###### **УТВЕРЖДАЮ:**

**Мэр муниципального**

**образования Слюдянский район**

##### **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Должиков**

**«\_01\_\_\_»\_\_02.2013 г.**

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об Управлении труда, заработной платы и муниципальной службы администрации муниципального образования Слюдянский район Иркутской области.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «О коллективных договорах и соглашениях», «Об объединениях работодателей», «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», «Об основах охраны труда в Российской Федерации», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Иркутской области «О местном самоуправлении в Иркутской области», «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», «О территориальных трехсторонних комиссиях по регулированию социально-трудовых отношений в Иркутской области», «Об охране труда в Иркутской области», «О наделении органов местного самоуправления областными государственными полномочиями по государственному управлению охраной труда», иными федеральными и областными нормативными правовыми актами, нормативно-методическими документами Росархива и архивного агентства Иркутской области.

1.2. Управление труда, заработной платы и муниципальной службы в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами области и муниципального образования, Уставом муниципального образования Слюдянский район.

1.3. Управление труда, заработной платы и муниципальной службы администрации муниципального образования Слюдянский район Иркутской области является органом администрации муниципального района, осуществляющим функции:

- по управлению в области труда и охраны труда и обеспечивающим нормативно-правовое регулирование по вопросам, отнесенным к полномочиям органов исполнительной власти муниципального образования Слюдянский район в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, а также демографической политики;

- в части ведения бюджетного и бухгалтерского учета исполнения сметы расходов администрации муниципального образования Слюдянский район;

- хранения, комплектования, учету и использованию архивных документов и архивных фондов:

а) органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек;

б) муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений (далее – муниципальные организации);

- по решению вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственности Российской Федерации, Иркутской области, иных муниципальных образований;

- по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к областной государственной собственности в соответствии с областным законодательством.

1.4. Управление труда, заработной платы и муниципальной службы не наделяется статусом юридического лица, не имеет свою печать.

**2. Основные цели Управления труда, заработной платы и муниципальной службы**

В соответствии с приоритетными направлениями развития территорий Иркутской области, статьями 14-17 Федерального закона 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», целями управления в области труда являются:

2.1. Обеспечение принятия и организации выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования Слюдянский район, в том числе по направлениям:

- совершенствование систем оплаты труда;

- реализация мер в области уровня жизни и доходов населения;

- развитие социального партнерства на всех уровнях;

- развитие рынка труда, трудовых ресурсов, кадрового потенциала;

- управление охраной труда;

- ведения бюджетного и бухгалтерского учета исполнения сметы расходов администрации муниципального образования Слюдянский район;

- организация архивного дела;

- совершенствование муниципальной службы.

2.2. Осуществление внутриведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.

**3. Основные задачи Управления труда, заработной платы и муниципальной службы**

Основными задачами Управления труда, заработной платы и муниципальной службы являются реализация основных приоритетов социально-экономического развития муниципального образования и разработка предложений:

3.1. В сфере оплаты труда:

- совершенствование систем оплаты труда работников бюджетной сферы, муниципальных служащих, выборных должностных лиц, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе;

- способствование обеспечению прав граждан на вознаграждение за труд.

3.2. В сфере уровня жизни и доходов населения:

- разработка предложений и реализация основных направлений и приоритетов в сфере повышения уровня жизни и доходов населения муниципального образования.

3.3. В сфере социального партнерства:

- обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

- осуществление координации деятельности органов социального партнерства, сторон социального партнерства по подготовке, заключению и изменению соглашений на территории муниципального образования.

3.4. В сфере осуществления мер по развитию рынка труда, трудовых ресурсов, кадрового потенциала:

- межведомственная координация деятельности по вопросам развития кадрового потенциала и использования трудовых ресурсов на территории муниципального образования;

- подготовка предложений по развитию рынка труда, трудовых ресурсов, кадрового потенциала муниципального образования.

