



**Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

12.01.2026 № 29-рг
Валдай

**Об утверждении Положения об отделе кадров
Администрации Валдайского муниципального округа**

В соответствии с решением Думы Валдайского муниципального округа от 26.11.2025 № 58 «Об утверждении структуры Администрации Валдайского муниципального округа»,

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе кадров Администрации Валдайского муниципального округа.
2. Распоряжение вступает в силу с 12 января 2026 года.

Глава муниципального округа

Ю.В.Стадэ

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров Администрации Валдайского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров Администрации Валдайского муниципального округа (далее – отдел) создан в целях организации деятельности Администрации Валдайского муниципального округа (далее – Администрация) по вопросам кадрового обеспечения, по вопросам прохождения муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального округа и её структурных подразделениях, по вопросам противодействия коррупции, а также наградной деятельности.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, действующим законодательством Новгородской области, Уставом Валдайского муниципального округа, нормативными правовыми актами администрации Валдайского муниципального округа, в том числе Положением об Администрации Валдайского муниципального округа, Регламентом Администрации Валдайского муниципального округа, Положением об отделе кадров Администрации Валдайского муниципального округа.

1.3. Отдел в своей деятельности подконтролен заместителю Главы администрации Валдайского муниципального округа, курирующему вопросы внутренней политики.

1.4. Отдел имеет круглую печать с наименованием «Отдел кадров Администрации Валдайского муниципального округа», которая служит для удостоверения:

- сведений для военкоматов;
- сведений о работе;
- выписок из трудовых книжек;
- прочих кадровых документов, не противоречащих нормативно-правовым актам и данному Положению.

1.5. Отдел имеет штамп «ВЕРНО».

1.6. Отдел имеет бланк письма (приложение).

1.7. Отдел при осуществлении своей деятельности взаимодействует с отраслевыми (функциональными) органами Администрации Валдайского муниципального округа, органами местного самоуправления Валдайского муниципального округа, а также с органами государственной власти Новгородской области и организациями независимо от организационно-правовых форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2. Полномочия и права отдела

2. Отдел в соответствии с целями осуществляет следующие полномочия:

2.1. Реализация в Администрации основных направлений кадровой политики, в том числе с учетом законодательства о муниципальной службе;

2.2. Организация мероприятий по внедрению новых принципов кадровой политики на муниципальной службе;

2.3. Организация работы единой кадровой службы Администрации, в том числе обеспечение единого ведения кадрового делопроизводства;

2.4. Участие в согласовании проектов нормативных правовых актов об утверждении положений об отраслевых (функциональных) органах Администрации, включая внесение изменений в указанные положения;

2.5. Участие в подготовке должностных инструкций руководителей Администрации и согласование должностных инструкций специалистов Администрации;

2.6. Ведение реестра муниципальных служащих Администрации;

2.7. Организация работы по формированию штатного расписания Администрации и своевременному внесению изменений в него;

2.8. Проведение анализа и подготовка предложений по проведению мероприятий, направленных на совершенствование штатной численности Администрации;

2.9. Подготовка проектов распоряжений Администрации по личному составу и других кадровых документов:

об оформлении трудовых отношений (включая приём, перевод, увольнение) с сотрудниками Администрации и руководителями муниципальных учреждений и предприятий;

о заключении, изменении или прекращении трудовых договоров с сотрудниками Администрации и руководителями муниципальных учреждений и предприятий;

о предоставлении отпусков, выплате вознаграждений, пособий, оказании материальной помощи сотрудникам Администрации и руководителям муниципальных учреждений и предприятий, а также о применении к ним поощрений и наложении дисциплинарных взысканий;

об оформлении и учете командировок;

о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы.

2.10. Ведение, хранение и выдача трудовых книжек сотрудников Администрации;

2.11. Подготовка выписок из трудовых книжек;

2.12. Оформление в установленном порядке, ведение и хранение личных дел сотрудников Администрации и руководителей муниципальных учреждений и предприятий;

2.13. Составление описи дел по личному составу Администрации;

2.14. Составление и ведение графика отпусков сотрудников Администрации;

2.15. Организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих (служащих) Администрации, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы, анализ результатов аттестации, осуществление контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;

2.16. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, включение муниципальных служащих в кадровый резерв (в том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы).

