



Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.01.2024 № 35

р.п. Демянск

**Об утверждении Положения об отделе по работе с кадрами
Администрации Демянского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Демянского муниципального округа от 28.12.2023 № 65 «Об утверждении структуры Администрации Демянского муниципального округа» Администрация Демянского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по работе с кадрами Администрации Демянского муниципального округа.
2. Постановление вступает в силу с 01 января 2024 года.
3. Опубликовать постановление в Информационном Бюллетене Демянского муниципального округа и разместить на официальном сайте Администрации Демянского муниципального округа.

Глава округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
1882B89A6A1AC6884B52D0DFE8A1B9CA
Владелец:
Дата подписания: 18.01.2024 09:14
Срок действия: с 28.06.2022 по 04.06.2122

А.Н. Сапогов

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по работе с кадрами
Администрации Демянского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с кадрами Администрации Демянского муниципального округа (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации Демянского муниципального округа (далее - Администрация округа), не являющимся юридическим лицом.

1.2. Отдел выполняет муниципальные функции и реализует полномочия по вопросам муниципальной службы, кадровой работы, профилактики коррупционных и иных правонарушений, наградной политики и охраны труда в Администрации Демянского муниципального округа.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, Уставом Демянского муниципального округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Демянского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел при осуществлении своей деятельности подчиняется управляющему делами Администрации.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Деятельность Отдела направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Обеспечение функционирования муниципальной службы;

2.1.2. Реализация мер по противодействию коррупции;

2.1.3. Координация работы наградной деятельности в Демянском муниципальном округе;

2.1.4. Координация работы государственного управления охраной труда.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Координация деятельности по управлению муниципальной службой в муниципальном округе;

2.2.2. Организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации округа;

2.2.3. Организация и координация работы по государственному управлению охраной труда на территории Демянского муниципального округа и Администрации округа;

2.2.4. Организация и координация работы наградной деятельности;

2.2.5. Организация работы по кадровым вопросам Администрации округа.

3. Полномочия и права Отдела

3. Отдел в соответствии с целями осуществляет следующие полномочия:

3.1. Реализация в Администрации округа основных направлений кадровой политики, в том числе с учетом законодательства о муниципальной службе;

3.2. Организация мероприятий по внедрению новых принципов кадровой политики на муниципальной службе;

3.3. Организация работы единой кадровой службы в Администрации округа, в том числе обеспечение единого ведения делопроизводства;

3.4. Участие в согласовании проектов нормативных правовых актов об утверждении положений об отраслевых (функциональных) органах и территориальных органов Администрации округа, включая внесение изменений в указанные положения;

3.5. Участие в подготовке должностных инструкций руководителей Администрации округа и согласование должностных инструкций специалистов Администрации округа;

3.6. Ведение реестра муниципальных служащих Администрации округа;

3.7. Организация работы по формированию штатного расписания Администрации округа и своевременному внесению изменений в него;

3.8. Проведение анализа и подготовка предложений по проведению мероприятий, направленных на совершенствование штатной численности Администрации округа;

3.9. Подготовка проектов распоряжений Администрации округа по личному составу и других кадровых документов:

об оформлении трудовых отношений (включая приём, перевод, увольнение) с сотрудниками Администрации округа и руководителями муниципальных учреждений и предприятий;

о заключении, изменении или прекращении трудовых договоров с сотрудниками Администрации округа и руководителями муниципальных учреждений и предприятий;

о предоставлении отпусков, выплате вознаграждений, пособий, оказании материальной помощи сотрудникам Администрации округа и руководителям муниципальных учреждений и предприятий, а также о применении к ним поощрений и наложении дисциплинарных взысканий;

об оформлении и учете командировок;

о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы;

3.10. Ведение, хранение и выдача трудовых книжек сотрудников Администрации округа;

3.11. Подготовка выписок из трудовых книжек для установления стажа муниципальной службы, работы;

3.12. Формирование сведений о трудовой деятельности сотрудников за период работы или период прохождения муниципальной службы и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в систему обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

3.13. Оформление в установленном порядке, ведение и хранение личных дел сотрудников Администрации округа и руководителей муниципальных учреждений и предприятий;

3.14. Составление описи дел по личному составу Администрации округа;

3.15. Составление и ведение графика отпусков сотрудников Администрации округа;

3.16. Организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих (служащих) Администрации округа, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы, анализ результатов аттестации, осуществление контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;

3.17. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, включение муниципальных служащих в кадровый резерв (в том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы).

