АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.12.2024 № 4544

Об утверждении Положения
о комитете по кадровой политике
администрации МО «Кингисеппский
муниципальный район»

В соответствии с Уставом муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Кингисеппский муниципальный район Ленинградской области от 07.12.2018 № 598/3-с, структурой администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»:

1. Утвердить Положение о комитете по кадровой политике администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» согласно приложению.

2. Постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 01.11.2019 № 2528 «Об утверждении Положения об отделе кадров» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.11.2024.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
МО «Кингисеппский
муниципальный район» В.Е. Толкачев

Матвеева, 48818 (213)
4 экз. 25.12.2024

Утверждено
постановлением администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»
от 28.12.2024 № 4544
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ
о комитете по кадровой политике администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и полномочия комитета по кадровой политике администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

1.2. Комитет по кадровой политике (далее - Комитет) является структурным подразделением администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Администрация), возглавляется председателем, назначаемым на должность и освобождаемым от должности главой администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее - глава администрации).

1.3. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, решениями Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район», иными муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4. Комитет по вопросам своей компетенции подотчетен главе администрации.

1.5. Комитет имеет бланк, печать со своим наименованием, а также необходимые штампы.

1.6. Штатные работники Комитета, являющиеся муниципальными служащими, пользуются правами муниципальных служащих, имеют ограничения, связанные с муниципальной службой, обязаны соблюдать запреты установленные действующим законодательством.

1.7. Штатное расписание Комитета, а также изменения и дополнения к нему утверждаются распоряжением главы администрации.

2. Задачи, функции и права Комитета

2.1. Главными задачами Комитета являются:

- проведение кадровой политики в Администрации для создания и развития целостной системы управления персоналом при реализации кадрового потенциала;
- формирование высокопрофессионального кадрового состава;

- формирование кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
- создание оптимальных условий для достижения соответствия требованиям рабочего места новым или изменившимся обстоятельствам социально – трудовой среды;
- создание условий для укрепления исполнительской дисциплины и повышения ответственности работников за исполнение своих должностных обязанностей.

2.2. Комитет выполняет следующие функции:

2.2.1. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов, правовых актов в сфере трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции.

2.2.2. Внедряет нормы этики и служебного поведения муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

2.2.3. Подготавливает совместно со структурными подразделениями Администрации предложения по вопросам кадровой политики и муниципальной службы и вносит их на обсуждение главе администрации.

2.2.4 Проводит кадровый аудит в целях формирования единого подхода к реализации кадровой политики.

2.2.5. Формирует на основе предложений структурных подразделений план переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих и обеспечивает их выполнение с целью повышения уровня профессиональной компетентности работников посредством системы дополнительного профессионального образования.

2.2.6. Организует мероприятия по стимулированию работников в целях более качественного решения задач путем создания эффективной системы мотивации.

2.2.7. Подготавливает проекты решений в Совет депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» и МО «Кингисеппское городское поселение» по кадровым вопросам, вопросам муниципальной службы, вопросам противодействия коррупции.

2.2.8. Проводит анализ состояния кадрового и профессионального потенциала Администрации.

2.2.9. Ведет трудовые книжки и личные дела муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

2.2.10. Ведет реестр муниципальных служащих.

2.2.11. Выдает работникам необходимые справки и другие документы, связанные с их работой.

2.2.12. Подготавливает соответствующие материалы для представления муниципальных служащих к поощрениям, награждениям, привлечению к дисциплинарной ответственности.

2.2.13. Оформляет и выдает удостоверения муниципальным служащим.

2.2.14. Ведет статистический учет по муниципальной службе и предоставляет информацию в органы государственной власти.

2.2.15. Подготавливает и сдает документы в архив.

