

УТВЕРЖДАЮ

Глава Сысертского городского округа

Д.А. Нисковских

«01» 12 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ, ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ И
ОХРАНЫ ТРУДА УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ
И ПРАВОВОЙ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров, противодействия коррупции и охраны труда (далее – Отдел кадров) входит в Управление делами и правовой работы Администрации Сысертского городского округа (далее – Управление делами).

1.2. Сокращенное наименование отдела кадров, противодействия коррупции и охраны труда – Отдел кадров.

1.3. Отдел кадров создан для кадрового обеспечения деятельности Главы Сысертского городского округа, Администрации Сысертского городского округа и противодействия коррупции.

1.4. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом Сысертского городского округа, муниципальными правовыми актами Сысертского городского округа, Положением об Администрации Сысертского городского округа, Положением об Управлении делами и правовой работы Администрации Сысертского городского округа и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными целями Отдела кадров являются совершенствование системы муниципального управления, института муниципальной службы, обеспечение реализации законодательства о труде и муниципальной службе, соблюдение законодательства о противодействии коррупции, реализация государственной политики в области охраны труда.

2.2. Для достижения поставленных целей Отдел кадров решает следующие задачи:

1) Кадровое обеспечение деятельности Администрации Сысертского городского округа (формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Сысертского

городского округа, работа с ним, ведение кадрового делопроизводства) и руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

2) обеспечение единой кадровой политики;

3) совершенствование муниципальных правовых актов, касающихся муниципальной службы в Администрации Сысертского городского округа, подготовка предложений Главе Сысертского городского округа по вопросам осуществления кадровой политики и развития муниципальной службы;

4) осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, охраны труда и противодействию коррупции;

5) обеспечение наградного законодательства;

6) организация повышения квалификации и переподготовки сотрудников;

7) организация воинского учета и бронирования военнообязанных в Администрации Сысертского городского округа;

8) проведение первичного инструктажа при приеме на работу, поступлении на муниципальную службу, ознакомление с порядком прохождения муниципальной службы, правилами внутреннего трудового распорядка, подготовка трудовых договоров с сотрудниками, уведомление их об изменениях условий трудового договора, оформление увольнений в соответствии с действующим законодательством.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел кадров осуществляет следующие полномочия:

1) подготовка заключений по кадровым вопросам, возникающим в деятельности Администрации Сысертского городского округа;

2) подготовка и внесение в установленном порядке на рассмотрение Думы Сысертского городского округа, Главы Сысертского городского округа или иного уполномоченного должностного лица Администрации Сысертского городского округа предложений (в виде проектов правовых актов) для принятия, изменения или признания утратившими силу муниципальных правовых актов Сысертского городского округа по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Отдела кадров и в целом Администрации Сысертского городского округа;

3) проведение согласования либо отказ в согласовании с внесением предложений по внесению соответствующих изменений проектов муниципальных правовых актов Сысертского городского округа, разрабатываемых иными отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации Сысертского городского округа, на предмет их соответствия действующему законодательству и Инструкции по делопроизводству в Администрации Сысертского городского округа;

4) планирование правотворческой деятельности;

5) мониторинг законодательства и мониторинг практики его применения;

6) участие в формировании проектов бюджетов, разработке и реализации муниципальных и областных адресных программ муниципального образования «Сысертский городской округ» в пределах своей компетенции;

7) взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела кадров;

8) обеспечение реализации Главой Сысертского городского округа полномочий по решению кадровых вопросов, отнесенных к компетенции Главы Сысертского городского округа действующим законодательством, в том числе:

- разработка предложений по вопросам организации и реализации в Администрации городского округа законодательства о муниципальной службе;

- разработка планов работы по организационному и методическому обеспечению деятельности Администрации городского округа по работе с кадрами, а также муниципальных программ развития муниципальной службы;

- подготовка предложений об установлении штатной численности Администрации городского округа, по структуре и штатам структурных подразделений Администрации городского округа, распределению обязанностей;

- организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации городского округа, а также на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровые резервы;

- формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в Администрации городского округа, в том числе организация проведения собеседований с кандидатами на поступление на муниципальную службу;

- организация проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представленных кандидатами;

- организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу в Администрацию городского округа, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, применением поощрений и дисциплинарных взысканий, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

- организация подготовки правовых актов, связанных с приемом на работу в Администрацию городского округа руководителей муниципальных

предприятий и учреждений и на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также связанных с увольнением этих работников;

- ведение трудовых книжек и унифицированных форм № Т-2 ГС (МС) и Т-2 муниципальных служащих, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, обеспечение их хранения;

