****

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**от 11.02.2025 № 19-р**

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об управлении кадровой политики администрации Гатчинского муниципального округа |

С учетом положений Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Устава муниципального образования Гатчинский муниципальный округ Ленинградской области, решения совета депутатов Гатчинского муниципального округа от 15.11.2024 № 40 «Об утверждении структуры администрации Гатчинского муниципального округа Ленинградской области» (в редакции от 20.12.2024 № 145), Положения об администрации муниципального образования Гатчинский муниципальный округ Ленинградской области,

1. Утвердить Положение об управлении кадровой политики администрации Гатчинского муниципального округа (далее- Управление), в соответствии с приложением к настоящему распоряжению.
2. Признать утратившими силу распоряжения администрации Гатчинского муниципального района от 19.05.2015 № 21-р «Об утверждении положения об отделе кадров и наград администрации Гатчинского муниципального района», от 14.12.2023 № 85-р «Об утверждении положения о секторе охраны труда отдела кадров и наград администрации Гатчинского муниципального района и должностных инструкций работников сектора охраны труда отдела кадров и наград администрации Гатчинского муниципального района».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам.

Глава администрации

Гатчинского муниципального округа Л.Н. Нещадим

Степанова Юлианна Анатольевна

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ  к распоряжению администрации Гатчинского муниципального округа  от 11.02.2025 № 19-р |

**Положение об управлении кадровой политики**

**администрации Гатчинского муниципального округа**

Настоящее положение определяет порядок формирования, задачи, функции, устанавливает права и ответственность, регулирует порядок взаимодействия управления кадровой политики администрации Гатчинского муниципального округа, а также порядок его упразднения.

1. **Общие положения**

1.1 Управление кадровой политики администрации Гатчинского муниципального округа (далее – Управление) является структурным подразделением администрации Гатчинского муниципального округа (далее- администрация).

1.2 В своей деятельности Управление руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации, федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273–ФЗ «О противодействии коррупции», Указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом; приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, Областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», нормативно-правовыми актами Губернатора и Правительства Ленинградской области, Уставом муниципального образования Гатчинский муниципальный округ Ленинградской области, решениями совета депутатов Гатчинского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями администрации Гатчинского муниципального округа, настоящим положением.

1.3 В соответствии с утвержденной структурой работу Управления координирует и контролирует заместитель главы администрации по общим вопросам.

1.4 Структура и штатная численность Управления утверждаются постановлением администрации.

1.5 Управление имеет соответствующие штампы и печати, необходимые для его деятельности.

1.6 Финансирование расходов на содержание Управление осуществляется за счет средств бюджета Гатчинского муниципального округа.

1.7 Управление располагается по адресу: 188300, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Карла Маркса, д. 44.

Управление обеспечивается помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, действующим санитарным требованиям, нормам противопожарной безопасности и охраны труда.

1.8. Распорядок работы Управления регламентируется правилами внутреннего распорядка администрации.

1.9 Должностные обязанности, права и ответственность работников Комитета определяются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», настоящим положением.

**II. Основные задачи и функции Управления**

2.1 Задачи:

2.1.1 Организационно-методическое обеспечение формирования и реализации единой кадровой политики в пределах компетенции управления.

2.1.2 Реализация мероприятий по исполнению федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в пределах компетенции управления.

2.1.3. Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников администрации в пределах компетенции управления.

2.1.4 Создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в пределах компетенции управления.

2.1.5 Реализация мероприятий по решению вопросов наградной политики администрации Гатчинского муниципального округа в пределах компетенции управления.

2.1.5 Организация работы по обеспечению выполнения работниками администрации Гатчинского муниципального округа требований охраны труда.

2.1.6. Контроль за соблюдением работниками администрации законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашений по охране труда, других локальных нормативных правовых актов администрации.

2.1.7. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.1.8. Информирование и консультирование работников администрации по вопросам охраны труда.