За исключением конкурсов, проводимых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации округа (наделенными

правами юридического лица), в силу областного законодательства наделенных полномочиями по организации и проведению конкурсов и иных процедур, применяемых при замещении должности руководителя муниципального учреждения и предприятия;

3.18. Организация 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;

3.19. Обеспечение формирования кадрового резерва Администрации округа, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

3.20. Обеспечение формирования резерва управленческих кадров, организация работы с резервом управленческих кадров и его эффективное использование;

3.21. Организация обучения лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

3.22. Осуществление подготовки предложений и организация мероприятий по осуществлению мероприятий по профессиональному развитию муниципальных служащих (служащих) (дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) и иные мероприятия по профессиональному развитию);

3.23. Оформление, выдача, обеспечение учета служебных удостоверений сотрудникам Администрации округа, а также их уничтожение по истечении срока действия;

3.24. Обеспечение в процессе своей деятельности защиты сведений, составляющих государственную и служебную тайну, персональных данных сотрудников;

3.25. Подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Администрации округа;

3.26. Осуществление работы в единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»;

3.27. Осуществление работы на платформе «ГосКадры53»;

3.28. Обеспечение подготовки документов и организации проведения диспансеризации муниципальных служащих Администрации округа; предварительных и периодических осмотров служащих Администрации округа на основании результатов специальной оценки условий труда;

3.29. Осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими, служащими Правил внутреннего трудового распорядка Администрации округа;

3.30. Организация проведения служебных проверок;

3.31. Обеспечение подготовки материалов по привлечению муниципальных служащих, служащих, руководителей муниципальных учреждений и предприятий к дисциплинарной ответственности;

3.32. Оказание методической и практической помощи, консультирование сотрудников отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации округа (наделенными правами юридического лица), муниципальных учреждений по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и иным вопросам муниципальной службы и трудовых отношений;

3.33. Анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей муниципальной службы, служащих в Администрации округа, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, служащих в Администрации округа, организация заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

3.34. Организация семинаров, совещаний, «круглых столов» и иных мероприятий для сотрудников Администрации округа, территориальных отделов, муниципальных учреждений и предприятий по вопросам прохождения муниципальной службы и иным вопросам трудового законодательства;

3.35. Осуществление подбора, оценки претендентов на замещение должностей муниципальной службы и работников Администрации округа, участие в их адаптации;

3.36. Проведение мероприятий по организации наставничества;

3.37. Участие в осуществлении межмуниципального сотрудничества в сфере муниципальной службы на территории Новгородской области;

3.38. Подготовка предложений по реализации Федерального закона от 27 июля 2004 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», трудового законодательства, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о муниципальной службе;

3.39. Разработка муниципальных программ Новгородской области в сфере муниципальной службы, проектов правовых актов Администрации округа по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела;

3.40. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

3.41. Осуществление мероприятий по формированию корпоративной культуры Администрации округа;

3.42. Реализация региональных проектов и приоритетных региональных проектов, направленных на достижение ключевых показателей эффективности, определенных в паспортах указанных проектов, в сферах деятельности отдела.

В сфере наградной деятельности:

3.43. Координация организации и проведения процедуры вручения муниципальных наград/поощрений, наград/поощрений Новгородской области;

3.44. Координация разработки методических рекомендаций по оформлению документов для представления граждан и коллективов организаций к муниципальным наградам/поощрениям;

3.45. Координация работы по ежегодной актуализации нормативных правовых актов и информации, размещенной на официальном сайте муниципального образования;

3.46. Координация работы по ведению учета (реестра) граждан и коллективов организаций, награжденных муниципальными наградами/поощрениями;

3.47. Координация работы по проведению анализа и подготовке предложений органам местного самоуправления, расположенным на территории муниципального образования, по улучшению их деятельности в целях реализации государственной наградной политики на территории Новгородской области;

В сфере противодействия коррупции:

3.48. Проведение работы по разъяснению антикоррупционного законодательства сотрудникам Администрации округа, подведомственным учреждениям и гражданам;

3.49. Обеспечение соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, и муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

3.50. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

3.51. Обеспечение в пределах полномочий соблюдения в Администрации округа законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

3.52. Осуществление анализа сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.53. Осуществление проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, для которых федеральными законами не предусмотрено иное и должностей муниципальной службы;

соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, и муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.54. Проведение в пределах полномочий мониторинга:

в муниципальных организациях и учреждениях, а также соблюдения в них законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

реализации организациями обязанности принимать меры по предупреждению коррупции;

3.55. Организация в пределах полномочий антикоррупционного просвещения, а также осуществление контроля за его организацией в подведомственных муниципальных учреждениях;

3.56. Организация участия в антикоррупционной пропаганде;

3.57. Подготовка для направления в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, в государственные органы Новгородской

области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления области, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также по иным вопросам в пределах компетенции;

3.58. Осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

В сфере охраны труда:

3.59. Осуществляет государственное управление охраной труда на территории Демянского муниципального округа в части:

а) оказания методической помощи организациям в работе по охране труда, координации работы служб охраны труда и специалистов по охране труда организаций, расположенных на территории округа;

б) проведения анализа состояния охраны труда и определения причин производственного травматизма работников;

3.60. Осуществляет уведомительную регистрацию:

коллективных договоров, заключенных между работниками и работодателями в организациях;

территориальных соглашений, отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства в сфере труда (далее - соглашения) между соответствующими территориальными объединениями профессиональных союзов, территориальными объединениями работодателей и органами местного самоуправления;