3.5. В сфере условий и охраны труда:

- обеспечение реализации полномочий в области охраны труда, в том числе выполнение собственных полномочий в области охраны труда, а также отдельных областных государственных полномочий по охране труда.

3.6. В сфере ведения бюджетного и бухгалтерского учета исполнения сметы расходов администрации муниципального образования Слюдянский район:

- обеспечение правильной организации бюджетного и бухгалтерского учета в соответствии с Федеральным законом «О бюджетном учете», требованиями действующего законодательства РФ, инструкцией по учету и других нормативных и правовых актов.

3.7. В области кадрового обеспечения администрации МО Слюдянский район:

- организация учета кадров администрации муниципального образования Слюдянский район

- осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства;

- организация рассмотрения случаев нарушения трудовой дисциплины, а также трудовых споров, возникающих между работниками работодателем по применению законодательных актов о труде;

- организация работы по укреплению трудовой дисциплины (учет рабочего времени, ведения табеля учета рабочего времени);

- принятие участия в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, связанных с выполнением должностных обязанностей рабочими и служащими администрации муниципального района;

- организация подготовки документов, необходимых для назначения государственных пенсий работникам администрации муниципального района и установления пенсии за выслугу лет согласно законодательству;

- обеспечение учета граждан, находящихся в запасе и осуществление сверки с военным комиссариатом Слюдянского района.

3.8. В сфере архивного дела:

- обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению;

- комплектование архивного отдела документами, относящимися к Архивному фонду Российской Федерации, другими архивными документами в соответствии со своим профилем;

- всестороннее использование архивных документов в интересах общества и граждан.

**4. Функции Управления труда, заработной платы и муниципальной службы**

К функциям Управления труда, заработной платы и муниципальной службы в соответствии с целями и задачами относятся:

4.1. В сфере комплексного развития сферы труда:

- разработка с участием заинтересованных структурных подразделений администрации муниципального образования Слюдянский район проектов нормативных правовых актов по реализации федерального и областного законодательства на территории муниципального образования;

- участие в проверках соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе совместно с федеральными органами исполнительной власти, общественными объединениями и др.;

- осуществление мониторинга и подготовка предложений к прогнозам социально-экономического развития муниципального образования на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективу;

- подготовка предложений по основным направлениям и приоритетам развития сферы труда на основе анализа социально-экономического развития муниципального образования, отраслей экономики;

- предоставление отчетных и аналитических материалов о положении дел в сфере труда в Министерство труда и занятости Иркутской области;

- организация (участие) в деятельности координационных и консультативных органов, образованных администрацией муниципального образования Слюдянский район;

- участие в разработке и реализации целевых и социальных программ на территории муниципального образования в пределах своей компетенции.

4.2. В сфере оплаты труда:

1. - установление систем заработной платы, размеров должностных окладов, в организациях, финансируемых из местного бюджета;
2. - разработка порядка и условий применения стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премий) в организациях, финансируемых из местного бюджета;

- изучение тенденций формирования заработной платы в организациях муниципального образования;

- изучение и анализ причин возникновения задолженности по выплате заработной платы;

- подготовка аналитических докладов, отчетов об изменении задолженности и принимаемых мерах по выплате заработной платы;

- координация деятельности заинтересованных структур по обеспечению прав граждан на своевременную и в полном размере выплату заработной платы;

- подготовка предложений по вопросам денежного содержания муниципальных служащих и выборных должностных лиц, исполняющих полномочия на постоянной основе;

- выдача заключений о правильности исчисления периодов трудовой деятельности, учитываемых при исчислении стажа замещения муниципальных должностей, при установлении надбавок к должностному окладу за выслугу лет, при установлении гарантий пенсионного обеспечения в соответствии с действующим законодательством (оказание муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет).

