



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24.05.2023 № 83-рг
п. Волот

Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по проведению организационно – штатных мероприятий при создании единой муниципальной кадровой службы в Администрации Волотовского муниципального округа

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Волотовского муниципального округа

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий («дорожную карту») по проведению организационно-штатных мероприятий при создании единой муниципальной кадровой службы в Администрации Волотовского муниципального округа (далее – ЕМКС, «дорожная карта»).

2. Назначить ответственными исполнителями за реализацию мероприятий «дорожной карты»:

Морозову Л.Е., Управляющего делами Администрации муниципального округа;

Васильеву Е.В., начальника отдела муниципальной службы и кадровой работы.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
0093D031B4A08F78CF2BBD756B5F04DF90
Владелец: Лыжов Александр Иванович
Дата подписания: 23.05.2023 17:40
Срок действия: с 27.12.2022 по 21.03.2024

А.И. Лыжов

Утверждено
распоряжением Администрации
Волотовского муниципального округа
от 24.05.2023 № 83-рг

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ («ДОРОЖНАЯ КАРТА»)
по проведению организационно-штатных мероприятий при создании единой муниципальной кадровой службы в
Администрации Волотовского муниципального округа**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Решение Думы Волотовского муниципального округа о внесении изменений в положение об Администрации муниципального округа: - о наделении Главы полномочиями представителя нанимателя (работодателя); - об утверждении Главой положений о структурных подразделениях; - об утверждении должностных инструкций сотрудников Администрации.	до 01.07.2023 вступление в силу – до 01.12.2023	Васильева Е.В., начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы
2.	Решение Думы о внесении изменений в Положения отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации (наделенных правами юридического лица), в части: исключения полномочий по: - назначению на должность и освобождению от должности работников отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации (наделенного правами юридического лица); - заключению трудовых договоров с работниками отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации (наделенного правами юридического лица);	до 01.07.2023 вступление в силу – до 01.12.2023	Кириллова Н.В., председатель комитета финансов; Пыталева В.И., заместитель Главы администрации, председатель комитета по управлению социальным комплексом; Орлова Л.А., Глава Волотовского территориального отдела; Матвеева И.Н., Глава Ратицкого территориального

	<p>- решению вопросов, связанных с походом муниципальной службы в отраслевом (функциональном) и территориальном органе Администрации (наделенного правами юридического лица); <i>(аттестация, отпуска, конкурсы, командировки, стаж, пенсии за выслугу лет и прочее по ст. 28 ФЗ-25)</i></p> <p>- утверждению штатного расписания отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации (наделенных правами юридического лица);</p> <p>- утверждению должностных инструкций работников отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации (наделенного правами юридического лица);</p> <p>- применению к работникам отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации (наделенного правами юридического лица) меры поощрения и наложения на них взысканий.</p> <p>наделение их правом представления предложений Главе по указанным выше полномочиям.</p>		<p>отдела; Петрова Л.М., Глава Славитинского территориального отдела.</p> <p>Контроль – Васильева Е.В., начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы.</p>
3.	<p>Заключение Администрацией муниципального округа соглашений с комитетом по управлению социальным комплексом Администрации, исполняющим полномочия учредителя муниципальных учреждений, в части ведения кадровой работы в отношении руководителей муниципальных учреждений (на период переоформления учредителя).</p>	<p>до 20.07.2023 вступление в силу – до 01.12.2023</p>	<p>Морозова Л.Е., управляющий Делами Пыталева В.И., заместитель Главы администрации, председатель комитета по управлению социальным комплексом</p>
4.	<p>Внесение изменений в Положение об отделе муниципальной службы и кадровой работы Администрации муниципального округа, в части:</p> <p>закрепления полномочий по ведению кадровой работы в отношении сотрудников Администрации, сотрудников отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации (в том числе наделенных правами</p>	<p>до 20.07.2023 вступление в силу – до 01.12.2023</p>	<p>Васильева Е.В., начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы</p>

	юридического лица) и руководителей муниципальных учреждений и предприятий исключения полномочий , не связанных с ведением кадровой работы		
ОРГАНИЗАЦИОННО-ШТАТНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
5.	Уведомление сотрудников отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации (наделенных правами юридического лица), в отношении которых представителем нанимателя (работодателем) являлся руководитель отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации (наделенного правами юридического лица) об изменении определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных условий труда (статья 74 ТК РФ) (наименование представителя нанимателя (работодателя) и его реквизитов)	Уведомление с ознакомлением работника до 01.09.2023	Кириллова Н.В., председатель комитета финансов; Пыталева В.И., заместитель Главы администрации, председатель комитета по управлению социальным комплексом; Орлова Л.А., Глава Волотовского территориального отдела; Матвеева И.Н., Глава Ратицкого территориального отдела; Петрова Л.М., Глава Славитинского территориального отдела. Контроль – Васильева Е.В., начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы.
6.	Заключение Администрацией муниципального округа дополнительных соглашений к трудовым договорам работников отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации (наделенных правами юридического лица), в отношении которых представителем нанимателя (работодателем) являлся руководитель отраслевого (функционального) и	до 01.12.2023	Васильева Е.В., начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы.