3.61. Осуществляет ведомственный контроль за выполнением коллективных договоров организаций и соглашений, территориальных и территориально-отраслевых соглашений в пределах компетенции;

3.62. Взаимодействует с контролирующими органами надзора (государственная инспекция по труду, прокуратура района, и др.) по вопросам создания безопасных условий охраны труда, соблюдения трудового законодательства;

3.63. Оказывает методическую и практическую помощь организациям всех форм собственности по разработке и заключению коллективных договоров, территориальных или территориально-отраслевых соглашений;

3.64. Проводит проверку соответствия заключенных коллективных договоров и территориальных соглашений действующим федеральным законам и правовым актам по трудовому законодательству и охране труда;

3.65. Сообщает представителям сторон, подписавших коллективный договор, территориальное или территориально-отраслевое соглашение, а также в государственную инспекцию труда по Новгородской области о выявленных в ходе уведомительной регистрации условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством;

3.66. Готовит и своевременно представляет в министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области и Администрацию округа информацию о ходе заключения, регистрации коллективных договоров и соглашений, а также сведения о количестве коллективных договоров и соглашений, действующих на предприятиях и прошедших уведомительную регистрацию (в разрезе отраслей экономики и по видам деятельности);

3.67. Проводит анализ состояния условий и охраны труда, причин несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости в организациях, независимо от организационно-правовых форм, расположенных на территории муниципального округа;

3.68. Осуществляет ежемесячный учет и регистрацию несчастных случаев на производстве, произошедших в организациях округа;

3.69. Своевременно предоставляет ежемесячную, квартальную и годовую отчетность по производственному травматизму в Министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области и Администрацию округа;

3.70. Оказывает методическую и консультационную помощь организациям в проведении расследования несчастных случаев на производстве, их учету и оформлению соответствующих документов;

3.71. Организует и оказывает содействие в обучении руководителей и работников организаций (в том числе отдельных категорий застрахованных) требованиям охраны труда, проводимых учебными центрами и органами надзора и контроля;

3.72. Осуществляет координацию и консультативную помощь работодателям по проведению специальной оценки условий труда;

3.73. Участвует в организации и координации работ по охране труда в Администрации округа;

3.74. Осуществляет контроль за соблюдением в Администрации округа законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного

травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в Администрации округа;

3.75. Проведение вводного инструктажа, проведение инструктажей (первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда;

3.76. Выявление в потребности в обучении работников в области охраны труда исходя из государственных нормативных требований охраны труда, а также требований охраны труда, установленных правилами инструкциями по охране труда;

3.77. Разработка предложений по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

3.78. Участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда, организация взаимодействия членов комиссии по проведению специальной оценки условий труда, созданной в Администрации округа в установленном порядке;

3.79. Организация и участие в работе по определению контингента работников, подлежащих обязательным предварительным при приеме на работу и периодическим медицинским осмотрам, предрейсовым (после рейсовым) осмотрам.

3.80. Участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, анализе причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению;

3.81. Участие в разработке мероприятий по повышению уровня заинтересованности работников в улучшении условий и охраны труда;

3.82. Участие в разработке планов и программ по улучшению условий и охраны труда, устранению или минимизации профессиональных рисков;

3.83. Осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда, безопасных приемов и методов работы.

4. Организация деятельности Отдела

4.1. Отдел возглавляет заведующий Отделом, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Демянского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Заведующий Отделом осуществляет руководство деятельностью Отдела. В случае временного отсутствия заведующего Отделом (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его обязанности временно исполняет ведущий специалист Отдела, назначенный на основании

распоряжения Администрации округа о возложении соответствующих обязанностей, который также выполняет в указанное время иные поручения Главы округа.

4.3. Заведующий Отделом:

4.3.1. Организует в соответствии с настоящим Положением работу Отдела;

4.3.2. Анализирует и планирует деятельность Отдела;

4.3.3. Разрабатывает Положение об Отделе, готовит изменения в него и определяет внутреннее распределение обязанностей между работниками Отдела, разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции работников Отдела и контролирует их исполнение;

4.3.4. Визирует проекты муниципальных правовых актов, писем, подготовленных самостоятельно и работниками Отдела;

4.3.5. Представляет Главе Демянского муниципального округа кандидатуры для назначения на должность служащих Отдела, вносит предложения об освобождении от должности служащих Отдела, о премировании работников Отдела и применения к ним мер дисциплинарного воздействия;

4.3.6. Ходатайствует перед Главой Демянского муниципального округа о награждении, поощрении работников Отдела в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами;

4.3.7. Осуществляет контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Отдела;

4.3.8. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей и персональную ответственность за состояние документации в Отделе, ее соответствие нормативным требованиям.

4.4. Структура и штаты Отдела определяются штатным расписанием Администрации округа.

4.5. Назначение на должность и освобождение от должности работников Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.