



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.05.2018 № 655

г. Пестово

Об утверждении Положения
об отделе кадровой политики и
делопроизводства Администрации
муниципального района

Руководствуясь пунктом 5 части 2 статьи 19 Устава Пестовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 29.07.2016 № 940 «Об утверждении Положения об отделе кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района».

Глава

муниципального района Д.В. Иванов

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадровой политики и делопроизводства
Администрации Пестовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации Пестовского муниципального района (далее отдел) является структурным подразделением Администрации Пестовского муниципального района, выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия по вопросам муниципальной службы, кадровой работы, профилактики коррупционных и иных правонарушений, организации делопроизводства в Администрации Пестовского 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, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, Уставом Пестовского муниципального района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Пестовского 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.

1.4. Отдел находится в подчинении управляющего делами Администрации муниципального района.

1.5. Отдел имеет круглую печать со своим наименованием для заверения подписи в трудовых книжках, муниципальных правовых актов, распорядительных и других служебных документов.

1.6. Отдел хранит гербовую печать Администрации Пестовского муниципального района и несет ответственность за правильность удостоверения документов печатью.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Деятельность отдела направлена на достижение следующих целей:

1) повышение эффективности муниципальной службы в Пестовском муниципальном районе и кадровой работы в Администрации Пестовского муниципального района;

2) организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению деятельности Администрации Пестовского муниципального района.

2.2. Основными задачами отдела являются:

в сфере муниципальной службы и кадровой работы:

1) обеспечение осуществления отделом функции кадровой службы Администрации Пестовского муниципального района, в том числе в отношении руководителей муниципальных учреждений (предприятий), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Пестовского муниципального района;

2) консультирование муниципальных служащих по вопросам муниципальной службы;

3) организация дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, муниципальных служащих и служащих Администрации Пестовского муниципального района;

4) методическая помощь органам местного самоуправления сельских поселений Пестовского муниципального района по вопросам прохождения муниципальной службы и кадровой работы;

в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений:

1) формирование у лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих Администрации Пестовского муниципального района нетерпимости к коррупционному поведению;

2) профилактика коррупционных правонарушений в Администрации Пестовского муниципального района, в отношении руководителей муниципальных учреждений (предприятий), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Пестовского муниципального района;

3) разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

4) осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

в сфере документационного обеспечения деятельности Администрации Пестовского муниципального района:

1) организация системы работы с документами, установление единого порядка и правил ведения делопроизводства в Администрации Пестовского муниципального района;

2) обеспечение полного и достоверного документирования деятельности Администрации Пестовского муниципального района;

3) обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Администрации Пестовского муниципального района, их архивное хранение, а также организация работы экспертной комиссии по экспертизе документов;

4) внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий; развитие системы электронного документооборота (Дело-WEB);

5) организация работы приемной Главы Пестовского муниципального района;

6) обучение сотрудников Администрации Пестовского муниципального района правилам документирования и работы с документами (правилам делопроизводства).

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. В сфере муниципальной службы и кадровой работы:

1) подготовка нормативных правовых актов по реализации действующего законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции – в пределах своей компетенции;

2) оформление приема, перевода и увольнения муниципальных служащих, служащих, работников в соответствии с трудовым законодательством (для муниципальных служащих – законодательством о муниципальной службе), положениями, инструкциями, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Пестовского муниципального района;

подготовка муниципальных правовых актов, связанных с назначением на должность, заключением, изменением или прекращением трудового договора с руководителями муниципальных учреждений (предприятий), функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация Пестовского муниципального района. Подготовка трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам с руководителями данных учреждений;

3) организация и обеспечение проведения конкурсов: на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Пестовского муниципального района, по включению муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Пестовского муниципального района, по включению кандидатов в резерв управленческих кадров Пестовского муниципального района, на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация Пестовского муниципального района (далее муниципальные учреждения);

4) организация и обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Пестовского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов;

5) организация проведения аттестации муниципальных служащих, служащих Администрации Пестовского муниципального района, их методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;

6) осуществление приема и проверки достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых лица, замещающие должности муниципальной службы, а также граждане, претендующие на замещение указанных должностей, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, и осуществление обработки общедоступной информации, размещенной указанными лицами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

7) осуществление работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

а) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

б) оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

в) обеспечение соблюдения в Администрации Пестовского муниципального района законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

г) обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Новгородской области обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

д) осуществление приема сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Пестовского муниципального района, а также гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, в случае имеющейся обязанности по представлению указанных сведений;

е) обеспечение подготовки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах, представленных в установленном порядке, лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Пестовского муниципального района, руководителями муниципальных учреждений, для размещения на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района;

ж) осуществление проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, руководителями муниципальных учреждений;

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;

з) осуществление анализа сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей му-

ниципальной службы в Администрации Пестовского муниципального района, гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими Администрации Пестовского муниципального района, руководителями муниципальных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

о соблюдении муниципальными служащими Администрации Пестовского муниципального района запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в Администрации Пестовского муниципального района, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

