Координационно-информационное направление:
 - профессиональная подготовка и повышение квалификации работников;

- организация приема работников учреждения (предприятия) (по служебным и личным вопросам);
- работа с письменными обращениями работников учреждения (предприятия);
- архивная и справочная работа.

6.4. Организационно-методическое направление:

- документирование деятельности работников учреждения (предприятия);
- кадровая работа в подразделениях учреждения (предприятия);
- планирование кадровой работы;
- руководство кадровой работой.

7. При оказании практической и методической помощи работникам кадровых служб муниципальных учреждений (предприятий) Нерюнгринского района необходимо обратить внимание на вопросы:

- аттестации руководителей и работников учреждений (предприятий);
- обеспечения объективного подхода при аттестации руководителей и работников муниципальных учреждений (предприятий);
- организации работы по защите конфиденциальной информации, информационной безопасности;
- организации профилактической работы в области противодействия коррупции;
- предоставления работникам кадровых служб муниципальных учреждений (предприятий) Нерюнгринского района консультационной информации в области трудового права, урегулирования вопросов, возникающих в процессе трудовых отношений.

**И.о. управляющего делами
Нерюнгринской районной администрации**



В.В. Шмидт

СОСТАВ


комиссии по проведению проверок кадровой работы муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования «Нерюнгринский район»

- 1. Председатель комиссии**
Шмидт Виталий Викторович - исполняющий обязанности управляющего делами Нерюнгринской районной администрации;
- 2. Заместитель председателя**
Черняева Светлана Николаевна - начальник отдела муниципальной и кадровой службы Нерюнгринской районной администрации;
- 3. Секретарь комиссии**
Акифьева Евгения Владимировна - главный специалист отдела муниципальной и кадровой службы Нерюнгринской районной администрации;

Члены комиссии:

1. Земерова Людмила Николаевна - главный специалист Управления образования Нерюнгринской районной администрации;
2. Савельева Татьяна Юрьевна - начальник юридического отдела Нерюнгринской районной администрации;
3. Неневолина Ольга Николаевна - начальник отдела собственности Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района;
4. По согласованию с руководителем учреждения (предприятия) - председатель первичной профсоюзной организации муниципального учреждения (предприятия), в котором проводится проверка.

И.о. управляющего делами
Нерюнгринской районной администрации


В.В. Шмидт

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по организации проверок кадровой работы муниципальных
учреждений (предприятий) муниципального образования «Нерюнгринский район»

I. Общие положения

- 1.1. Положение о комиссии по организации проверок кадровой работы муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 30.12.2011 года № 1170 «Об утверждении Концепции кадровой политики Республики Саха (Якутия) до 2020 года», Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 30.12.2011 года № 1171 «Об утверждении Положения об организации проверки кадровой работы государственных учреждений Республики Саха (Якутия)» и определяет порядок формирования и деятельности комиссии по организации проверок кадровой работы муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – Комиссия).
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Президента Республики Саха (Якутия), законами и иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», а также настоящим Положением.
- 1.3. Основными задачами Комиссии являются:
 - а) содействие муниципальным учреждениям (предприятиям) муниципального образования «Нерюнгринский район» в соблюдении требований законодательных и нормативных актов о труде при осуществлении кадровой работы муниципальными учреждениями (предприятиями) Нерюнгринского района;
 - б) оказание практической и методической помощи работникам кадровых служб муниципальных учреждений (предприятий) Нерюнгринского района.

II. Состав Комиссии

- 2.1. Численный и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется постановлением Нерюнгринской районной администрации.
- 2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
- 2.3. По согласованию с руководителем муниципального учреждения (предприятия) в состав Комиссии входит председатель первичной профсоюзной организации муниципального учреждения (предприятия), в котором проводится проверка.
- 2.4. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к возникновению конфликта интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, и повлиять на принимаемое Комиссией решение, он обязан до начала заседания заявить об этом. В

таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

- 2.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа членов Комиссии.

III. Порядок работы Комиссии

- 3.1. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с утвержденным главой района графиком проведения проверок кадровой работы муниципальных учреждений (предприятий) Нерюнгринского района.
- 3.2. Комиссия вправе проводить внеплановые проверки на основании решения главы муниципального образования «Нерюнгринский район».
- 3.3. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии по организации проверок кадровой работы муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования «Нерюнгринский район», как лица, осуществляющие обработку персональных данных и имеющие доступ к ним, несут ответственность за несоблюдение конфиденциальности, в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии.
- 3.5. Подготовку материалов для заседаний Комиссии, оформление протоколов заседания осуществляет отдел муниципальной и кадровой службы Нерюнгринской районной администрации.
- 3.6. Разработку проектов актов главы администрации района, отражающих результаты проверки кадровой работы муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования «Нерюнгринский район», осуществляет отдел муниципальной и кадровой службы Нерюнгринской районной администрации.
- 3.7. Материалы проверки кадровой работы муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования «Нерюнгринский район» формируются в дело. Материалы дела нумеруются, по ним составляется опись. Сформированные дела хранятся в отделе муниципальной и кадровой службы Нерюнгринской районной администрации в течение сроков, установленных действующим законодательством.

**И.о. управляющего делами
Нерюнгринской районной администрации**



В.В. Шмидт