КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»
МУНИЦИПАЛЬНӦЙ КЫТШЛӦН
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ТШӦКТӦМ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

26 марта 2024 года № 153

Республика Коми, г. Инта

Об утверждении Положения об отделе по кадровой работе администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми

В соответствии со статьей 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 35 Устава муниципального округа «Инта» Республики Коми:

1. Утвердить Положение об отделе по кадровой работе администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу:

2.1. распоряжение администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 05.04.2019 № 167 «Об утверждении Положения об отделе по кадровой работе администрации муниципального образования городского округа «Инта»;

2.2. распоряжение администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 07.02.2023 № 66 «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 05.04.2019 № 167 «Об утверждении Положения об отделе по кадровой работе администрации муниципального образования городского округа «Инта»;

2.3. распоряжение администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 10.02.2023 № 78 «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 05.04.2019 № 167 «Об утверждении Положения об отделе по кадровой работе администрации муниципального образования городского округа «Инта»

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты его подписания.

Глава муниципального округа «Инта»
Республики Коми - руководитель администрации В.А. Киселёв

Приложение
к распоряжению
администрации МО «Инта»
от 26.03.2024 № 153

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по кадровой работе
администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяются правовое положение и основные функции отдела по кадровой работе (далее – Отдел) администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее – администрация МО «Инта»). Отдел является функциональным органом администрации МО «Инта».

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми, иными нормативными правовыми актами Республики Коми и муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Деятельность Отдела контролируется и координируется непосредственно главой муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителем администрации (далее – Глава муниципального округа).

II. Основные функции Отдела

4. Отдел осуществляет следующие основные функции:

1) подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры администрации МО «Инта» и проведению организационно-штатных мероприятий;

2) формирование кадрового состава, обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами, для замещения должностей в администрации МО «Инта»;

3) подготовка предложений по реализации положений Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о муниципальной службе и внесение указанных предложений Главе муниципального округа;

4) участие в разработке, формировании и реализации муниципальной программы муниципального округа «Инта» Республики Коми в части решения задачи по повышению профессиональной и управленческой компетентности кадрового состава и лиц, включенных в резерв управленческих кадров администрации МО «Инта»;

5) анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений Главе муниципального округа по ее совершенствованию;

6) обеспечение формирования кадрового резерва администрации МО «Инта», организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

7) организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение в кадровый резерв администрации МО «Инта», в

том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы;

8) обеспечение формирования муниципального резерва управленческих кадров, организация работы с ним и его эффективное использование;

9) организация проведения конкурсов на включение в муниципальный резерв управленческих кадров, в том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы;

10) организация и проведение аттестации муниципальных служащих, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы;

11) подготовка документов и материалов Главе муниципального округа для присвоения классных чинов муниципальным служащим;

12) осуществление планирования и реализация мероприятий по профессиональному развитию муниципальных служащих и работников администрации МО «Инта», не являющихся муниципальными служащими (далее – работники);

13) оказание консультационной помощи отраслевым (функциональным) органам администрации МО «Инта» по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

14) организация и координация работы по разработке и внесению изменений в должностные регламенты муниципальных служащих и должностные инструкции работников;

15) подготовка проектов нормативных правовых актов администрации МО «Инта», Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми, связанных с поступлением на муниципальную службу, назначением на должность муниципальной службы, заключением служебных контрактов, ее прохождением, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы, выходом его на пенсию за выслугу лет;

16) подготовка проектов правовых актов, связанных с приемом, увольнением, переводом, перемещением работников;

17) организация и проведение проверок представляемых гражданином сведений при поступлении на муниципальную службу и в период ее прохождения муниципальным служащим;

18) оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

19) ведение реестра муниципальных служащих;

20) ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек муниципальных служащих и работников;

21) ведение личных дел муниципальных служащих и работников;

22) ведение личных карточек муниципальных служащих и работников;

23) выдача в пределах своей компетенции справок муниципальным служащим и работникам;

24) оказание муниципальным служащим и работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с трудовыми отношениями и прохождением муниципальной службы;

25) подготовка графика отпусков муниципальных служащих и работников, проектов правовых актов администрации МО «Инта», связанных с предоставлением ежегодных и иных отпусков в соответствии с действующим законодательством;

26) оформление в установленном порядке листков временной нетрудоспособности муниципальных служащих и работников;

27) ведение воинского учета муниципальных служащих и работников;

28) подготовка в установленном порядке утвержденной отчетности о кадровом составе администрации МО «Инта»;

29) подготовка информационных и аналитических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела по вопросам муниципальной службы и кадров;

30) работа с информационными системами и базами данных по ведению и учету кадров;

31) обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

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

33) участие в подготовке в соответствии с компетенцией Отдела проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

34) осуществление проверок:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими;

б) соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

в) соблюдениями 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;

35) участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, их супругов и несовершеннолетних детей на официальном сайте муниципального округа «Инта» Республики Коми в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

36) прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими;

37) обеспечение деятельности комиссии по исчислению стажа муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим, для установления пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы;

38) организация работы по подготовке и оформлению документов, необходимых для назначения, изменения, приостановления, возобновления, прекращения и восстановления пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы;

39) учет, регистрация и ведение личных пенсионных дел;

40) составление номенклатуры дел Отдела, сдача дел в архив администрации МО «Инта»;

41) проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава администрации МО «Инта»;

42) организация работы по предоставлению электронных образов документов муниципальных служащих и работников, приобретающих право на страховую пенсию

по старости, для представления по каналам связи системы электронного документооборота на основании соглашения, заключенного между территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации - Отделением СФР по Республике Коми и администрацией МО «Инта»;

43) организация работы по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении организаций подведомственных администрации МО «Инта»;

44) взаимодействие с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции;

45) анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и муниципальными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов Республики Коми и государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций (в том числе с использованием системы «Посейдон») информации о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими сведений или иной информации.

III. Права и обязанности Отдела

5. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от отраслевых (функциональных органов) администрации МО «Инта», учреждений и организаций, необходимую для выполнения возложенных функций;

2) осуществлять взаимодействие с отраслевыми (функциональными) органами администрации МО «Инта» по выполнению законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства;

3) осуществлять взаимодействие с федеральными государственными органами, государственными органами субъектов Российской Федерации, государственными органами Республики Коми, органами местного самоуправления в Республике Коми, организациями, учреждениями, предприятиями и иными структурами;

4) получать сведения от муниципальных служащих и работников об изменениях их персональных данных.

6. Отдел для осуществления своих функций обязан:

1) представлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) вести кадровое делопроизводство;

3) осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности муниципальных служащих и работников;

4) обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

5) обеспечивать конфиденциальность персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных»;

7. Муниципальные служащие Отдела имеют права и исполняют обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми о муниципальной службе и трудовым законодательством.

IV. Организация деятельности Отдела

8. Структура отдела и его численность утверждается Главой муниципального округа.

9. Положение об Отделе, должностные регламенты муниципальных служащих отдела утверждаются Главой муниципального округа.

10. Руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального округа.

11. Муниципальные служащие Отдела осуществляют свои полномочия в соответствии с должностными регламентами.

12. Режим работы Отдела определяется Правилами внутреннего трудового распорядка администрации МО «Инта».

V. Ответственность Отдела

13. Муниципальные служащие Отдела несут персональную ответственность:

1) за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей в порядке, установленном законодательством;

2) за нарушение норм законодательства, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных;

3) за разглашение сведений, ставших известными им при исполнении должностных обязанностей.