2.1.9. Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

* 1. Функции:
     1. Формирование кадрового состава в администрации для замещения должностей муниципальной службы и должностей, не отнесенных к муниципальной службе.
     2. Подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе администрации Гатчинского муниципального округа.
     3. Организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности, увольнением муниципального служащего и выходом его на пенсию, оформление соответствующих документов.
     4. Разработка и корректировка штатного расписания администрации Гатчинского муниципального округа.
     5. Организация и ведение кадрового делопроизводства.
     6. Ведение трудовых книжек муниципальных служащих и работников, назначенных на должности, не отнесенные к муниципальной службе (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности работников администрации и предоставление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах единого Фонда социального и пенсионного страхования Российской Федерации.
     7. Ведение личных дел муниципальных служащих и работников, назначенных на должности, не отнесенные к муниципальной службе.
     8. Оформление и ведение карточек учета по форме Т-2 на муниципальных служащих и работников, назначенных на должности, не отнесенные к муниципальной службе.
     9. Оформление проектов распоряжений на выплату ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не отнесенные к муниципальной службе.
     10. Ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Гатчинский муниципальный округ.
     11. Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим и работникам, назначенным на должности, не отнесенные к муниципальной службе администрации.
     12. Оказание содействия Конкурсной комиссии в организации проведения конкурса на замещение должности главы администрации Гатчинского муниципального округа.
     13. Анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих и работников, назначенных на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы. Организация всех видов повышения квалификации кадров и дополнительного профессионального образования.
     14. Организация и проведение аттестации муниципальных служащих администрации.
     15. Организация и проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации.
     16. Обеспечение создания кадрового резерва и его эффективного использования.
     17. Организация проверок достоверности и полноты представляемых гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.
     18. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.
     19. Организация проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены федеральным законодательством.
     20. Оформление и выдача копий трудовых книжек работников (при наличии) и справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
     21. Составление графика отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденным графиком.
     22. Ведение табеля учета рабочего времени на руководящий состав администрации Гатчинского муниципального округа и работников управления.
     23. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям за труд, применению к ним дисциплинарных взысканий.
     24. Оформление и учет командировок.
     25. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на заседании комиссии по установлению стажа муниципальной службы, пенсии за выслугу лет и доплате к пенсии муниципальным служащим, и лицам, замещавшим выборные муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Гатчинский муниципальный округ Ленинградской области.
     26. Подготовка документов для награждения Почетной грамотой администрации Гатчинского муниципального округа и объявления благодарности администрации Гатчинского муниципального округа.
     27. Проведение работы по оформлению и вручению государственных, ведомственных и региональных наград гражданам Российской Федерации, и учреждениям территориально расположенным в Гатчинском муниципальном округа.
     28. Обеспечение социальных гарантий в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства высвобождающихся сотрудников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
     29. Организация прохождения практики студентами профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего профессионального образования, получающим образование по специальностям, относящимся к деятельности структурных подразделений администрации.
     30. Составление установленной отчетности по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
     31. Разработка проектов муниципальных актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
     32. Подготовка информационно-аналитических материалов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
     33. Организация ведения статистических наблюдений по кадровой службе, подготовки соответствующих аналитических справок.
     34. В установленные законодательством сроки, подготовка ответов на письменные обращения граждан.
     35. Консультирование муниципальных служащих и работников, назначенных на должности, не отнесенные к муниципальной службе по правовым и иным вопросам прохождения муниципальной службы.
     36. Оказание методической помощи в реализации законодательства о труде и муниципальной службе на территории муниципального образования.
     37. Комплектование, архивирование документов, образовавшихся в ходе деятельности управления, согласно утвержденной номенклатуре дел.
     38. Организация мероприятий по мобилизационной подготовке к переводу и переводу администрации Гатчинского муниципального округа на работу в условиях военного времени, в части обеспечения задач и функций, возложенных на управление.
     39. Организация и координация работы по охране труда в администрации Гатчинского муниципального округа.
     40. Организация и координация работы по проведению специальной оценки условий труда в администрации Гатчинского муниципального округа.
     41. Организация и координация работы по проведению оценки профессиональных рисков на рабочих местах в администрации Гатчинского муниципального округа.
     42. Организация и координация работы по добровольному медицинскому страхованию работников администрации.
     43. Организация и координация работы по проведению диспансеризации муниципальных служащих и медицинского осмотра работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации.
     44. Обеспечение деятельности межведомственной комиссии по охране труда Гатчинского муниципального округа.
     45. Решение иных вопросов в области кадровой политики и охраны труда, определяемых трудовым законодательством и требованиями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.
     46. Осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений в пределах полномочий Управления.

1. **Права**

В целях надлежащего исполнения функций и возложенных задач, управление имеет право:

* 1. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
  2. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Гатчинского муниципального округа.
  3. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, необходимую информацию по вопросам, относящимся к полномочиям управления.
  4. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.
  5. Заверять копии нормативных актов, подготовленных и зарегистрированных в управлении, а так же копии документов, связанных с осуществлением работниками их профессиональной деятельности.
  6. Участвовать в установленном порядке, в подготовке проектов нормативных правовых актов администрации.
  7. Участвовать в установленном порядке в работе рабочих групп и комиссий администрации.
  8. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, предоставлением установленных льгот и преимуществ в структурных подразделениях администрации.
  9. Осуществлять контроль за соблюдением установленных правил служебного распорядка в структурных подразделениях администрации.

1. **Структура и руководство управления** 
   1. Структуру управления составляют:

- начальник управления

- отдел муниципальной службы и кадров

- сектор по профилактике коррупционных и иных правонарушений

- сектор охраны труда

* 1. На сотрудников управления распространяются права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ленинградской области о труде и о муниципальной службе.
  2. Сотрудники управления назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации Гатчинского муниципального округа, изданным на основании заключенного трудового договора.
  3. На должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по одной из специальностей «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», не менее одного года стажа муниципальной службы или не менее двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.
  4. Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.
  5. Организационно - правовое положение, права, обязанности, взаимоотношения и ответственность сотрудников управления регулируются должностными инструкциями.

1. **Порядок взаимодействия**
   1. При осуществлении своих функций управление взаимодействует:

- с другими структурными подразделениями администрации Гатчинского муниципального округа;

- структурными подразделениями Администрации и Правительства Ленинградской области;

- представительным органом Гатчинского муниципального округа;

- Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы № 7 по Ленинградской области;

- Гатчинским филиалом ГКУ ЦЗН Ленинградской области;

- Управлением Социального фонда России в Гатчинском округе Ленинградской области;

- профсоюзной организацией администрации Гатчинского муниципального округа;

- с предприятиями, организациями и учреждениями Гатчинского муниципального округа;

- общественными организациями Гатчинского муниципального округа.

**VI. Прекращение деятельности**

6.1 Реорганизация либо прекращение деятельности управления осуществляется в случаях изменения структуры администрации Гатчинского муниципального округа, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и обеспечением работников управления гарантиями, предусмотренными законодательством о труде и о муниципальной службе.