и) организация проверки достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

организация в установленном порядке проверки сведений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, указанных муниципальным служащим в уведомлении представителя нанимателя (работодателя);

к) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальных служащих;

л) осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) в целях реализации функций по профилактике коррупционных правонарушений отдел:

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

б) проводит подготовку для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, в органы государственной власти Новгородской области, иные 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 муниципальные должности, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, муниципальных служащих, 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 установленных функций;

- в) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;
- г) проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;
- д) получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);
- е) проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции;
- 9) обеспечение исполнения полномочий, предусмотренных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Пестовского муниципального района:
- а) по вопросам, связанным с порядком установления стажа муниципальной службы, назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Пестовского муниципального района;
- б) по вопросам, связанным с порядком установления стажа применительно к стажу муниципальной службы, назначения и выплаты дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Пестовского муниципального района;
- 10) приглашение представителей научных и образовательных учреждений, других организаций, деятельность которых связана с государственной или муниципальной службой, членов Общественного Совета при Администрации Пестовского муниципального района, работников органов исполнительной власти области, ответственных за взаимодействие с органами местного самоуправления в части исполнения отдельных государственных полномочий, в качестве независимых экспертов для участия в работе комиссий, состав которых предусматривает их включение;
- 11) ежегодный учет лиц, имеющих право на получение денежного вознаграждения в связи с юбилеями и (или) выслугой лет в Администрации Пестовского муниципального района;
- 12) подготовка и оформление документов (характеристик) совместно с руководителями структурных подразделений к награждению сотрудников Администрации Пестовского муниципального района муниципальными, областными, государственными наградами в установленные сроки;
- 13) ведение реестра муниципальных служащих Администрации Пестовского муниципального района;
- 14) формирование штатного расписания и контроль за своевременным внесением изменений в него;
- 15) формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров Администрации Пестовского муниципального района;

- 16) подготовка материалов по привлечению муниципальных служащих, служащих, работников, руководителей муниципальных учреждений к дисциплинарной ответственности;
- 17) подготовка материалов для оформления допуска граждан к государственной тайне;
- 18) выдача справок и иных документов о трудовой деятельности муниципальных служащих, служащих, работников Администрации Пестовского муниципального района;
- 19) прием, заполнение, ведение, хранение и выдача трудовых книжек муниципальных служащих, служащих, работников Администрации Пестовского муниципального района;
- 20) ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, служащих, работников Администрации Пестовского муниципального района, руководителей муниципальных учреждений;
- 21) оформление, выдача и учет служебных удостоверений по установленным формам, а также их уничтожение по истечении срока действия;
- 22) ведение табеля учета рабочего времени;
- 23) регистрация листков нетрудоспособности и подсчет страхового стажа для оформления листков нетрудоспособности;
- 24) подготовка выписок из трудовых книжек для установления стажа муниципальной службы, службы, работы;
- 25) подготовка необходимых документов для назначения трудовых пенсий муниципальным служащим, служащим, работникам и представление их в Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Боровичском районе Новгородской области (межрайонное);
- 26) оформление и учет командировок;
- 27) подготовка отчетной документации по качественному и количественному составу кадров Администрации Пестовского муниципального района в органы государственной власти области и организации согласно действующему законодательству;
- 28) организация бронирования и ведения воинского учета работников Администрации Пестовского муниципального района, пребывающих в запасе;
- 29) оформление и учет отпусков работников Администрации Пестовского муниципального района, руководителей муниципальных учреждений (предприятий). Ведение соответствующих графиков отпусков;
- 30) представление информации для размещения на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района в сети Интернет в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 31) организация обеспечения безопасности персональных данных работников Администрации Пестовского муниципального района, руководителей муниципальных учреждений при их обработке в информационных системах персональных данных в рамках отдела;
- 32) проведение анализа и подготовка предложений управляющему делами Администрации района, Главе муниципального района по проведению мероприятий, направленных на совершенствование структуры аппарата Админи-

страции Пестовского муниципального района, структурных подразделений и их штатной численности;

33) контроль за соблюдением муниципальными служащими, служащими, работниками Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Пестовского муниципального района;

34) рассмотрение в установленном порядке обращений структурных подразделений Администрации Пестовского муниципального района, физических и юридических лиц, должностных лиц, общественных объединений, а также органов государственной власти по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

35) оказание методической и практической помощи органам местного самоуправления сельских поселений Пестовского муниципального района по вопросам муниципальной службы, кадровой работы;

36) подготовка заключений, аналитических и информационных материалов по кадровым вопросам и муниципальной службе;

37) решение иных вопросов кадровой службы, в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;

38) организация работы по вопросам, связанным с охраной труда в Администрации Пестовского муниципального района, со специальной оценкой условий труда;

39) подготовка документов и организация проведения диспансеризации муниципальных служащих Администрации Пестовского муниципального района в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»; периодических осмотров служащих Администрации Пестовского муниципального района на основании результатов специальной оценки труда (аттестации рабочих мест);

40) обеспечение исполнения федерального, областного законодательства по квотированию рабочих мест для приема на работу инвалидов в зависимости от среднесписочной численности работников Администрации Пестовского муниципального района и направление ежемесячных отчетов в рамках исполнения действующего законодательства.

