



**Российская Федерация  
Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.02.2024 № 214  
г. Пестово

Об утверждении Положения  
об отделе кадровой политики  
и делопроизводства Админи-  
страции муниципального  
округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 16.05.2018 № 655 «Об утверждении Положения об отделе кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

Глава  
муниципального округа

Е.А. Поварова

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 16.02.2024 № 214

### ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадровой политики и делопроизводства  
Администрации Пестовского муниципального округа

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации Пестовского муниципального округа (далее Отдел) является отраслевым (функциональным) подразделением Администрации Пестовского муниципального округа, выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия по вопросам муниципальной службы, кадровой работы, профилактики коррупционных и иных правонарушений, организации делопроизводства в Администрации Пестовского муниципального округа.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, Уставом Пестовского муниципального округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, средствами массовой информации и другими организациями области и муниципального округа, отраслевыми (функциональными) и территориальными подразделениями Администрации Пестовского муниципального округа.

1.4. Отдел находится в подчинении заместителя Главы Администрации муниципального округа, курирующего деятельность отдела в соответствии с распределением обязанностей между Главой муниципального округа и заместителями Главы Администрации муниципального округа.

1.6. Отдел хранит гербовую печать Администрации Пестовского муниципального округа и печать Администрации Пестовского муниципального округа «Для документов», несет ответственность за правильность удостоверения документов печатями.

#### 2. Цели и задачи отдела

2.1. Деятельность отдела направлена на достижение следующих целей:

1) повышение эффективности муниципальной службы в Пестовском муниципальном округе и кадровой работы в Администрации Пестовского муниципального округа;

2) профилактика коррупционных и иных правонарушений;

3) организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению деятельности Администрации Пестовского муниципального округа.

2.2. Основными задачами отдела являются:

в сфере муниципальной службы и кадровой работы:

1) обеспечение осуществления отделом функции единой кадровой службы Администрации Пестовского муниципального округа, в том числе в отношении руководителей муниципальных учреждений (предприятий), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Пестовского муниципального округа;

2) консультирование муниципальных служащих по вопросам муниципальной службы;

3) организация дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, муниципальных служащих и служащих Администрации Пестовского муниципального округа;

в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений:

1) формирование у лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих Администрации Пестовского муниципального округа нетерпимости к коррупционному поведению;

2) профилактика коррупционных правонарушений в Администрации Пестовского муниципального округа, участие в мероприятиях по профилактике коррупционных правонарушений в отношении руководителей муниципальных учреждений (предприятий), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Пестовского муниципального округа;

3) разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

4) осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

в сфере документационного обеспечения деятельности Администрации Пестовского муниципального округа:

1) организация системы работы с документами, установление единого порядка и правил ведения делопроизводства в Администрации Пестовского муниципального округа;

2) обеспечение полного и достоверного документирования деятельности Администрации Пестовского муниципального округа;

3) обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Администрации Пестовского муниципального округа, их архивное хранение, а также организация работы экспертной комиссии Администрации муниципального округа;

4) внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий; участие в развитии системы электронного документооборота (Дело-WEB);

5) организация работы приемной Главы Пестовского муниципального округа;

6) обучение сотрудников Администрации Пестовского муниципального округа правилам документирования и работы с документами (правилам делопроизводства);

7) осуществление контроля за сроками исполнения документов, находящихся на контроле.

### 3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. В сфере муниципальной службы и кадровой работы, профилактики коррупционных и иных правонарушений:

1) Подготовка проектов нормативных правовых актов по реализации действующего законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции – в пределах своей компетенции; распоряжений Администрации Пестовского муниципального округа по личному составу, проектов распоряжений Администрации Пестовского муниципального округа по основной деятельности в пределах компетенции отдела;

2) Оформление приема, перевода и увольнения муниципальных служащих, служащих и младшего обслуживающего персонала в соответствии с трудовым законодательством (для муниципальных служащих – законодательством о муниципальной службе), положениями, инструкциями, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа;

подготовка муниципальных правовых актов, связанных с назначением на должность, заключением, изменением или прекращением трудового договора с руководителями муниципальных учреждений (предприятий), функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация Пестовского муниципального округа. Подготовка трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам с руководителями данных учреждений (предприятий);

3) Организация и обеспечение проведения конкурсов: на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Пестовского муниципального округа, по включению муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Пестовского муниципального округа, по включению кандидатов в резерв управленческих кадров Пестовского муниципального округа;

4) Организация и обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Пестовского муниципального округа, и урегулированию конфликта интересов; комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации муниципального округа;