- ведение и учет личных дел муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации городского округа, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;

- ведение реестра муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации городского округа;

- обеспечение в установленном порядке обработки, хранения и передачи персональных данных лиц, с которыми осуществляется кадровая работа, а также защиты этих данных от неправомерного их использования или утраты;

- организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих в Администрации городского округа, подготовка проектов правовых актов по результатам аттестации;

- организация и обеспечение присвоения муниципальным служащим классных чинов, подготовка проектов правовых актов по данному направлению;

- формирование графика отпусков и осуществление контроля за предоставлением работникам Администрации городского округа ежегодных отпусков в соответствии с действующим законодательством;

- заверение и выдача копий (выписок) распоряжений (приказов) представителя нанимателя (работодателя) по кадровым вопросам;

- заверение копий трудовых книжек;

- организация работы по учету локальных нормативных документов: правил внутреннего трудового распорядка, положений о структурных подразделениях Администрации городского округа, должностных инструкций муниципальных служащих и др.;

- участие в разработке квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам к должностям муниципальной службы;

- консультирование руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Сысертского городского округа при составлении должностных инструкций;

- организация повышения квалификации и переподготовки сотрудников Администрации Сысертского городского округа;

- организация воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, работающих в Администрации Сысертского городского округа;

– подготовка и представление материалов к награждению сотрудников Администрации Сысертского городского округа;

9) осуществление мер по противодействию коррупции в границах городского округа, в том числе, осуществление мер по предупреждению и выявлению коррупционных правонарушений, по выявлению, предотвращению и разрешению конфликта интересов на муниципальной службе, по обеспечению контроля соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения;

10) организация проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с федеральным и областным законодательством муниципальными служащими, замещающими должности в Администрации городского округа, руководителями муниципальных предприятий, учреждений и претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Сысертского городского округа и на должности руководителей муниципальных предприятий, учреждений;

11) организация контроля за соблюдением муниципальными служащими, замещающими должности в Администрации городского округа, руководителями муниципальных предприятий, учреждений ограничений и запретов, установленных федеральными законами;

12) организация и координация работы по охране труда в Администрации городского округа;

13) осуществление иных полномочий для выполнения поставленных перед Отделом кадров и (или) предусмотренных действующим законодательством задач, возлагаемых на него органами местного самоуправления Сысертского городского округа, а также реализации полномочий в установленной сфере деятельности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел кадров для осуществления своих основных полномочий имеет право:

1) запрашивать и получать необходимые материалы от отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, подведомственных организаций, требовать от руководителей и сотрудников вышеуказанных органов и организаций своевременного представления указанных материалов, оформленных в установленном порядке, возвращать при необходимости представленные материалы на доработку;

2) запрашивать и получать от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов, в том числе правоохранительных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию, материалы и прочие

сведения, необходимые для осуществления возложенных на Отдел кадров полномочий и задач;

3) представлять интересы Сысертского городского округа в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органах, органах местного самоуправления, иных организациях в пределах своей компетенции;

4) привлекать в необходимых случаях работников Администрации и подведомственных Администрации организаций для участия в подготовке материалов, относящихся к основным полномочиям Отдела кадров;

5) вносить на рассмотрение уполномоченных органов местного самоуправления Сысертского городского округа и должностных лиц органов местного самоуправления Сысертского городского округа проекты муниципальных правовых актов Сысертского городского округа, иные предложения по вопросам, находящимся в компетенции Отдела кадров;

6) согласовывать в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов Сысертского городского округа и иных документов в части вопросов, входящих в компетенцию Отдела кадров;

7) давать разъяснения и рекомендации сотрудникам отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации и подведомственным ей организациям по вопросам, относящимся к компетенции Отдела кадров;

8) требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, планов, решений, утвержденных Главой Сысертского городского округа или его заместителем;

9) создавать и (или) входить в состав совещательных, экспертных и иных рабочих органов (советов, комиссий, групп, коллегий);

10) созывать совещания по вопросам, находящимся в компетенции Отдела кадров, с привлечением представителей заинтересованных органов местного самоуправления Сысертского городского округа, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Сысертского городского округа, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

11) организовывать и (или) принимать участие в проведении служебных проверок в случаях и порядке, установленных соответствующим локальным правовым актом;

12) осуществлять иные права в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством;

4.2. Отдел кадров обязан;

1) использовать по целевому назначению средства, выделенные из бюджета Сысертского городского округа;

2) надлежаще исполнять возложенные на него задачи и полномочия, предусмотренные разделами 2 и 3 настоящего Положения.

5. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Структура и штатная численность Отдела кадров определяются в соответствии со структурой Администрации Сысертского городского округа, утвержденной Думой Сысертского городского округа, и штатным расписанием Администрации Сысертского городского округа.

5.2. Отдел кадров подчиняется непосредственно Управляющему делами Администрации Сысертского городского округа (далее – Управляющий делами Администрации).

5.3. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров Управления делами и правовой работы Администрации Сысертского городского округа (далее – начальник Отдела кадров), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Сысертского городского округа в порядке, установленном действующим законодательством.

Начальник Отдела кадров осуществляет руководство Отделом на основе единоначалия.

5.4. На должность начальника Отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

5.5. Начальник Отдела кадров подотчетен в своей деятельности Управляющему делами Администрации.

5.6. Начальник Отдела кадров возглавляет и организует работу Отдела, распределяет обязанности подчиненных сотрудников с целью обеспечения выполнения задач, стоящих перед Отделом кадров.

5.7. Начальник Отдела кадров имеет право:

1) вносить в установленном порядке на рассмотрение Главы Сысертского городского округа и Думы Сысертского городского округа проекты правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела кадров;

2) создавать, возглавлять и участвовать в совещательных, консультативных органах, комиссиях, рабочих группах для выполнения возложенных полномочий;

3) давать обязательные для исполнения указания руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Сысертского городского округа, работникам Администрации Сысертского городского округа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела кадров.

4) запрашивать необходимые для выполнения задач, стоящих перед Отделом кадров, информацию, отчетность, сведения и материалы в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации Сысертского городского округа, Думе Сысертского городского округа, Контрольном органе Сысертского городского округа и в подведомственных Администрации Сысертского городского округа учреждениях и предприятиях;

5) разрабатывать и представлять для утверждения Главе Сысертского городского округа Положение об Отделе кадров, противодействия коррупции и охраны труда Управления делами и правовой работы Администрации Сысертского городского округа;

6) осуществлять подбор и расстановку квалифицированного персонала в Отделе кадров, разрабатывать и представлять для утверждения Главе Сысертского городского округа должностные инструкции работников Отдела кадров.

7) распределять служебные обязанности в Отделе кадров;

8) участвовать в совещаниях, коллегиях по вопросам, относящимся к деятельности Отдела кадров;

9) вносить Главе Сысертского городского округа предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Сысертского городского округа и руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных Администрации Сысертского городского округа.

10) реализовать иные права, вытекающие из компетенции Отдела кадров.

5.8. Начальник Отдела кадров, обнаруживший нарушение положений действующего законодательства в работе Администрации Сысертского городского округа, обязан доложить об этом Управляющему делами Администрации.

5.9. Начальник Отдела кадров имеет обязанности, вытекающие из компетенции Отдела кадров и установленные его должностной инструкцией.

5.10. Помимо начальника Отдела кадров в состав Отдела входят главные специалисты, старший инспектор в количестве, утвержденном штатным расписанием Администрации Сысертского городского округа, назначаемые на должность и освобождаемые от должности Главой Сысертского городского округа, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.11. Отдел кадров формируется из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, установленным должностными инструкциями, к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения ими своих должностных обязанностей.

5.12. В случае временного отсутствия начальника Отдела кадров временное исполнение полномочий начальника Отдела кадров возлагается на главного специалиста Отдела на основании представления начальника Отдела кадров и соответствующего распоряжения Главы Администрации Сысертского городского округа.

5.13. Возложение на Отдел кадров обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к компетенции Отдела, не допускается.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел кадров задач и полномочий несет начальник Отдела кадров.

6.2. Начальник Отдела кадров несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Отделе.

6.3. Работники Отдела кадров несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, определенных в должностных инструкциях, локальных правовых актах, в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.4. Работники Отдела кадров несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов действующему законодательству, правилам орфографии, пунктуации, синтаксиса, а также делопроизводства, за своевременное и качественное исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

7.1. Реорганизация и ликвидация Отдела кадров проводится на основании решения Главы Сысертского городского округа в соответствии со структурой Администрации Сысертского городского округа, утвержденной решением Думы Сысертского городского округа в порядке, установленном действующим законодательством.

Начальник отдела кадров
Управления делами и правовой
работы Администрации
Сысертского городского округа

« 01 » 12 20 21 года


(подпись)

Н.В. Степанова

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий делами
Администрации Сысертского
городского округа

« 01 » 12 20 21 года


(подпись)

Ю.В. Лаптева