



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.12.2022 № 826

с. Мошенское

Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы Администрации Мошенского муниципального района

В соответствии со ст. 33 Устава Мошенского муниципального района, решением Думы Мошенского муниципального района от 25.10.2022 № 214 «О структуре Администрации Мошенского муниципального района», Администрация Мошенского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе муниципальной службы Администрации Мошенского муниципального района.
2. Постановление вступает в силу с 01 января 2023 года.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального района».

Глава муниципального района

Т.В. Павлова

Утверждено

постановлением Администрации
муниципального района
от 26.12.2022 № 826

Положение
об отделе муниципальной службы Администрации Мошенского
муниципального района

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципальной службы Администрации Мошенского муниципального района (далее - отдел) является отраслевым (функциональным) органом Администрации Мошенского муниципального района, выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия по вопросам муниципальной службы, кадровой работы, профилактики коррупционных и иных правонарушений в Администрации Мошенского муниципального района (далее - Администрация муниципального района).

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, Уставом Новгородской области, областными законами, указами Губернатора Новгородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Новгородской области, Уставом Мошенского муниципального района, решениями Думы Мошенского муниципального района, нормативными правовыми актами Главы Мошенского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, средствами массовой информации и другими организациями области и муниципального района, отраслевыми (функциональными) органами Администрации Мошенского муниципального района.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Создание необходимых организационных условий для развития местного самоуправления в районе;

2.2. Исполнение полномочий Администрации Мошенского сельского поселения;

2.3. Обеспечение выполнения федерального и областного законодательства о муниципальной службе в Администрации муниципального района, формирование и реализация кадровой политики Администрации муниципального района, обеспечение организационного регулирования деятельности Администрации муниципального района по кадровым вопросам;

2.4. Профилактика коррупционных правонарушений в Администрации муниципального района;

2.5. Организация делопроизводства Совета депутатов Мошенского сельского поселения, материально-техническое и информационное обеспечение работы Совета депутатов Мошенского сельского поселения;

2.6. Обеспечение опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии Мошенского сельского поселения, информации о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации в периодическом печатном средстве массовой информации;

2.7. Организация работы по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов Совета депутатов Мошенского сельского поселения;

2.8. Исполнение отдельных государственных полномочий в области охраны труда, переданных органам местного самоуправления муниципальному району областными законами.

3. Функции и полномочия отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. В целях обеспечения выполнения федерального и областного законодательства о муниципальной службе в Администрации муниципального района, формирования и реализации кадровой политики Администрации муниципального района, обеспечения организационного регулирования деятельности Администрации муниципального района по кадровым вопросам:

осуществляет контроль за соблюдением в Администрации муниципального района законодательства о муниципальной службе;

проводит анализ кадрового состава Администрации муниципального района и подготовку предложений по вопросам кадровой политики и развития муниципальной службы в Мошенском муниципальном районе;

проводит функциональный анализ деятельности работников Администрации муниципального района и подготавливает предложения по изменению предельной штатной численности Администрации муниципального района;

готовит предложения по формированию заявок на профессиональную переподготовку, повышение квалификации муниципальных служащих Администрации муниципального района;

осуществляет формирование кадрового резерва Администрации муниципального района, организует работу с кадровым резервом и его эффективное использование;

организует и обеспечивает проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на включение в кадровый резерв в Администрации муниципального района;

организует и обеспечивает проведение аттестации муниципальных

служащий Администрации муниципального района;

организует проверку достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

организует проведение служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации муниципального района;

осуществляет контроль за соблюдением работниками Администрации муниципального района трудовой дисциплины и положений служебного распорядка;

участвует в рассмотрении случаев нарушения трудовой дисциплины работниками Администрации муниципального района, а также служебных и трудовых споров, возникающих между Администрацией муниципального района и её работниками;

подготавливает и представляет в органы Федеральной службы государственной статистики статистическую отчетность;

ведет персональный статистический учет личного состава, личных дел и других учетных документов работников Администрации муниципального района;

ведет трудовые книжки работников Администрации муниципального района, руководителей подведомственных Администрации муниципального района учреждений;

