



Российская Федерация  
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.01.2023 № 34  
п. Волот

Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадровой работы Администрации Волотовского муниципального округа

В соответствии с Уставом Волотовского муниципального округа, решением Думы Волотовского муниципального округа от 24.10.2022 № 255 «Об утверждении структуры Администрации Волотовского муниципального округа»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об отделе муниципальной службы и кадровой работы Администрации Волотовского муниципального округа.
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:  
0093D031B4A08F78CF2BBD756B5F04DF90  
Владелец: Лыжов Александр Иванович  
Дата подписания: 19.01.2023 16:09  
Срок действия: с 27.12.2022 по 21.03.2024

А.И. Лыжов

## **Положение об отделе муниципальной службы и кадровой работы Администрации Волотовского муниципального округа**

### **1. Общие положения**

1.1. Отдел муниципальной службы и кадровой работы Администрации Волотовского муниципального округа (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального округа, исполняющим полномочия в сфере муниципальной службы, кадровой политики, противодействия коррупции.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, Уставом Новгородской области, областными законами, указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Администрации области, Уставом муниципального округа, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.

1.4. Отдел не является юридическим лицом.

### **2. Цели и задачи Отдела**

Деятельность Отдела направлена на достижение следующих целей:

#### **2.1. В сфере муниципальной службы:**

- 1) реализация мероприятий по исполнению Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 2) регулирование отношений, связанных с прохождением и прекращением муниципальной службы;
- 3) повышение эффективности муниципальной службы;
- 4) формирование кадрового резерва.

#### **2.2. В сфере кадровой политики:**

- 1) регулирование трудовых отношений, в соответствии с действующим законодательством, соблюдение порядка поступления на муниципальную службу;
- 2) определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлениями деятельности;
- 3) обеспечение защиты персональных данных работников;
- 4) организация работы по награждению граждан;

5) внедрение института наставничества в органах местного самоуправления.

### **2.3. В сфере противодействия коррупции:**

1) формирование у лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном округе и граждан нетерпимости к коррупционному поведению;

2) профилактика коррупционных и иных правонарушений в Администрации муниципального округа, организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления;

3) обеспечение соблюдения муниципальными служащими округа требований законодательства Российской Федерации о контроле за расходами, а также иных антикоррупционных норм.

### **3. Полномочия Отдела**

Отдел в соответствии с поставленными задачами и возложенными на него функциями осуществляют полномочия:

#### **3.1. В сфере муниципальной службы:**

Подготовка предложений по реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение этих предложений Главе округа на рассмотрение;

ведение Реестра сведений о составе муниципальных служащих Волотовского муниципального округа;

организация и проведение аттестаций муниципальных служащих Волотовского муниципального округа;

организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации округа;

формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации округа;

обеспечение повышения профессионального уровня сотрудников Администрации округа через переподготовку и повышение квалификации;

формирование и исполнение плана по переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих Администрации округа;

подготовка необходимого пакета документов, расчетов и проектов распоряжений Администрации муниципального округа для установления пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Волотовского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством;

оказание консультативной помощи по вопросам прохождения муниципальной службы отраслевым (функциональным) и территориальным органам Администрации муниципального округа, учрежденным в качестве юридических лиц;

организация работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Волотовского муниципального округа;

представление отчетности по муниципальной службе.

#### **3.2. В сфере кадровой политики:**

Формирование и обеспечение реализации кадровой политики в Администрации округа в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и действующего законодательства о муниципальной службе.

Учет кадров, их движение, отчетность по кадрам. Оформление приема на муниципальную службу (работу), перемещения и увольнения сотрудников Администрации округа, а также руководителей отраслевых органов Администрации округа, наделенных правами юридического лица, руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Волотовского муниципального округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация округа.

Формирование и ведение личных дел сотрудников Администрации округа, руководителей отраслевых органов Администрации округа, наделенных правами юридического лица.

Ведение трудовых книжек сотрудников, их учет и хранение.

Формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже сотрудников Администрации округа, и направление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Обеспечение предоставления сотрудникам Администрации округа ежегодных отпусков согласно утвержденному графику.

Учет, оформление и выдача служебных удостоверений сотрудникам Администрации округа. Подготовка сданных и испорченных при оформлении бланков удостоверений к уничтожению.

Организация подготовки проектов положений об отраслевых органах Администрации округа, их структурных подразделениях, должностных инструкций сотрудников. Оформление положений и должностных инструкций в соответствии с требованиями муниципальных правовых актов Волотовского муниципального округа.

Организация работы по вопросам наградной политики. Подготовка пакета документов для представления сотрудников Администрации округа к наградам.

Организация работы комиссии по наградам Волотовского муниципального округа.

Оказание методической помощи муниципальным учреждениям, структурным подразделениям Администрации округа, наделенным правами юридического лица, в сфере совершенствования работы с персоналом, в разработке локальных нормативных актов.

Анализ уровня профессиональной подготовки сотрудников.

Предоставление копий трудовых книжек работающих сотрудников Администрации округа, подлежащих выходу на пенсию по старости, в Фонд

пенсионного и социального страхования Российской Федерации для сверки в соответствии с предоставленным списком сотрудников.