3.2. В сфере документационного обеспечения деятельности Администрации Пестовского муниципального района:

1) формирование и совершенствование делопроизводства в Администрации Пестовского муниципального района;

2) документационное обеспечение деятельности Администрации Пестовского муниципального района;

3) разработка номенклатуры дел Администрации Пестовского муниципального района;

4) разработка и внедрение в практическую деятельность Инструкции по делопроизводству и иных нормативно-методических документов в области документационного обеспечения;

5) соблюдение установленных Инструкцией по делопроизводству Администрации Пестовского муниципального района и ГОСТ Р.6-30.2003 Правил оформления документов и порядка документооборота;

6) осуществление приема, лингвистической проработки, набора на соответствующий бланк писем, постановлений, распоряжений Администрации Пестовского муниципального района, считки и передачи их на подпись;

7) осуществление взаимодействия:

с прокуратурой Пестовского района по ежемесячному представлению муниципальных правовых актов Администрации Пестовского муниципального района;

с государственным областным казенным учреждением «Центр муниципальной правовой информации» по представлению муниципальных правовых актов Администрации Пестовского муниципального района и представлений прокуратуры Пестовского района по нарушениям законодательства РФ;

8) участие в постановке задач, эксплуатации и совершенствовании автоматизированных систем документооборота;

9) упорядочение состава документов, оптимизация документопотока и документооборота в целом;

10) осуществление учета и регистрации бланков писем, постановлений и распоряжений Администрации Пестовского муниципального района;

11) осуществление регистрации, в том числе в системе электронного документооборота (Дело-WEB), размножения и передачи документов для отправки и доведения до структурных подразделений, других заинтересованных лиц в соответствии с указателем рассылки либо электронных образов названных документов, брошюровку названных документов в дела для дальнейшей передачи на архивное хранение;

12) обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;

13) экспертиза ценности документов и подготовка документов Администрации Пестовского муниципального района к сдаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

4.Права отдела:

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1.Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Новгородской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления Пестовского муниципального района и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к деятельности отдела;

4.2.Запрашивать от всех структурных подразделений Администрации Пестовского муниципального района сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

4.3.Участвовать в согласовании и подготовке муниципальных правовых актов (проектов постановлений, распоряжений Администрации Пестовского муниципального района) в пределах задач и функций отдела;

4.4.Участвовать в работе комиссий согласно распоряжениям, постановлениям Администрации Пестовского муниципального района;

4.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими муниципальными правовыми актами требований;

4.6. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами;

4.7. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.8. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.9. Вносить в установленном порядке предложения управляющему делами Администрации района о совершенствовании работы отдела.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Заведующий отделом непосредственно подчиняется управляющему делами Администрации района, координирующему работу данного отдела.

5.3. Заведующий отделом:

руководит деятельностью отдела;

визирует проекты постановлений и распоряжений Администрации Пестовского муниципального района и другие правовые документы, подготовленные работниками отдела;

представляет Главе муниципального района кандидатуры для назначения на должность работников отдела, вносит предложения об освобождении от должности работников отдела, о поощрении работников отдела и применения к ним мер дисциплинарного воздействия;

определяет внутреннее распределение обязанностей между работниками отдела, разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции работников отдела и контролирует их исполнение;

несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

5.4. В период временного отсутствия заведующего отделом его обязанности в части вопросов деятельности отдела исполняет лицо, назначаемое Главой муниципального района по представлению заведующего отделом;

5.5. Заведующий отделом обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности и результативности деятельности отдела:

количество подготовленных отделом документов, соответствующих требованиям федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Пестовского муниципального района, (100 процентов);

количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока, (100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

количество муниципальных служащих, подлежащих аттестации и прошедших ее в установленные сроки, (100 процентов от общего количества му-

ниципальных служащих, подлежащих аттестации); количество служащих, подлежащих аттестации и прошедших ее в установленные сроки, (100 процентов от общего количества служащих, подлежащих аттестации);

отсутствие необоснованного увеличения численности муниципальных служащих органов местного самоуправления;

выполнение показателей, предусмотренных муниципальными программами, в рамках компетенции отдела;

количество (наличие или отсутствие) фактов утраты документов;

соблюдение требований, установленных нормативными и методическими документами в сфере документационного обеспечения;

отсутствие замечаний на деятельность отдела со стороны контролирующих и надзорных органов;

отсутствие фактов выявления контролирующими и надзорными органами конфликта интересов на муниципальной службе;

5.6. Структура и штаты отдела определяются штатным расписанием Администрации Пестовского муниципального района;

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

5.8. Финансирование деятельности отдела осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального района;

5.9. Ликвидация и реорганизация отдела проводятся в установленном законодательством порядке.
