

**Положение об отделе кадровой политики и делопроизводства
Местной администрации внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Северный**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством и устанавливает правила организации работы отдела кадровой политики и делопроизводства Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный (далее - отдел).

Сокращенное наименование отдела - ОКПиД.

1.2. Целью создания отдела является кадровое обеспечение Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный (далее - МА), а также организация делопроизводства и документооборота МА.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями МА, органами судебной власти и прокуратурой, федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Санкт-Петербурга, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный, решениями МС, постановлениями и распоряжениями Главы МО и Главы МА, настоящим положением.

1.5. Координацию, организационное руководство и контроль деятельности отдела, в том числе в части выполнения задач и функций, возложенных на отдел, осуществляет Глава МА.

1.6. Рассмотрение обращений отдела, своевременное представление необходимых для осуществления правовой работы документов и осуществление иных обеспечивающих деятельность отдела функций осуществляет Глава МА.

1.7. Материально-техническое и информационное обеспечение деятельности отдел осуществляет Глава МА.

1.8. Работа отдела строится на основе планов работы органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный (далее - ОМСУ) и отдела, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого работника отдела за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений. План работы отдела разрабатывается руководителем отдела.

и за выполнение отдельных поручений. План работы отдела разрабатывается руководителем отдела.

1.9. Отдел решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии со всеми структурными подразделениями ОМСУ по вопросам деятельности отдела.

1.10. Делопроизводство в отделе осуществляются согласно порядку, установленному в ОМСУ.

1.11. При осуществлении своей деятельности отдел соблюдает требования правовых актов ОМСУ по вопросам обеспечения информационной безопасности.

2. Задачи

2.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы МА.

2.2. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности МА.

2.3. Осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе

2.4. Осуществление мероприятия по защите персональных данных работников.

2.5. Организации документооборота и делопроизводства МА.

2.6. Формирование архивных фондов ОМСУ.

2.7. Противодействие коррупции на муниципальной службе.

3. Функции

3.1. Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. разработка проектов структуры и штатного расписания МС и МА;

3.1.2. подготовка предложений по формированию кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

3.1.3. подготовка предложений о реализации положений о муниципальной службе;

3.1.4. обеспечивает реализацию системы профессиональной подготовки: анализирует уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих, организует планирование средств на их переподготовку и повышение квалификации, планирует и организует проведение профессиональной подготовки муниципальных служащих по краткосрочным формам обучения;

3.1.5. обеспечивает проведение аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих;

3.1.6. обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

3.1.7. обеспечивает сбор сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поданных муниципальными служащими, приобщение их к личным делам;

3.1.8. учет уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

3.1.9. ведение реестра муниципальных служащих МО МО Северный;

3.1.10. обработка персональных данных работников органов местного самоуправления МО МО Северный (далее - ОМСУ);

3.1.11. оформление трудовых договоров с работниками ОМСУ, оформление приема на работу, переводов, увольнений;

- 3.1.12. ведение трудовых книжек и личных дел лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и иных работников ОМСУ;
- 3.1.13. оформление и выдача служебных удостоверений;
- 3.1.14. подготовка проекта графика отпусков, контроль использования отпусков;
- 3.1.15. оформление работникам ОМСУ справок о периодах работы, о занимаемой должности, а также иных справок по вопросам, отнесенным к компетенции главного специалиста;
- 3.1.15. ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации (из числа работников ОМСУ);
Зведение и своевременное представление установленной отчетности;
- 3.1.16. осуществление взаимодействия с государственными органами и иными организациями по вопросам ведения воинского учета, предоставления статистической отчетности, оформления и выдачи страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;
- 3.1.17. рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 3.1.18. подготовка проектов ответов на обращения граждан и организаций, а также государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам своей компетенции;
- 3.1.19. оформление распоряжений по кадровым вопросам, регистрация и формирование их в дела;
- 3.1.20. ведение учета рабочего (служебного) времени, оформление больничных листов и актов о несчастных случаях;
- 3.1.21. осуществление контроля состояния трудовой дисциплины;
- 3.1.22. подготовка документов, необходимых для пенсионного обеспечения лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы, а также иных работников ОМСУ;
- 3.1.23. подготовка и оформление документов, связанных с привлечением работников к дисциплинарной ответственности;
- 3.1.24. согласование заявлений работников на предоставление отпусков, дополнительных дней отдыха (как оплачиваемых, так и неоплачиваемых);
- 3.1.25. участие в разработке номенклатуры дел ОМСУ в части возложенных задач и функций;
- 3.1.26. принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;
- 3.1.27. обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;
- 3.1.28. консультирование руководителей ОМСУ, муниципальных служащих и работников по вопросам муниципальной службы и трудового законодательства;
- 3.1.29. оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.1.30. 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;

