

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об отделе кадров Администрации Валдайского муниципального района**

### **1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров Администрации Валдайского муниципального района (далее – отдел) создан в целях организации деятельности Администрации Валдайского муниципального района (далее – Администрация) по вопросам кадрового обеспечения, по вопросам прохождения муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района и её структурных подразделениях, по вопросам противодействия коррупции, а также наградной деятельности.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, действующим законодательством Новгородской области, правовыми актами администрации Валдайского муниципального района, Положением об Администрации Валдайского муниципального района, Регламентом Администрации Валдайского муниципального района, Положением об отделе кадров Администрации Валдайского муниципального района.

1.3. Отдел в своей деятельности подконтролен заместителю Главы администрации Валдайского муниципального района, курирующему вопросы внутренней политики.

1.4. Отдел имеет круглую печать с наименованием «Отдел кадров Администрации Валдайского муниципального района», которая служит для удостоверения:

- сведений для военкоматов;
- сведений о работе;
- выписок из трудовых книжек;
- прочих кадровых документов, не противоречащих нормативно-правовым актам и данному Положению.

1.5. Отдел имеет штампы «ВЕРНО».

1.6. Отдел имеет бланк письма (приложение).

1.7. Отдел при осуществлении своей деятельности взаимодействует с отраслевыми (функциональными) органами Администрации Валдайского муниципального района, органами местного самоуправления Валдайского муниципального района, а также с органами государственной власти Новгородской области и организациями независимо от организационно-правовых форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

### **2. Полномочия и права отдела**

2. Отдел в соответствии с целями осуществляет следующие полномочия:

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

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

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

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

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

2.6. Ведение реестра муниципальных служащих Администрации;

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

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

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

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

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

о предоставлении отпусков, выплате вознаграждений, пособий, оказании материальной помощи сотрудникам Администрации 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 дополнительного пенсионного обеспечения лицам, замещавшим муниципальные должности;

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

2.10. Ведение, хранение и выдача трудовых книжек сотрудников Администрации;

2.11. Подготовка выписок из трудовых книжек;

2.12. 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;

2.13. Оформление в установленном порядке, ведение и хранение личных дел сотрудников Администрации и руководителей муниципальных

учреждений и предприятий;

2.14. Составление описи дел по личному составу Администрации;

2.15. Составление и ведение графика отпусков сотрудников Администрации;

2.16. Организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих (служащих) Администрации, 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;

2.17. 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).

2.18. 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;

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

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

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

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

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

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

2.25. Подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Администрации;

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

2.27. Осуществление работы на платформе «ГосКадры53»;

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

2.29. Осуществление контроля за соблюдением муниципальными

служащими, служащими Правил внутреннего трудового распорядка Администрации;

2.30. Организация проведения служебных проверок;

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

2.32. Оказание методической и практической помощи, консультирование сотрудников Администрации, сотрудников сельских поселений, муниципальных учреждений по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и иным вопросам муниципальной службы и трудовых отношений;

2.33. Анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей муниципальной службы, служащих в Администрации, 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, организация заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

2.34. Организация семинаров, совещаний, «круглых столов» и иных мероприятий для сотрудников Администрации, сотрудников сельских поселений, муниципальных учреждений и предприятий по вопросам прохождения муниципальной службы и иным вопросам трудового законодательства;

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

2.36. Проведение мероприятий по организации наставничества;

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

2.38. 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;

2.39. Разработка муниципальных программ в сфере муниципальной службы, проектов правовых актов муниципального района по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

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

2.41. Осуществление мероприятий по формированию корпоративной культуры Администрации;

2.42. 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:**

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

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

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

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

2.47. Координировать проведение анализа и подготовку предложений органам местного самоуправления, расположенных на территории муниципального образования, по улучшению их деятельности в целях реализации государственной наградной политики на территории Новгородской области.

**В сфере противодействия коррупции:**

2.48. Проведение работы по разъяснению антикоррупционного законодательства работникам Администрации муниципального района, подведомственным учреждениям и гражданам;

2.49. 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;

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

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

2.52. 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;

#### 2.53. Осуществление проверки:

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

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.

#### 2.54. Проведение в пределах полномочий мониторинга:

соблюдения в муниципальных организациях и учреждениях законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

реализации организациями обязанности принимать меры по предупреждению коррупции.

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

#### 2.56. Организация участия в антикоррупционной пропаганде;

2.57. 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 запросов 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. Обязанности**

3.1. Отдел обязан обеспечить выполнение целей, задач, основных направлений деятельности, определённых разделом 2 Положения, поручений Главы муниципального района, заместителей Главы администрации муниципального района.

### **4. Порядок руководства и организации деятельности отдела**

4.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности Главой Валдайского муниципального района.

4.2. Заведующий отделом:

4.2.1. Руководит деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

4.2.2. Распределяет обязанности между сотрудниками отдела, разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела, проект Положения об отделе.

4.2.3. Осуществляет подготовку и согласование проектов правовых актов органов местного самоуправления муниципального района.

4.2.4. На период отсутствия заведующего отделом его обязанности исполняет главный специалист отдела кадров.

4.3. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности Главой муниципального района.

4.4. Структура и штаты отдела определяются штатным расписанием Администрации муниципального района.

4.5. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством;

4.6. Деятельность отдела финансируется за счёт средств районного бюджета.

4.7. Прекращение деятельности отдела осуществляется в случае изменения структуры Администрации муниципального района.

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ФИО  
тел.  
..... дата