



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВАСИЛЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 03 » июня 2024 года

№ 82

**Об утверждении Положения об отделе кадровых вопросов Администрации  
Васильевского муниципального округа Запорожской области**

В соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Васильевский муниципальный округ Запорожской области», решением Васильевского окружного совета депутатов от 27 февраля 2024 года № 3 «Об утверждении структуры Администрации Васильевского муниципального округа Запорожской области», решением Васильевского окружного совета депутатов от 27 февраля 2024 года № 3 «О внесении изменений и дополнений в решение Васильевского окружного Совета депутатов от 30 декабря 2023 года № 5 «Об утверждении структуры Администрации Васильевского муниципального округа Запорожской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об отделе кадровых вопросов Администрации Васильевского муниципального округа Запорожской области согласно Приложению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Васильевского  
муниципального округа



Н.А. Романиченко

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Васильевского муниципального округа  
от 03 июня 2024 г. № 82

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадровых вопросов Администрации Васильевского**  
**муниципального округа**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел кадровых вопросов (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации Васильевского муниципального округа (далее – Администрация).

1.2. В своей деятельности отдел кадровых вопросов руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования Васильевский муниципальный округ, и иными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе, ее структура и штатная численность утверждаются Главой Васильевского муниципального округа.

**2. ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- а) реализация кадровой политики Администрации;
- б) организация исполнения полномочий представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих, иных работников Администрации, руководителей муниципальных учреждений Васильевского муниципального округа;
- в) формирование антикоррупционной политики Администрации и контроль за ее проведением;
- г) организация профессионального развития и обучения муниципальных служащих отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, формирование кадрового резерва.

**3. ФУНКЦИИ**

3.1. Для осуществления поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

1) организует заключение трудовых договоров (контрактов) с заместителями Главы Администрации, руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, муниципальными служащими и иными работниками Администрации, руководителями муниципальных учреждений Васильевского муниципального округа;

2) организует подготовку проектов актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, назначением на должность муниципальной службы, прохождением муниципальной службы (присвоение классных чинов, командирование, предоставление отпусков, оформление допуска к государственной тайне), освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы, выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений;

3) организует и оказывает методическую помощь при разработке структур и штатных расписаний отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, должностных инструкций муниципальных служащих, иных работников Администрации;

4) осуществляет ведение личных дел, трудовых книжек муниципальных служащих, иных работников Администрации, руководителей муниципальных учреждений Васильевского муниципального округа, а также осуществляет иную деятельность по обработке их персональных данных и кадровому учету;

5) обеспечивает проведение аттестации муниципальных служащих Администрации;

6) организует работу комиссии по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим Администрации;

7) ведет реестры муниципальных служащих Администрации, руководителей муниципальных учреждений Васильевского муниципального округа;

8) осуществляет выдачу служебных удостоверений, ведет учет и регистрацию выданных удостоверений;

9) организует получение муниципальными служащими Администрации дополнительного профессионального образования;

10) оформляет правовые акты о поощрении наградами Администрации, ведет учет и регистрацию лиц, поощренных данными наградами, осуществляет анализ документов на кандидатов, представляемых к государственным наградам, и представление их на подпись Главе Васильевского муниципального округа;

11) осуществляет организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и должностей руководителей муниципальных учреждений Васильевского муниципального округа;

12) организует работу по формированию кадрового резерва, обеспечивает его эффективное использование;

13) осуществляет подбор и оценку кандидатов на замещение вакантных должностей в Администрации;

14) осуществляет взаимодействие с организациями высшего образования по вопросам организации прохождения обучающимися практики;

15) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнение ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению);

16) осуществляет проверку достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации, а также гражданами, претендующими на замещение указанных должностей в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Запорожской области, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

17) обеспечивает:

- прием сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, представляемых в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы,

указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящего постановления, и муниципальными служащими, замещающими указанные должности;

- обработку общедоступной информации, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет указанными лицами;

- проверку достоверности и полноты сведений, представленных в (наименование Отдела) в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

18) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе. Рассматривает уведомления муниципальных служащих о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и осуществляет по результатам рассмотрения подготовку мотивированных заключений;

19) обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации и урегулированию конфликта интересов;

20) обеспечивает реализацию муниципальными служащими Администрации 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;

21) организует правовое просвещение муниципальных служащих в сфере антикоррупционного законодательства;

22) оказывает муниципальным служащим Администрации консультативную помощь по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы, соблюдением требований антикоррупционного законодательства, иным вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

23) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам деятельности Отдела;

24) осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

25) разрабатывает и проводит правовую экспертизу проектов муниципальных и иных правовых актов по вопросам деятельности Отдела;

26) осуществляет рассмотрение обращений граждан, организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

27) организует работу по формированию информации об Отделе, о прохождении муниципальной службы, размещаемой на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, и обеспечивает размещение указанной информации в пределах предоставленных полномочий;

28) реализует иные полномочия в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

#### **4. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА**

4.1. По вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, Отделу предоставлено право:

1) запрашивать информацию, документы и материалы у отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, организаций и должностных лиц, необходимые для осуществления деятельности;

2) осуществлять проверки в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации, муниципальных учреждениях Васильевского муниципального округа по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3) вносить предложения по совершенствованию работы в Администрации в пределах компетенции Отдела;

4) созывать совещания и семинары по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с привлечением представителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, а также иных организаций;

5) привлекать на договорной основе организации для выполнения поставленных перед Отделом задач;

6) осуществлять иные права в рамках действующего законодательства и настоящего Положения.

#### **5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛА**

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела кадровых вопросов назначаемый и освобождаемый от должности Главой Васильевского муниципального округа.

5.2. К полномочиям начальника Отдела относятся:

1) осуществляет руководство деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы,

невыполнение и ненадлежащее выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

2) согласовывает проекты муниципальных правовых актов;

3) участвует в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых Главой Васильевского муниципального округа;

4) обеспечивает исполнение сотрудниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации и должностных инструкций;

5) осуществляет иные полномочия, предусмотренные правовыми актами органов местного самоуправления Васильевского муниципального округа.

В документе прошито,  
пронумеровано и  
скреплено печатью  
6 (шесть) листов

