



Российская Федерация

АДМИНИСТРАЦИЯ
МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.11.2023 №12

с. Мошенское

**Об утверждении Положения об отделе муниципальной
службы Администрации Мошенского муниципального
округа Новгородской области**

В соответствии решением Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области от 09.11.2023 № 43 «О структуре Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области» Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе муниципальной службы Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.
2. Постановление вступает в силу со дня подписания
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального района».

Глава муниципального округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Т.В. Павлова

Серийный номер сертификата:
008018AD0F92BC8F1047CFBAD5BF718BB6
Владелец: Павлова Татьяна Владимировна
Дата подписания: 16.11.2023 11:39
Срок действия: с 09.02.2023 по 04.05.2024

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа
Новгородской области
от 16.11.2023 № 12

**Положение
об отделе муниципальной службы Администрации Мошенского
муниципального округа Новгородской области**

1. Общие положения

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

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 округа Новгородской области, решениями Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области, нормативными правовыми актами Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области, постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального округа, 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 округа, отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального округа.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Создание необходимых организационных условий для развития местного самоуправления в Мошенском муниципальном округе Новгородской области;

2.2. Обеспечение выполнения федерального и областного законодательства о муниципальной службе в Администрации муниципального округа, формирование и реализация кадровой политики Администрации

ции муниципального округа, обеспечение организационного регулирования деятельности Администрации муниципального округа по кадровым вопросам;

2.3. Профилактика коррупционных правонарушений в Администрации муниципального округа;

2.4. Исполнение отдельных государственных полномочий в области охраны труда, переданных органам местного самоуправления Мошенского муниципального округа Новгородской области областными законами.

3. Функции и полномочия отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

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

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

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

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

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

3.1.6. Ведение реестра муниципальных служащих Администрации муниципального округа;

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

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

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

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

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

о предоставлении отпусков, выплате вознаграждений, пособий, оказании материальной помощи сотрудникам Администрации муниципального округа и руководителям муниципальных учреждений и

предприятий, а также о применении к ним поощрений и наложении дисциплинарных взысканий;

об оформлении и учете командировок.

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

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

3.1.12. 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;

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

3.1.14. Составление описи дел по личному составу Администрации муниципального округа;

3.1.15. Составление и ведение графика отпусков сотрудников Администрации муниципального округа;

3.1.16. Организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих Администрации муниципального 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;

3.1.17. 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);

3.1.18. 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;

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

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

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

3.1.22. 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);

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

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

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

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

3.1.27. Осуществление работы на платформе «ГосКадры53»;

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

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

3.1.30. Организация проведения служебных проверок;

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

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

3.1.33. Анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей муниципальной службы, служащих в Администрации муниципального 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 муниципального округа;

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

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

3.1.36. Проведение мероприятий по организации наставничества;

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

3.1.38. 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;

3.1.39. Разработка муниципальных программ Мошенского муниципального округа Новгородской области в сфере муниципальной службы, проектов правовых актов Мошенского муниципального округа Новгородской области по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

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

3.1.41. Осуществление мероприятий по формированию корпоративной культуры Администрации муниципального округа;

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

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

3.1.44. 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;

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

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

3.1.47. 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 Администрации муниципального округа 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;

3.1.48. 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;

3.1.49. Проведение в пределах полномочий отдела 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;

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

3.1.51. Организация участия в антикоррупционной пропаганде;

3.1.52. 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.

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

3.2.1. Оказание методической и консультативной помощи работодателям по вопросам обеспечения безопасных условий и охраны труда работников;

3.2.2. Анализ состояния охраны труда, причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работников;

3.2.3. Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, обеспечение заключений между работниками и работодателями территориально-отраслевых соглашений, заключенных между полномочными представителями работников и работодателей;

3.2.4. 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.

4. Организация деятельности отдела

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

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 округа, утверждаемым распоряжением Администрации муниципального округа.

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 Мошенского муниципального округа Новгородской области «Развитие системы муниципальной службы в Мошенском муниципальном округе Новгородской области» (процент освоенных средств по мероприятиям программы);

5.2. Доля муниципальных служащих Администрации муниципального округа прошедших профессиональную переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом на переподготовку, повышение квалификации 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 округа 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 округа;

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.).