5) Организация проведения аттестации муниципальных служащих Администрации Пестовского муниципального округа, их методическое и информационное обеспечение, анализ результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;

6) Осуществление приема и проверки достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых лица, замещающие должности муниципальной службы, а также граждане, претендующие на замещение указанных должностей, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, и осуществление обработки общедоступ-

ной информации, размещенной указанными лицами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

7) Осуществление работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

а) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

б) оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

в) обеспечение соблюдения в Администрации Пестовского муниципального округа законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

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

д) осуществление приема сведений о доходах, расходах (для муниципальных служащих), об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы, руководителями муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Пестовского муниципального округа, а также гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, в случае имеющейся обязанности по предоставлению указанных сведений;

е) обеспечение подготовки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах (для муниципальных должностей и муниципальных служащих), представленных в установленном порядке, лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Пестовского муниципального округа, руководителями муниципальных учреждений, для размещения на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа;

ж) осуществление проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах (для муниципальных служащих), об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, руководителями муниципальных учреждений;

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;

з) осуществление анализа сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Пестовского муниципального округа, гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений;

о доходах, расходах (для муниципальных служащих), об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими Администрации Пестовского муниципального округа, руководителями муниципальных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

о соблюдении муниципальными служащими Администрации Пестовского муниципального округа запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

и) организация проверки достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

организация в установленном порядке проверки сведений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, указанных муниципальным служащим в уведомлении представителя нанимателя (работодателя);

к) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальных служащих;

л) осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) В целях реализации функций по профилактике коррупционных правонарушений отдел:

а) обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

б) проводит подготовку для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, в органы государственной власти Новгородской области, иные 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 му-

ниципальных служащих, 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 установленных функций;

в) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

г) проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

д) получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

е) проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции;

9) Обеспечение исполнения полномочий, предусмотренных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа:

а) по вопросам, связанным с порядком установления стажа муниципальной службы, назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Пестовского муниципального округа;

б) по вопросам, связанным с порядком установления стажа применительно к стажу муниципальной службы, назначения и выплаты дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Пестовского муниципального округа;

10) Приглашение представителей научных и образовательных учреждений, других организаций, деятельность которых связана с государственной или муниципальной службой, членов Общественного Совета Администрации Пестовского муниципального округа, работников органов исполнительной власти области, ответственных за взаимодействие с органами местного самоуправления в части исполнения отдельных государственных полномочий, в качестве независимых экспертов для участия в работе комиссий, состав которых предусматривает их включение;

11) Ежегодный учет лиц, имеющих право на получение денежного вознаграждения в связи с юбилеями и (или) выслугой лет в Администрации Пестовского муниципального округа.

12) Участие в подготовке документов совместно с руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального округа к награждению сотрудников Администрации Пестовского муниципального округа муниципальными, областными, государственными наградами в пределах компетенции;

13) Ведение реестра муниципальных служащих Администрации Пестовского муниципального округа;

- 14) Формирование штатного расписания и контроль за своевременным внесением изменений в него;
- 15) Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров Администрации Пестовского муниципального округа;
- 16) Подготовка материалов по привлечению муниципальных служащих, служащих, руководителей муниципальных учреждений (предприятий) к дисциплинарной ответственности;
- 17) Подготовка справок и иных документов о трудовой деятельности муниципальных служащих, служащих Администрации Пестовского муниципального округа;
- 18) Прием, заполнение, ведение, хранение и выдача трудовых книжек Главы Пестовского муниципального округа, муниципальных служащих, служащих и иных работников Администрации Пестовского муниципального округа, руководителей муниципальных учреждений (предприятий);
- 19) Ведение и хранение личных дел Главы Пестовского муниципального округа, муниципальных служащих, служащих и иных работников Администрации Пестовского муниципального округа, руководителей муниципальных учреждений (предприятий);
- 20) Оформление, выдача и учет служебных удостоверений по установленным формам, а также их уничтожение по истечении срока действия;
- 21) Ведение табеля учета рабочего времени;
- 22) Регистрация листков нетрудоспособности и подсчет страхового стажа для оформления листков нетрудоспособности;
- 23) Подготовка выписок из трудовых книжек для установления стажа муниципальной службы, службы, работы;
- 24) Подготовка необходимых документов для назначения трудовых пенсий муниципальным служащим, служащим;
- 25) Оформление и учет командировок;
- 26) Подготовка отчетной документации по качественному и количественному составу кадров Администрации Пестовского муниципального округа в органы государственной власти области и организации согласно действующему законодательству;
- 27) Организация бронирования и ведения воинского учета работников Администрации Пестовского муниципального округа, пребывающих в запасе;
- 28) Оформление и учет отпусков работников Администрации Пестовского муниципального округа, руководителей муниципальных учреждений (предприятий). Ведение соответствующих графиков отпусков;
- 29) Предоставление информации для размещения на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа в сети Интернет в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 30) Организация обеспечения безопасности персональных данных работников Администрации Пестовского муниципального округа, руководителей муниципальных учреждений (предприятий) при их обработке в информационных системах персональных данных в рамках отдела;