2.2.16. Включает муниципальных служащих в кадровый резерв.
2.2.17. Готовит материалы и организует проведение аттестации муниципальных служащих.
2.2.18. Обеспечивает защиту информации и документов, содержащих персональные данные работников администрации.
2.2.19. Осуществляет ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в соответствии с Областным законом от 15.04.2019 года № 19-оз «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Ленинградской области».
2.2.20. Осуществляет профилактику коррупционных и иных правонарушений, организовывает работу по обеспечению соблюдения муниципальными служащими Администрации ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.
2.2.21. Проводит сбор и анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения муниципальным служащим ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе.
2.2.22. Предоставляет предложения главе администрации по заявлениям муниципальных служащих Администрации о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и о соблюдении муниципальными служащими обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
2.2.23. Разрабатывает План по противодействию коррупции в Администрации (на основании Национального Плана по противодействию коррупции и Плана противодействия коррупции в Ленинградской области), осуществляет контроль за его исполнением.
2.2.24. Организовывает прием и обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также по проведению проверки достоверности и полноты представленных сведений.
2.2.25. Направляет в уполномоченный государственный орган сведения о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения для включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия и исключение сведений из него.
2.2.26. Организовывает работу комиссии по противодействию коррупции Администрации, по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации и урегулированию конфликта интересов, контроль за выполнением решений комиссий.

2.2.27. Организовывает проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.
2.2.28. Организовывает работу по реализации основных направлений деятельности в области охраны труда.
2.2.29. Организовывает обучение работников в области охраны труда и проверки знаний требований охраны труда.
2.2.30. Проводит инструктаж по охране труда работников Администрации.
2.2.31. Подготавливает материалы и организовывает работу комиссии по исчислению стажа муниципальной службы, для установления муниципальным служащим Администрации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу.
2.2.32. Подготавливает материалы и организовывает проведение Совета по кадровой политике при главе администрации.
2.2.33. Работники комитета участвуют в проведении комиссий, советов, рабочих групп Администрации.
2.2.34. Консультирует муниципальных служащих Администрации, администраций муниципальных образований городских и сельских поселений Кингисеппского муниципального района по вопросам соблюдения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции.
2.2.35. Комитет осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Администрации, администрациями муниципальных образований городских и сельских поселений Кингисеппского муниципального района, аппаратом Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» и МО «Кингисеппское городское поселение», государственными органами, муниципальными и государственными предприятиями и учреждениями, другими организациями, запрашивает необходимую информацию и материалы в соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением.
2.2.36. Решает иные вопросы кадровой работы, определяемые трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции, о персональных данных.

3. Председатель Комитета

3.1. Председатель Комитета организует и возглавляет работу Комитета.
3.2. Председатель Комитета:
3.2.1. самостоятельно принимает решения по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;
3.2.2. представляет главе администрации предложения по утверждению, изменению и дополнению штатного расписания Комитета;
3.2.3. разрабатывает должностные инструкции работников Комитета;

3.2.4. распределяет между работниками Комитета поручения по выполнению служебных функций, следит за их исполнением;
3.2.5. вносит предложения о поощрении и наложении (снятии) дисциплинарных взысканий на работников Комитета;
3.2.6. принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Администрации при обсуждении на них вопросов, в части, касающейся соблюдения трудового законодательства, муниципальной службы, противодействия коррупции;
3.2.7. председатель и работники Комитета уполномочены подписывать исходящие документы, подготовленные на бланке Комитета, ходатайства, заверять копии документов, связанных с трудовой деятельностью работников, оригиналы которых хранятся в организации, копии трудовых договоров, трудовых книжек, распоряжений и др.
3.2.8. председатель и работники Комитета несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленную законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
3.3. На время отсутствия председателя комитета (командировка, отпуск, болезнь, и т.п.) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя председателя комитета на основании распоряжения администрации.

4. Заключительные положения

4.1. Комитет организует работу с документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения в соответствии с инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел, должностными инструкциями работников Комитета.

4.2. Материально-техническое, документационное и транспортное обеспечение деятельности Комитета осуществляют соответствующие структурные подразделения Администрации.