3.1.31. организация правового просвещения муниципальных служащих;

3.1.32. участие в проведении служебных проверок;

3.1.33. организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.1.34. подготовка проектов муниципальных правовых актов в области противодействия коррупции, прохождения муниципальной службы и иных муниципальных правовых актов в сфере трудовых правоотношений работников ОМСУ;

3.1.35. участие в обеспечении и обеспечение доступа к информации о деятельности ОМСУ в соответствии со своей компетенцией;

3.1.36. формирование архивных фондов ОМСУ.

3.1.37. организации документооборота и делопроизводства ОМСУ.

3.1.38. осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства отдела;

4. Полномочия.

4.1. Для реализации возложенных на него функций отдел имеет право:

4.1.1. привлекать работников МА к подготовке проектов документов по вопросам, входящим в их компетенцию;

4.1.2. вносить предложения о приостановлении действия правовых актов МА, противоречащих действующему законодательству, ставить вопрос об их отмене либо о приведении в соответствие с действующим законодательством;

4.1.3. запрашивать и получать от работников МА сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

4.1.4. запрашивать информацию у государственных и иных органов, учреждений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.5. разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по предметам ведения отдела;

4.1.6. проводить совещания, семинары и иные мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе с целью обучения и повышения квалификации работников МА;

4.1.7. осуществлять иные полномочия, в соответствии с возложенными на отдел задачами;

4.1.8. работники отдела, исполняя возложенные положением об отделе и должностными инструкциями функции, самостоятельны в принятии управленческих решений в пределах своих полномочий;

5. Руководство отделом.

5.1. Отдел возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности главой МА.

5.2. Руководитель отдела:

5.2.1. осуществляет руководство деятельностью отдела и несёт ответственность за выполнение стоящих перед отделом задач;

5.2.2. распределяет функциональные обязанности между работниками отдела в соответствии с квалификацией, должностными инструкциями, трудовым договором и настоящим положением;

5.2.3. участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых Главой МА, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

5.2.4. принимает решение о направлении работников отдела на совещания, заседания и иные мероприятия, проводимые иными органами и учреждениями, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.2.5. направляет главе МА мотивированные ходатайства о материальном и ином стимулировании работников отдела, а также о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

5.2.6. проводит совещания, семинары и иные мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с целью обучения и повышения квалификации как работников отдела, так и работников МА;

5.2.7. проводит детальное рассмотрение претензий, предъявленных к деятельности отдела и отдельных работников отдела, с целью недопущения нарушения установленного порядка организации деятельности отдела;

5.2.8. осуществляет иные полномочия, определенные должностной инструкцией, трудовым договором и действующим законодательством.

5.3. Указания руководителя отдела в пределах его компетенции обязательны для всех работников отдела.

5.4. В случае несогласия с действиями руководителя отдела работники вправе обжаловать эти действия непосредственно главе МА.

5.5. Руководитель отдела, осуществляя руководство отделом, вправе:

5.5.1. по согласованию с Главой МА давать поручения руководителям структурных подразделений и работникам МА и получать информацию от руководителей структурных подразделений и работников МА по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5.5.2. вносить главе МА предложения по совершенствованию работы отдела.

5.6. Указания руководителя отдела, отданные в пределах его компетенции, обязательны для всех работников ОМСУ.

5.7. Руководитель отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций.

6. Ответственность

6.1. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим положением, кроме специальных (адресных) поручений главы МА иначе, как путем внесения в установленном порядке изменений в настоящее положение не допускается.

6.2. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение рекомендаций отдела в области правоприменения возлагается на работников ОМСУ, не исполнивших рекомендации отдела.