4.3. В сфере повышения уровня жизни и доходов населения:

- участие в разработке предложений и мероприятий к программам комплексного социально-экономического развития муниципального образования в части стабилизации и повышения уровня жизни населения;

- осуществление мониторинга и прогноза основных показателей доходов и уровня жизни населения;

- оценка численности малоимущего населения муниципального образования, подготовка предложений по его сокращению.

4.4. В сфере социального партнерства:

- организация деятельности территориальной трехсторонней комиссии, координация работы сторон социального партнерства по разработке мероприятий, обеспечивающих выполнение положений, закрепленных в соглашениях соответствующего уровня;

- осуществление руководства работой по заключению соглашений на территории муниципального образования Слюдянский район;

- осуществление муниципальной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, заключенных в организациях различных форм собственности;

- осуществление контроля выполнения коллективных договоров;

4.5. В сфере осуществления мер по развитию рынка труда, трудовых ресурсов, кадрового потенциала:

- осуществление расчета территориального баланса трудовых ресурсов и занятости населения;

- разработка совместно с органами по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям планов обеспечения трудовыми ресурсами для решения задач, возникших при чрезвычайных ситуациях, мобилизационной подготовке хозяйственного комплекса территории;

- анализ и прогнозирование рынка труда муниципального образования;

- прогнозирование спроса и предложения на рабочую силу в профессионально-квалификационном разрезе;

- разработка механизмов по регулированию и взаимодействию рынков труда, профессий и образовательных услуг;

- подготовка и проведение совещаний, ярмарок, выставок по вопросам развития рынков труда и образовательных услуг;

- содействие организациям в развитии персонала на производстве, в том числе внутрифирменного обучения.

4.6. В сфере охраны труда:

- проведение анализа состояния условий и охраны труда в муниципальном образовании Слюдянский район, и подготовка предложений по их улучшению;

- принятие участия в организации разработки и реализации территориальной программы по улучшению условий и охраны труда;

- подготовка предложений в проекты областной программы улучшения условий и охраны труда, законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- принятие участия в создании и обеспечении работы районной межведомственной комиссии по охране труда;

- обеспечение взаимодействия представителей органов государственной власти, местного самоуправления, работодателей, профсоюзов и других общественных объединений по вопросам охраны труда;

- проведение проверки содержания раздела «Охрана труда» коллективных договоров организаций, при их уведомительной регистрации в администрации муниципального образования Слюдянский район;

- принятие участия в подготовке раздела «Охрана труда» территориального Соглашения между администрацией, объединениями профсоюзов и работодателей;

- подготовка материалов по актуальным вопросам охраны труда для рассмотрения на 3-х сторонней комиссии муниципального образования по регулированию социально-трудовых отношений, районной межведомственной комиссии по охране труда, областной межведомственной комиссии по охране труда;

- оказание помощи организациям, расположенным на территории муниципального образования в организации деятельности служб охраны труда;

- сбор сведений о потребности в специалистах по охране труда в организациях района;

- взаимодействие с учебными центрами по обучению в сфере охраны труда и подготовка предложений по совершенствованию системы обучения, проверки знаний и повышения квалификации работников по охране труда;

- организация работы комиссий по проверке знаний по охране труда муниципального образования;

- обследование фактического состояния выполнения требований законодательных и иных нормативных актов по охране труда организациями-соискателями лицензий на отдельные виды деятельности;

- принятие участия в комплексных проверках состояния условий и охраны труда, соблюдения законодательства о труде и об охране труда в организациях муниципального образования совместно с представителями соответствующих органов надзора и контроля;

- подготовка предложений в соответствующие органы надзора и контроля для рассмотрения и принятия мер, при выявлении нарушений законодательства об охране труда в организациях муниципального образования;

- принятие участия в расследовании групповых, тяжелых несчастных случаев и несчастных случаев со смертельным исходом, происшедших в организациях, расположенных на территории муниципального образования Слюдянский район;

- содействие реализации Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

- взаимодействие с поставщиками средств индивидуальной защиты в части создания единого банка данных о вышеуказанной продукции и ее производителях;

- изучение и распространение передового опыта по охране труда, содействие проведению совещаний, семинаров, выставок по охране труда, смотров-конкурсов, Дней охраны труда на территории муниципального образования.

