



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.11.2024

№ 1010

д. Заневка

Об утверждении Положения о секторе  
муниципальной службы и кадровой работы  
администрации Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, во исполнение решения совета депутатов от 18.10.2024 № 19 «Об утверждении структуры администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о секторе муниципальной службы и кадровой работы администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 03.10.2022 № 626 Об утверждении Положения о секторе муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на главу администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение  
к постановлению администрации  
Заневского городского поселения  
от 01.11.2024 № 1010

Положение  
о секторе муниципальной службы и кадровой работы администрации  
Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Сектор муниципальной службы и кадровой работы (далее - сектор) является структурным подразделением администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

1.2. Сектор создан с целью решения вопросов в сфере муниципальной службы и кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе.

1.3. В соответствии со структурой администрации сектор непосредственно подчиняется первому заместителю главы администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.4. Свою деятельность сектор осуществляет в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами представительных и исполнительных органов Ленинградской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.5. Сектор в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации, предприятиями всех форм собственности, организациями, учреждениями, населением поселения.

1.6. Должностные инструкции сотрудников сектора утверждаются главой администрации.

2. Основные задачи сектора

Основными задачами сектора являются:

2.1. Кадровый учет сотрудников аппарата совета депутатов Заневского городского поселения, администрации Заневского городского поселения и подведомственных ей муниципальных учреждений;

2.2. Проведение вводных инструктажей по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, учащимися и студентами, прибывшими на практику, а также повторные инструктажи по охране труда сотрудниками;

2.3. Управление охраной труда, организация и проведение профилактической работы по обеспечению безопасных условий труда работников, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, осуществление контроля за соблюдением законодательства, норм и правил по охране труда;

2.4. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности;

2.5. Оформление наградных документов;

2.6. Профилактика коррупционных и иных правонарушений на территории Заневского городского поселения.

### 3. Основные функции сектора

Основными функциями сектора являются:

3.1. Оформление приёма, перевода и увольнения сотрудников аппарата совета депутатов Заневского городского поселения, администрации Заневского городского поселения и подведомственных ей муниципальных учреждений (далее - сотрудники);

3.2. Работа с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;

3.3. Ведение табеля учёта рабочего времени;

3.4. Ведение учёта предоставления отпусков работникам, осуществление контроля над составлением и соблюдением графика отпусков;

3.5. Осуществление поиска и подбора персонала;

3.6. Учет листков временной нетрудоспособности;

3.7. Ежегодное утверждение штатного расписания, внесение изменений в него в течение года, проведение организационно-штатных мероприятий в течение года;

3.8. Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу;

3.9. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников;

3.10. Учёт, хранение и заполнение трудовых книжек, формирование сведений о трудовой деятельности и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации;

3.11. Подготовка документов для установления стажа муниципальной службы, льгот и пособий, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам;

3.12. Ведение личных дел работников и другой документации по учету численности и движения сотрудников;

3.13. Подготовка материалов для представления работников к

поощрениям, по привлечению к материальной и дисциплинарной ответственности;

3.14. Организация и проведение по распоряжению главы администрации или по письменному заявлению муниципального служащего служебных проверок;

3.15. Осуществление ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации;

3.16. Ведение реестра муниципальных служащих;

3.17. Оформление и выдача служебных удостоверений сотрудникам администрации;

3.18. Организация и проведение конкурсных процедур на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

3.19. Формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы;

3.20. Обеспечение контроля трудового стажа сотрудников, дающего право на ежемесячную надбавку за выслугу лет и на предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет; подготовка необходимых документов к проведению заседаний комиссии по исчислению стажа для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет;

3.21. Осуществление подготовки документов для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы;

3.22. Осуществление подготовки и внесение предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе;

3.23. Подготовка документов, необходимых для работы аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих, проведению квалификационного экзамена муниципальных служащих, присвоению классов чинов;

3.24. Организация проведения аттестации сотрудников;

3.25. Организация работы по предоставлению муниципальными служащими, директорами подведомственных учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на муниципальную службу, назначении на должность, а также в процессе ее прохождения;

3.26. Анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в сектор;

3.27. Размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, директоров подведомственных учреждений и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Заневского городского поселения и

предоставление этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

3.28. Консультирование и проверка комплекта наградных документов на награждение (поощрение) государственными, ведомственными, региональными, районными наградами, а также наградами Губернатора Ленинградской области и наградами главы муниципального образования и администрации;

3.29. Оформление наградных документов;

3.30. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, её прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

3.31. Подготовка в соответствии с компетенцией сектора проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

3.32. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с принятием на работу технических специалистов, её прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность, освобождением от замещаемой должности, увольнением и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

3.33. Выполнение работ по профилактике коррупционных правонарушений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3.34. Профилактика коррупционных и правовых правонарушений;

3.35. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам противодействия коррупции;

3.36. Контроль за соблюдением требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

3.37. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов, а также исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, повышение эффективности урегулирования конфликта интересов;

3.38. Осуществление организационных мер по противодействию коррупции;

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

3.40. Консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

3.41. Ведение воинского учёта в администрации;

3.42. Разработка плана работы по ведению воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

3.43. Осуществление сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учёта;

3.44. Направление информации об изменении сведений, содержащихся в документах воинского учёта в военный комиссариат в двухнедельный срок со дня её получения;

3.45. Организация проведения специальной оценки условий труда рабочих мест;

3.46. Организация своевременного обучения по охране труда сотрудников, в том числе руководителей, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;

3.47. Осуществление контроля соблюдения сотрудниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда;

3.48. Разработка Системы управления охраной труда (СУОТ);

3.49. Разработка проектов постановлений и распоряжений администрации, информационных и других материалов, непосредственная реализация и осуществление контроля над исполнением постановлений и распоряжений администрации по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

3.50. Рассмотрение в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан, осуществление приёма по личным вопросам граждан и принятие необходимых мер в пределах компетенции сектора;

3.51. Ведение и хранение в установленном порядке документации до передачи в архив. Соблюдение сроков хранения документации.

#### 4. Права и обязанности сектора

4.1. При осуществлении своих полномочий сектор имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений информацию, статистическую отчётность, необходимую для исполнения должностных обязанностей и в пределах компетенции работы сектора;

4.1.2. Разрабатывать и вносить в установленном порядке на рассмотрение главы администрации проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесённым к компетенции сектора;

4.1.3. Проводить и принимать участие в конференциях, совещаниях, семинарах, аттестациях и других мероприятиях по вопросам, отнесённым к его компетенции;

4.2. При осуществлении своих полномочий сектор обязан:

4.2.1. Осуществлять свои функции в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

4.2.2. Выполнять в установленные сроки поручения главы

администрации.

## 5. Организация деятельности сектора

5.1. Сектор возглавляет начальник сектора, который назначается и освобождается от должности главой администрации.

5.2. Начальник сектора руководит деятельностью сектора и несёт персональную ответственность перед главой администрации за выполнение возложенных на него задач, распределяет обязанности между сотрудниками сектора, готовит на утверждение должностные инструкции сотрудников сектора, вносит предложения главе администрации о назначении на должность, переводе и освобождении от должности работников сектора и имеет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Сотрудники сектора назначаются на должность главой администрации по представлению начальника сектора.

5.4. Сотрудники сектора несут ответственность за разглашение ставших им известных сведений.

5.5. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные обязанности и права сотрудников сектора регулируются трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка администрации, должностными инструкциями, иными актами в соответствии с трудовым законодательством.

5.6. Упразднение, реорганизация и переименование сектора осуществляется в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

---