31) Проведение анализа и подготовка предложений Главе Пестовского муниципального округа по проведению мероприятий, направленных на совершенствование структуры аппарата Администрации Пестовского муниципального округа, отраслевых (функциональных) и территориальных подразделений и их штатной численности;

32) Контроль за соблюдением муниципальными служащими, служащими Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Пестовского муниципального округа;

33) Рассмотрение в установленном порядке обращений структурных подразделений Администрации Пестовского муниципального округа, физических и юридических лиц, должностных лиц, общественных объединений, а также органов государственной власти по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

34) Подготовка заключений, аналитических и информационных материалов по кадровым вопросам и муниципальной службе;

35) Подготовка документов и организация проведения диспансеризации муниципальных служащих Администрации Пестовского муниципального округа;

36) Обеспечение исполнения федерального, областного законодательства по квотированию рабочих мест для приема на работу инвалидов в зависимости от среднесписочной численности работников Администрации Пестовского муниципального округа и направление ежемесячных отчетов в рамках исполнения действующего законодательства;

37) Осуществление работы в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», в информационном ресурсе «ГосКадры53», обеспечение своевременного ввода данных в вышеуказанные информационные ресурсы;

38) Согласование проектов нормативных правовых актов об утверждении положений об отраслевых (функциональных) структурных подразделениях Администрации Пестовского муниципального района и внесении изменений в указанные положения;

39) Организации адаптации и наставничества в Администрации Пестовского муниципального округа;

40) Разработка и внедрение в Администрации Пестовского муниципального округа Концепции по формированию корпоративной культуры;

41) Исполнение полномочий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства (исполнение областного закона от 04.04.2012 № 39-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»);

42) Решение иных вопросов кадровой службы, в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

3.2. В сфере документационного обеспечения деятельности Администрации Пестовского муниципального округа:

1) Формирование и совершенствование делопроизводства в Администрации Пестовского муниципального округа;

- 2) Документационное обеспечение деятельности Администрации Пестовского муниципального округа;
- 3) Организация работы по разработке номенклатуры дел Администрации Пестовского муниципального округа;
- 4) Разработка и внедрение в практическую деятельность Инструкции по делопроизводству и иных нормативно-методических документов в области документационного обеспечения;
- 5) Соблюдение установленных Инструкцией по делопроизводству Администрации Пестовского муниципального округа и ГОСТ Р 7.0.97-2016 Правил оформления документов и порядка документооборота;
- 6) Осуществление приема, лингвистической проработки, набора на соответствующий бланк постановлений, распоряжений, считки и передачи их на подпись;
- 7) Осуществление взаимодействия с прокуратурой Пестовского округа по ежемесячному представлению муниципальных правовых актов Администрации Пестовского муниципального округа;
- 8) Упорядочение состава документов, оптимизация документопотока и документооборота в целом;
- 9) Осуществление учета и регистрации бланков писем, постановлений и распоряжений Администрации Пестовского муниципального округа;
- 10) Осуществление регистрации, в том числе в системе электронного документооборота (Дело-WEB), размножения и передачи документов для отправки и доведения до структурных подразделений, других заинтересованных лиц в соответствии с указателем рассылки либо электронных образов названных документов, брошюровку названных документов в дела для дальнейшей передачи на архивное хранение;
- 11) Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;
- 12) Организация проведения экспертизы ценности документов и подготовки документов Администрации Пестовского муниципального округа к сдаче в муниципальный архив;
- 13) Ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов Администрации муниципального округа; передача их в средства массовой информации для опубликования, контроль за своевременностью их официального опубликования;
- 14) Осуществление контроля за исполнением Указов, распоряжений и поручений Губернатора Новгородской области, постановлений и распоряжений Правительства Новгородской области.