4.7. В сфере ведения бюджетного и бухгалтерского учета исполнения сметы расходов администрации муниципального образования Слюдянский район:

- осуществление предварительного и последующего контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законности совершаемых операций;

- систематический контроль за ходом исполнения смет расходов, по бюджетным средствам и средствам, полученным из внебюджетных источников, за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным сметам, с учетом внесенных в них изменений;

- контроль за сохранностью денежных средств, и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и пособий по временной нетрудоспособности работникам администрации муниципального района и лицам нештатного состава, а также правильное исчисление и удержание налогов и своевременное их перечисление в бюджет РФ;

- составление и согласование с мэром района смет расходов по бюджетным средствам и расчетов к ним, ведение учета расчетов по финансированию кассовых и фактических расходов, анализ исполнения смет расходов по всем видам средств;

- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины расходования полученных средств по назначению;

- составление штатного расписания , контроль за его соблюдением;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет с организациями и отдельными физическими лицами;

- организация проведения в установленные сроки, по распоряжению мэра района инвентаризации имущества, денежных средств и расчетов и непосредственное участие в проведении этой работы, а также своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;

- применение средств автоматизации при выполнении учетных работ;

- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, статистической отчетности, налоговой отчетности и налоговых деклараций в государственные, социальные, внебюджетные фонды;

- участие в подготовке постановлений и распоряжений, относящихся к компетенции отдела;

- представление оперативной информации для руководства администрации района;

- применение утвержденных в установленном порядке унифицированных типовых форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;

- хранение документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

4.8. В области кадрового обеспечения администрации МО Слюдянский район:

- организация учета кадров администрации муниципального образования Слюдянский район

- осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства;

- организация рассмотрения случаев нарушения трудовой дисциплины, а также трудовых споров, возникающих между работниками работодателем по применению законодательных актов о труде;

- организация работы по укреплению трудовой дисциплины (учет рабочего времени, ведения табеля учета рабочего времени);

- участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, связанных с выполнением должностных обязанностей рабочими и служащими администрации муниципального района;

- подготовка документов, необходимых для назначения государственных пенсий работникам администрации муниципального района и установления пенсии за выслугу лет согласно законодательству;

- подготовка документов для бухгалтерии по оплате за выслугу лет, выдача соответствующих справок по требованию работников администрации района;

- обеспечивает учет граждан, находящихся в запасе и осуществляет сверку с военным комиссариатом Слюдянского района.

- ведение реестра муниципальных служащих, в соответствии с положением.

4.9. В сфере архивного дела:

Обеспечение хранения:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации и являющихся муниципальной собственностью;

- архивных фондов и архивных документов, являющихся областной государственной собственностью и переданных на хранение в архивный отдел в соответствии с законодательством области;

- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения;

- архивных фондов и архивных документов по личному составу, поступивших на хранение в установленном порядке;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды архивного отдела;

- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

- прием на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий, документов действующих муниципальных, государственных, общественных организаций и граждан на договорных условиях;

- прием от негосударственных организаций на хранение архивных документов в порядке и на условиях договоров между собственником и архивным отделом, действующим от имени администрации по доверенности.

- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий для хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в отделе, и представление в архивное агентство Иркутской области сведений об изменениях в составе и объеме фондов.

- комплектование архивными документами в соответствии со своим профилем, в этих целях:

а) составление и ведение в установленном порядке списков источников комплектования архивного отдела;

б) организация отбора, упорядочения, передачи, приема архивных документов на хранение;

- оказание организационной и методической помощи ведомственным архивам органов местного самоуправления, муниципальных организаций, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

- проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в том числе по личному составу;

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в архивах источников комплектования архивного отдела и других организациях, находящихся на территории муниципального образования;

- рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел источников комплектования архивного отдела и инструкций по делопроизводству;

- рассмотрение и представление в архивное агентство Иркутской области поступивших от организаций описей дел постоянного хранения и по личному составу;

- изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;

- проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

- разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, по организации документов в делопроизводстве, по повышению квалификации работников ведомственных архивов делопроизводственных служб.