подготавливает проекты распорядительных документов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением, изменением трудовых договоров, назначением на должность, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением и оформлением соответствующих решений Администрации муниципального района в отношении муниципальных служащих Администрации муниципального района, руководителей подведомственных Администрации муниципального района учреждений;

ведет оформление трудовых отношений, заключение трудовых договоров с работниками Администрации муниципального района, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;

ведет оформление и учет отпусков работников Администрации муниципального района, график отпусков;

подготавливает документы, необходимые для назначения трудовых пенсий, пенсий за выслугу лет работникам Администрации муниципального района;

осуществляет оформление и учет листков нетрудоспособности работников Администрации муниципального района;

организует изготовление, оформление, выдачу и учет служебных удостоверений работникам Администрации муниципального района;

оказывает методическую помощь, консультирование работников Администрации муниципального района по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы и трудовыми отношениями;

организует соблюдение работниками отдела законодательства о работе с персональными данными при сборе, обработке и хранении персональных данных работников Администрации муниципального района, руководителей учреждений, подведомственных Администрации муниципального района.

Организует деятельность комиссий, образуемых в Администрации муниципального района:

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Мошенского муниципального района и урегулированию конфликта интересов;

по противодействию коррупции в Мошенском муниципальном районе;

по проведению конкурсов при поступлении на муниципальную службу и при замещении по конкурсу должности муниципальной службы;

по аттестации муниципальных служащих Мошенского муниципального района;

комиссии по формированию и организации подготовки резерва управленческих кадров Новгородской области.

3.2. В целях профилактики коррупционных правонарушений в Администрации муниципального района:

обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Администрации муниципального района запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

оказывает муниципальным служащим Администрации муниципального района консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой о фактах коррупции;

оказывает руководителям муниципальных учреждений и организаций, подведомственных Администрации муниципального района консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

обеспечивает соблюдение в Администрации муниципального района законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

осуществляет организацию по решению представителя нанимателя проверки в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, руководителей учреждений, подведомственных Администрации муниципального района, а также граждан, претендующих на замещение соответствующих должностей, в порядке, установленном Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального района, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обяза-

тельствах имущественного характера, а также иных сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

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

в) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями учреждений, подведомственных Администрации муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

д) соблюдения муниципальными служащими, 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;

подготавливает в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

осуществляет прием и анализ сведений:

а) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

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

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

г) о соблюдении муниципальными служащими, 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;

участвует в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Мошенского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение муниципальных служащих Администрации муниципального района;

осуществляет ведение журнала учета поступивших от работников Администрации муниципального района уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений и организацию проверки этих сведений в установленном порядке;

организует проведение обучения по вопросам противодействия кор-

рупции, в том числе по вопросам этики муниципальной службы, предотвращения конфликта интересов, соблюдения служебного поведения;

участвует в разработке и реализации муниципальных программ по противодействию коррупции;

обеспечивает реализацию плана противодействия коррупции в Мошенском муниципальном районе;

участвует в проведении оценки коррупционных рисков в Администрации Мошенского муниципального района.

В целях реализации своих функций по профилактике коррупционных правонарушений отдел:

обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по предоставленным в установленном порядке сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

представляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального района и урегулированию конфликта интересов, информацию и материалы, необходимые для работы комиссии;

проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

3.3. В сфере исполнения отдельных государственных полномочий в области охраны труда, переданных органам местного самоуправления муниципального района областными законами, обеспечивает:

оказание методической и консультативной помощи работодателям по вопросам обеспечения безопасных условий и охраны труда работников;

анализ состояния охраны труда, причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работников;

осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, обеспечение заключений между работниками и работодателями территори-

ально-отраслевых соглашений, заключенных между полномочными представителями работников и работодателей;

осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, заключенных между работниками и работодателями в организациях, и соглашений, заключенных между полномочными представителями работников и работодателей на территории муниципального района.