#### 4. Права отдела:

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Новгородской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, расположенных на территории Пестовского муниципального округа и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к деятельности отдела;

4.2. Запрашивать от всех структурных подразделений Администрации Пестовского муниципального округа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

4.3. Участвовать в согласовании и подготовке муниципальных правовых актов (проектов постановлений, распоряжений Администрации Пестовского муниципального округа) в пределах задач и функций отдела;

4.4. Участвовать в работе комиссий согласно распоряжениям, постановлениям Администрации Пестовского муниципального округа;

4.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими муниципальными правовыми актами требований;

4.6. Осуществлять проверки соблюдения требований делопроизводства в отраслевых (функциональных) структурных подразделениях Администрации Пестовского муниципального округа;

4.7. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами;

4.8. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.9. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.10. Вносить в установленном порядке предложения заместителю Главы Администрации муниципального округа о совершенствовании работы отдела.

4.11. Отдел заверяет печатью Администрации Пестовского муниципального района записи в трудовых книжках, проставляет печать «Для документов» на муниципальных правовых актах Администрации муниципального округа, распорядительных и других служебных документах, заверяет копии документов.

## 5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Пестовского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Заведующий отделом непосредственно подчиняется заместителю Главы Администрации муниципального округа, координирующему работу данного отдела.

5.3. Заведующий отделом осуществляет общее руководство деятельностью отдела.

В случае временного отсутствия заведующего отделом его обязанности временно исполняет лицо, назначаемое Главой Пестовского муниципального округа по представлению заместителя Главы Администрации муниципального округа, координирующего деятельность отдела.

### 5.4. Заведующий отделом:

5.4.1. организует в соответствии с настоящим Положением работу отдела;

5.4.2. анализирует и планирует деятельность отдела;

5.4.3. разрабатывает Положение об отделе, готовит изменения в него и определяет внутреннее распределение обязанностей между работниками отдела, разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции работников отдела и контролирует их исполнение;

5.4.4. визирует проекты муниципальных правовых актов, писем, подготовленных самостоятельно и работниками отдела;

5.4.5. представляет Главе Пестовского муниципального округа кандидатуры для назначения на должность работников отдела, вносит предложения об освобождении от должности работников отдела, о поощрении работников отдела и применения к ним мер дисциплинарного воздействия;

5.4.6. представляет к награждению работников отдела в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей и персональную ответственность за состояние документации в отделе, ее соответствие нормативным требованиям.

5.4.8. в рамках полномочий отдела в соответствии с муниципальными правовыми актами обеспечивает:

а) проведение работы по достижению показателей, определенных соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области;

б) обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности и результативности деятельности отдела:

количество подготовленных документов, соответствующих требованиям федерального и областного законодательства, иным нормативным правовым актам о муниципальной службе – 100 процентов;

своевременное и в полном объеме исполнение поручений и указаний Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, Главы муниципального округа, иных контрольных документов в рамках компетенции отдела – 100 процентов;

количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока – 100 процентов от исполненных в срок документов от общего количества, полученных на исполнение;

обеспечение проведения мероприятий ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в отношении муниципальных учреждений и предприятий – 100 процентов от запланированного;

доля муниципальных служащих, прошедших профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку от общего количества запланированных на переподготовку, повышение квалификации в текущем году – 100 процентов;

организация работы по обеспечению не превышения среднего показателя текучести кадров органов местного самоуправления – более 20 процентов в год;

обеспечение организации работы по внедрению единых кадровых технологий в Администрации Пестовского муниципального округа – в отношении 100 процентов муниципальных служащих;

организация работы по внедрению системы наставничества муниципальных служащих, впервые принятых на муниципальную службу в Администрацию Пестовского муниципального округа – в отношении 90 процентов муниципальных служащих, впервые принятых на муниципальную службу;

соблюдение соотношения 1:5 при представлении к муниципальным наградам/поощрениям руководителей и специалистов в соответствующей сфере деятельности;

отсутствие нарушений сроков представления руководителями учреждений, подведомственных Администрации Пестовского муниципального округа, лицами, замещающими должности муниципальной службы сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

количество проведенных заседаний комиссии по противодействию коррупции и контроль исполнения принятых ею решений – 100 процентов от запланированных;

отсутствие фактов нарушений процедуры проведения заседаний комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов – 100 процентов;

количество проведенных мероприятий по обучению муниципальных служащих по вопросам противодействия коррупции, предотвращения конфликта интересов, соблюдения служебного поведения – 100 процентов от запланированных;

организация и контроль своевременного размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности по противодействию коррупции - 100 процентов.

5.5. Финансирование деятельности отдела осуществляется за счет средств бюджета Пестовского муниципального округа.

---