- информирование органов местного самоуправления, организаций, по использованию архивных документов для удовлетворения прав граждан на архивную информацию в том числе:

а) информирование органов местного самоуправления, организаций района о составе и содержании документов, хранящихся в архивном отделе, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;

б) организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикаторская деятельность;

в) исполнение муниципальной услуги по социально-правовым и иным запросам граждан, выдаче архивных справок, заверенных копий и выписок из документов; рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан;

г) создание и совершенствование научно-справочного аппарата для допуска к документам отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

**5. Права Управления труда, заработной платы и муниципальной службы**

Управление труда, заработной платы и муниципальной службы для осуществления своих задач и функций имеет право:

5.1. Запрашивать и получать у органов государственной власти информацию для выполнения возлагаемых задач, подразделений администрации района, организаций, независимо от их организационно-правовых форм, материалы, в том числе предусмотренные государственной статистической отчетностью, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления труда, заработной платы и муниципальной службы.

5.2. Должностные лица Управления труда, заработной платы и муниципальной службы имеют право ознакомления в установленном порядке в организациях района, независимо от их организационно-правовых форм, с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Управление труда, заработной платы и муниципальной службы.

5.3. Давать разъяснения по применению нормативных актов администрации района по вопросам, входящим в компетенцию Управления, обязательные для исполнения подразделениями администрации района, независимо от организационно-правовых форм.

5.4. Привлекать с согласия руководителя органа администрации муниципального района специалистов для подготовки проектов постановлений и распоряжений мэра района, иных нормативных правовых актов и документов социально-трудового характера, осуществления мероприятий, связанных с реализацией возложенных на Управление функций.

5.5. Проводить семинары, конференции и совещания по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.6. Принимать участие в заседаниях районной Думы, по распоряжению мэра района либо заместителей мэра района, принимать участие в комиссиях, совещаниях, иных мероприятиях, проводимых администрацией.

**6. Управление труда, заработной платы и муниципальной службы наряду с выполнением перечисленных функций:**

6.1. Участвует в деятельности координационных и консультативных органов, образованных в районе;

6.2. В установленном порядке рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан.

**7. Ответственность и организация работы Управления труда, заработной платы и муниципальной службы:**

7.1. Работники Управления труда, заработной платы и муниципальной службы неукоснительно соблюдают общие требования и правила защиты конфиденциальной информации, поступающей в Управление, и порядок доступа к ней;

7.2. Работники Управления труда, заработной платы и муниципальной службы несут ответственность за достоверность, качество и своевременность выполнения возложенных на них настоящим положением задач и функций.

Степень ответственности работников Управления устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Специалисты Управления труда, заработной платы и муниципальной службы участвуют в проведении единой государственной политики в области противодействия коррупции, в том числе:

обязаны уведомлять своего начальника, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

представляют в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей;

в письменной форме уведомляют своего начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

Невыполнение названных обязанностей является правонарушением, влекущим освобождение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, либо привлечение его к иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Начальник Управления труда, заработной

платы и муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Г. Орлова

администрации МО Слюдянский район

Согласовано: Руководитель аппарата

Администрации МО Слюдянский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Л. Лазарева

С Положением ознакомлены:

Начальник отдела учета и расчетов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Д. Ерженина

Начальник отдела трудовых отношений

и управления охраной труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Катруш

Начальник архивного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Ю. Долгушина

Главный специалист отдела трудовых

отношений и управления охраной труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Д. Тамарина

Заместитель главного бухгалтера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Симоненко

Бухгалтер 2 категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.С. Донская

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г.