	территориального органа Администрации (наделенного правами юридического лица) об изменении представителя нанимателя (работодателя) и его реквизитов		
7.	Уведомление сотрудников кадровых служб Администрации муниципального округа об изменении должностных инструкций в связи с созданием ЕМКС	Уведомление с ознакомлением работника до 01.09.2023	Васильева Е.В., начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы.
8.	Внесение изменения в должностные инструкции сотрудников отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации (наделенных правами юридического лица) в части исключения кадровой работы за исключением предоставления отчета в Социальный фонд и иные организации	до 01.12.2023	Кириллова Н.В., председатель комитета финансов; Пыталева В.И., заместитель Главы администрации, председатель комитета по управлению социальным комплексом; Орлова Л.А., Глава Волотовского территориального отдела; Матвеева И.Н., Глава Ратицкого территориального отдела; Петрова Л.М., Глава Славитинского территориального отдела. Контроль – Васильева Е.В., начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы.
9.	Комплектование штата ЕМКС (при необходимости) (подбор кандидатов, проведение конкурсов и иных процедур, замещение должностей в ЕМКС)	Определение персонального состава ЕМКС до 01.12.2023	Морозова Л.Е., управляющий Делами, Васильева Е.В., начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы
10.	Выделение для кадровых сотрудников помещений,	до 01.12.2023	Морозова Л.Е., управляющий Делами,

	оборудованных необходимыми устройствами, сейфом для хранения кадровых документов, архива		Урицкая С.В., начальник организационного отдела
11.	Определение лиц, ответственных за ведение, хранение, учёт и выдачу трудовых книжек и личных дел работников	до 01.12.2023	Васильева Е.В., начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы
12.	Получение согласия работников отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации (наделенных правами юридического лица), руководителей муниципальных учреждений на обработку их персональных данных Администрацией муниципального округа, в отношении которых представителем нанимателя (работодателем) являлся руководитель отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации (наделенного правами юридического лица)	до 01.12.2023	Васильева Е.В., начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы
13.	<p>Проведение анализа ведения кадровой работы отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации (наделенными правами юридического лица, в отношении которых представителем нанимателя (работодателем) являлся руководитель отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации (наделенного правами юридического лица)) кадровой службой Администрации.</p> <p>Подготовка по итогам анализа рекомендаций об устранении выявленных недостатков с установлением срока их исправления (до момента передачи личных дел, трудовых книжек и иных кадровых документов в ЕМКС)</p>	<p>до 01.07.2023 (проведение анализа кадровой работы)</p> <p>Устранение недостатков до 30.11.2023</p>	<p>Васильева Е.В., начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы</p> <p>Кириллова Н.В., председатель комитета финансов;</p> <p>Пыталева В.И., заместитель Главы администрации, председатель комитета по управлению социальным комплексом;</p> <p>Орлова Л.А., Глава Волотовского территориального отдела;</p> <p>Матвеева И.Н., Глава Ратицкого территориального отдела;</p> <p>Петрова Л.М., Глава Славитинского территориального отдела.</p>

14.	Направление писем от Администрации муниципального округа в отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации (наделенные правами юридического лица), в отношении которых представителем нанимателя (работодателем) являлся руководитель отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации (наделенного правами юридического лица) о передаче личных дел, трудовых книжек и иной кадровой документации	до 01.11.2023	Васильева Е.В., начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы
15.	Передача личных дел, трудовых книжек сотрудников отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации (наделенных правами юридического лица), в отношении которых представителем нанимателя (работодателем) являлся руководитель отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации (наделенного правами юридического лица) и подписание актов приёма-передачи	до 02.12.2023	Кириллова Н.В., председатель комитета финансов; Пыталева В.И., заместитель Главы администрации, председатель комитета по управлению социальным комплексом; Орлова Л.А., Глава Волотовского территориального отдела; Матвеева И.Н., Глава Ратицкого территориального отдела; Петрова Л.М., Глава Славитинского территориального отдела. Васильева Е.В., начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы
16.	Внесение изменений в номенклатуру дел Администрации муниципального округа и отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации (наделенных правами юридического лица)	до 10.12.2023	Кириллова Н.В., председатель комитета финансов; Пыталева В.И., заместитель Главы администрации,

			<p>председатель комитета по управлению социальным комплексом;</p> <p>Орлова Л.А., Глава Волотовского территориального отдела;</p> <p>Матвеева И.Н., Глава Ратицкого территориального отдела;</p> <p>Петрова Л.М., Глава Славитинского территориального отдела,</p> <p>Гаврилова Е.Н., заместитель начальник организационного отдела</p>
17.	<p>Формирование и использование бланков комитета по управлению социальным комплексом Администрации муниципального округа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений, в отношении руководителей муниципальных учреждений по вопросам приёма, увольнения, перевода, отпусков, командировок, поощрения и наложения взысканий</p>	<p>до 01.12.2023 формирование бланка</p> <p>после 01.12.2023 использование бланка</p>	<p>Васильева Е.В., начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы</p>
18.	<p>Передача личных дел руководителей муниципальных учреждений, в отношении которых представителем нанимателя (работодателем) является комитет по управлению социальным комплексом Администрации (наделенный правами юридического лица) с подписанием актов приёма-передачи</p>	<p>до 01.12.2023</p>	<p>Пыгалева В.И., заместитель Главы администрации, председатель комитета по управлению социальным комплексом</p>
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЁТНОСТИ			
19.	<p>Предоставление отчетности:</p> <p>– в Социальный фонд России осуществляется страхователем, имеющим регистрационный номер в Социальном фонде России и выплачивающим заработную плату работникам</p>	<p>В соответствии с установленными Сольным фондом России сроками</p>	<p>Отдел муниципальной службы и кадровой работы, Отдел бухгалтерского учета и отчетности</p>

<ul style="list-style-type: none">– ФНС России– в федеральную службу государственной статистики– на единую цифровую платформу в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»– в службу занятости– в Минспорт России (Приказ Росстата от 10.11.2022 N 824)– и др.		Комитет финансов, Комитет по управлению социальным комплексом, Волотовский территориальный отдел, Ратицкий территориальный отдел, Славитинский территориальный отдел
---	--	--