3.4. В целях организации делопроизводства Совета депутатов Мошенского сельского поселения, информационного обеспечения работы Совета депутатов Мошенского сельского поселения:

обеспечивает четкую организацию проведения заседаний Совета депутатов Мошенского сельского поселения в соответствии с Уставом поселения и Регламентом Совета депутатов сельского поселения;

формирует повестку дня заседаний, ведет протоколы заседаний, составляет проект плана работы Совета депутатов Мошенского сельского поселения на год;

осуществляет регистрацию решений Совета депутатов Мошенского сельского поселения, постановлений Председателя Совета депутатов Мошенского сельского поселения;

оказывает содействие депутатам Совета депутатов Мошенского сельского поселения в организации проведения отчетов перед избирателями, организации проведения личных приемов;

организует размещение информации о деятельности Совета депутатов Мошенского сельского поселения на официальном сайте сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

организует предоставление по запросам пользователей информации о деятельности Совета депутатов Мошенского сельского поселения;

участвует в работе комиссии Совета депутатов по разработке проекта Устава сельского поселения, внесению в него изменений. Организует работу по представлению Устава сельского поселения, изменений в Устав сельского поселения в органы юстиции для государственной регистрации;

3.5. В целях организации работы по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов Совета депутатов Мошенского сельского поселения:

составляет проект номенклатуры дел Совета депутатов Мошенского сельского поселения;

формирует документы в дела согласно утвержденной номенклатуре дел, в соответствии с действующими инструкциями;

организует уничтожение документов временного срока хранения;

обеспечивает оформление, учет и хранение дел в течение установленного срока;

передает их на хранение в муниципальный архив.

3.6. В целях обеспечения опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии Мошенского сельского поселения, информации о раз-

витии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации в периодическом печатном средстве массовой информации:

осуществляет подготовку макетов, печать и распространение бюллетеня «Официальный вестник Мошенского сельского поселения».

3.7. Представляет в государственное областное казенное учреждение «Центр муниципальной правовой информации» в электронном и документальном виде копии принятых муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Мошенского сельского поселения, сведения об источниках и датах их официального опубликования (обнародования) и дополнительных сведений (протесты, представления прокуратуры);

3.8. Оказывает методическую помощь по разработке положений об отраслевых органах и должностных инструкций специалистов.

4. Организация деятельности отдела

4.1. Общее руководство отделом осуществляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации муниципального района.

Заведующий отделом непосредственно подчиняется управляющему Делами и несет ответственность за деятельность отдела.

Заведующему отделом непосредственно подчиняются муниципальные служащие и служащие отдела, которые несут ответственность за выполнение возложенных на них задач в соответствии с должностными инструкциями.

Штатная численность отдела определяется штатным расписанием Администрации муниципального района, утверждаемым распоряжением Администрации муниципального района.

4.2. Заведующий отделом:

руководит деятельностью отдела в соответствии с настоящим Положением;

принимает решения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела;

распределяет должностные обязанности между работниками отдела, разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих, служащих отдела;

вносит в установленном порядке предложения об оплате труда работников, поощрении или наложении на них взысканий.

5. Показатели эффективности и результативности деятельности отдела

Эффективность и результативность деятельности отдела определяется уровнем достижения следующих показателей:

5.1. Выполнение мероприятий муниципальной программы «Реформирование и развитие системы муниципального управления Мошенского муниципального района» (процент освоённых средств по мероприятиям программы);

5.2. Доля муниципальных служащих Администрации муниципального района прошедших профессиональную переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом на переподготовку, повышение квалифи-

кации и стажировку (процент);

5.3. Доля лиц, включенных в кадровый резерв и назначенных на должности (процент);

5.4. Количество муниципальных служащих, подлежащих аттестации, и прошедших ее в установленные сроки (чел.);

5.5. Отсутствие нарушений сроков представления лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации муниципального района сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

5.6. Отсутствие фактов нарушения сроков проведения заседаний комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального района;

5.7. Доля подготовленных отделом документов, соответствующих требованиям федерального и областного законодательства, иным нормативным правовым актам (процент);

5.8. Доля контрольных документов, исполненных без нарушения срока (процент исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

5.9. Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставленных муниципальных услуг, от общего числа опрошенных (процент);

5.10. Среднее количество обращений граждан для получения одной муниципальной услуги (ед.).