Подготовка трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам с руководителями муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация округа и представление их главе округа на подпись.

Формирование и ведение личных дел руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений по видам деятельности, не входящим в полномочия отраслевых органов Администрации округа. Учет, ведение и хранение их трудовых книжек.

Выдача необходимых справок, копий трудовых книжек по обращению сотрудников Администрации округа.

Осуществление контроля по соблюдению в Администрации округа правил внутреннего трудового распорядка, в том числе по соблюдению трудовой дисциплины.

Участие в рассмотрении случаев нарушения трудовой дисциплины, случаев получения травм на производстве, а также фактов обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

Оказание практической помощи поступившим на службу в Администрацию округа в приобретении и развитии их профессиональных знаний, навыков, умений, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах служебной деятельности.

Осуществление мероприятий по охране труда в Администрации Волоотовского муниципального округа.

Разработка коллективного договора Администрации муниципального.

Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов распоряжений).

Представление отчетности по кадровой работе.

### **3.3.В сфере противодействия коррупции:**

Организация и проведение работы по разъяснению антикоррупционного законодательства работникам Администрации округа.

Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении полномочий лицами, замещающими должности муниципальной службы.

Организация в пределах полномочий отдела антикоррупционного просвещения, а также осуществление контроля за его организацией в муниципальных учреждениях округа.

Обеспечение исполнения Плана противодействия коррупции в муниципальном округе.

Обеспечение реализации муниципальными служащими округа обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные

органы, государственные органы Новгородской области обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления, а также за реализацией в этих учреждениях и организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений.

Организация работы по своевременному представлению муниципальными служащими Администрации округа сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы, руководителями муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий.

Организация проверок достоверности представляемых гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы в Администрации округа, персональных данных и иных сведений при поступлении на работу.

Организация проверок, представленных муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения ими связанных с муниципальной службой ограничений и запретов, установленных действующим законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции.

Осуществление контроля за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам в порядке, установленном действующим законодательством.

Организация работы по своевременному представлению руководителями муниципальных учреждений округа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Организация проверок, представленных руководителями муниципальных учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции.

Организация работы комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Администрации Волотовского муниципального округа.

3.4. Своевременное и качественное рассмотрение поступающих в Администрацию округа писем, жалоб, заявлений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.5. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.6. Отдел вправе осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. Исполнение отдельных государственных полномочий, переданных областными законами от 02.03.2004 № 252-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области труда».

#### **4. Права Отдела**

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий Отдел вправе:

4.1. запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям Отдела;

4.2. разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела;

4.3. давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

4.4. проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела;

4.5. создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности;

4.6. разрабатывать муниципальные правовые акты по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела.

#### **5. Организация деятельности Отдела**

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность Главой муниципального округа.

5.2. Начальник осуществляет общее руководство деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел целей и задач.

5.3. Начальник:

1) вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы муниципального округа проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, предложения по структуре и предельной численности Отдела;

2) распределяет обязанности между работниками Отдела, разрабатывает должностные инструкции;

3) отвечает за своевременное и квалифицированное выполнение основных полномочий Отдела и полученных заданий;

4) реализует мероприятия по укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, вносит предложения Главе муниципального округа о применении к работникам Отдела мер поощрения и наложении взысканий в соответствии с действующим трудовым законодательством;

5) несет персональную ответственность за создание условий по защите государственной тайны, соблюдение установленных законодательством

Российской Федерации ограничений по ознакомлению со сведениями, составляющими государственную тайну;

6) осуществляет контроль за выполнением правовых актов Думы Вологовского муниципального округа, Главы муниципального округа, а также нормативных правовых актов Губернатора области и Правительства области;

7) запрашивает и получает в установленном порядке от отраслевых органов Администрации, предприятий, учреждений и организаций информацию, необходимую для выполнения задач, возложенных на Отдел;

8) принимает участие в разработке и реализации муниципальных целевых программ;

9) обеспечивает реализацию мер антикоррупционной политики Отдела;

10) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, областным законодательством и правовыми актами Думы Вологовского муниципального округа, Главы муниципального округа;

11) обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления Отдела:

11.1. Повышение уровня доверия к власти (Президенту Российской Федерации, высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации, Главе округа), повышение удовлетворенности населения деятельностью органов местного самоуправления муниципального округа, в том числе их информационной открытостью (процент от числа опрошенных);

11.2. Увеличение численности граждан, проживающих на территории муниципального округа, вовлеченных центрами (сообществами, объединениями) поддержки добровольчества (волонтерства) на базе образовательных организаций, некоммерческих организаций, государственных и муниципальных учреждений в добровольческую (волонтерскую) деятельность.

5.4. Структура и штаты Отдела определяются штатным расписанием Администрации муниципального округа.

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

## **6. Ликвидация и реорганизация**

6.1. Ликвидация и преобразование Отдела осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

6.2. При ликвидации и реорганизации Отдела в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников.

---