2.17. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

2.18. Обеспечение формирования кадрового резерва Администрации, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

2.19. Обеспечение формирования резерва управленческих кадров, организация работы с резервом управленческих кадров и его эффективное использование;

2.20. Осуществление подготовки предложений и организация мероприятий по профессиональному развитию муниципальных служащих, служащих (дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) и иные мероприятия по профессиональному развитию);

2.21. Оформление, выдача, обеспечение учета служебных удостоверений сотрудникам Администрации, а также их уничтожение по истечении срока действия;

2.22. Обеспечение в процессе своей деятельности защиты сведений, составляющих государственную и служебную тайну, персональных данных сотрудников;

2.23. Подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Администрации;

2.24. Осуществление работы в единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»;

2.25. Осуществление работы на платформе «ГосКадры53»;

2.26. Обеспечение подготовки документов и организации проведения диспансеризации муниципальных служащих Администрации; предварительных и периодических осмотров служащих Администрации на основании результатов специальной оценки условий труда;

2.27. Осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими, служащими Правил внутреннего трудового распорядка Администрации;

2.28. Организация проведения служебных проверок;

2.29. Обеспечение подготовки материалов по привлечению муниципальных служащих, служащих, руководителей муниципальных учреждений и предприятий к дисциплинарной ответственности;

2.30. Оказание методической и практической помощи, консультирование сотрудников Администрации, муниципальных учреждений по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и иным вопросам муниципальной службы и трудовых отношений;

2.31. Анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей муниципальной службы, служащих в Администрации, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, служащих в Администрации, организация заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

2.32. Организация семинаров, совещаний, «круглых столов» и иных мероприятий для сотрудников Администрации, муниципальных учреждений и предприятий по вопросам прохождения муниципальной службы и иным вопросам трудового законодательства;

2.33. Осуществление подбора, оценки претендентов на замещение должностей муниципальной службы и работников Администрации, участие в их адаптации;

2.34. Проведение мероприятий по организации наставничества;

2.35. Участие в осуществлении межмуниципального сотрудничества в сфере муниципальной службы на территории Новгородской области;

2.36. Подготовка предложений по реализации Федерального закона от 27 июля 2004 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», трудового законодательства, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о муниципальной службе;

2.37. Разработка муниципальных программ в сфере муниципальной службы, проектов правовых актов муниципального округа по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

2.38. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

2.39. Осуществление мероприятий по формированию корпоративной культуры Администрации;

2.40. Реализация региональных проектов и приоритетных региональных проектов, направленных на достижение ключевых показателей эффективности, определенных в паспортах указанных проектов, в сферах деятельности отдела.

В сфере наградной деятельности:

2.41. Координация организации и проведения процедуры вручения муниципальных наград/поощрений, наград/поощрений Новгородской области;

2.42. Координация разработки методических рекомендаций по оформлению документов для представления граждан и коллективов организаций к муниципальным наградам/поощрениям;

2.43. Координация работы по ежегодной актуализации нормативных правовых актов и информации, размещенной на официальном сайте муниципального округа;

2.44. Координация работы по ведению учета (реестра) граждан и коллективов организаций, награжденных муниципальными наградами/поощрениями.

В сфере противодействия коррупции:

2.45. Проведение работы по разъяснению антикоррупционного законодательства работникам Администрации муниципального округа, подведомственным учреждениям и гражданам;

2.46. Обеспечение соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, и муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

2.47. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

2.48. Обеспечение в пределах полномочий соблюдения в Администрации муниципального округа законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

2.49. Осуществление анализа сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

2.50. Осуществление проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, для которых федеральными законами не предусмотрено иное;

соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, и

муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.51. Проведение в пределах полномочий мониторинга:

соблюдения в муниципальных организациях и учреждениях законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

реализации организациями обязанности принимать меры по предупреждению коррупции.

2.51. Организация в пределах полномочий антикоррупционного просвещения, а также осуществление контроля за его организацией в подведомственных муниципальных учреждениях.

2.52. Организация участия в антикоррупционной пропаганде;

2.53. Подготовка для направления в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, в государственные органы Новгородской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления области, на предприятия, в организации и общественные объединения запросов об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также по иным вопросам в пределах компетенции.

3. Обязанности

3.1. Отдел обязан обеспечить выполнение целей, задач, основных направлений деятельности, определённых разделом 2 Положения, поручений Главы муниципального округа, заместителей Главы администрации муниципального округа.

4. Порядок руководства и организации деятельности отдела

4.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности Главой Валдайского муниципального округа.

4.2. Заведующий отделом:

4.2.1. Руководит деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

4.2.2. Распределяет обязанности между сотрудниками отдела, разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела, проект Положения об отделе;

4.2.3. Осуществляет подготовку и согласование проектов правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа;

4.2.4. На период временного отсутствия заведующего отделом его обязанности исполняет главный специалист отдела кадров.

4.3. Структура и штаты отдела определяются штатным расписанием Администрации муниципального округа.

4.4. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Главой муниципального округа;

4.5. Деятельность отдела финансируется за счёт средств бюджета округа.

4.6. Прекращение деятельности отдела осуществляется в соответствии с законодательством случае изменения структуры Администрации муниципального округа.



Администрация Валдайского муниципального округа
Новгородской области
ОТДЕЛ КАДРОВ

Комсомольский пр-кт, д.19/21, г. Валдай, Новгородская область, Россия, 175400, т. 2-08-84

от _____ № _____

на № _____ от _____

ФИО
тел.
дата