



АДМИНИСТРАЦИЯ МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.08.2023 №325

с. Марёво

**О внесении изменения в постановление Администрации
муниципального округа от 22.12.2022 № 578 «Об утверждении
Положения об организационном отделе администрации Марёвского
муниципального округа»**

Администрация Марёвского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Администрации муниципального округа от 22.12.2022 № 578 «Об утверждении Положения об организационном отделе администрации Марёвского муниципального округа», дополнив Положение об организационном отделе, утвержденное вышеназванным постановлением, разделом 6 следующего содержания:

«6. Полномочия отдела:

В сфере муниципальной службы и кадровой работы:

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

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

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

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

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

6.6. Ведение реестра муниципальных служащих Администрации;

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

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

6.9. 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 пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы.

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

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

6.12. 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;

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

6.14. Составление описи дел по личному составу Администрации;

6.15. Составление и ведение графика отпусков сотрудников Администрации;

6.16. 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;

6.17. 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), за исключением конкурсов, проводимых отраслевыми (функциональными) и

территориальными органами Администрации (наделенными правами юридического лица), являющимися учредителями муниципальных учреждений, в силу областного законодательства наделенных полномочиями по организации и проведению конкурсов и иных процедур, применяемых при замещении должности руководителя муниципального учреждения и предприятия;

6.18. 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;

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

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

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

6.22. 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);

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

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

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

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

6.27. Осуществление работы на платформе «ГосКадры53»;

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

6.29. Осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими, служащими Правил внутреннего трудового распорядка Администрации;

6.30. Организация проведения служебных проверок;

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

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

6.33. 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;

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

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

6.36. Проведение мероприятий по организации наставничества;

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

6.38. 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;

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

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

6.41. Осуществление мероприятий по формированию корпоративной культуры Администрации;

6.42. 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:

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

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

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

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

6.47. 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:

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

6.49. 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;

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

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

6.52. 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 Новгородской области 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;

6.53. 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.

6.54. Проведение в пределах полномочий мониторинга:

муниципальных организациях и учреждениях, а также соблюдения в них законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

реализации организациями обязанности принимать меры по предупреждению коррупции.

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

6.56. Организация участия в антикоррупционной пропаганде;

6.57. 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 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.».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского

муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет».



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
00849B830FDC74D2B5B1A7FEECC449042C
Владелец: Горкин Сергей Иванович
Дата подписания: 01.08.2023 16:20
Срок действия: с 19.06.2023 по 11.09.2024

Глава муниципального округа

С.И. Горкин