



## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛОГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» декабря 2025 г.

№ 240

г. Пологи

#### **Об утверждении Положения об отделе кадровых вопросов, охраны труда и организационной работе Администрации Пологовского муниципального округа**

В соответствии Решением Пологовского окружного Совета депутатов от 12 февраля 2025 года №51 «Об утверждении структуры Администрации Пологовского муниципального округа»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об отделе кадровых вопросов, охраны труда и организационной работе Администрации Пологовского муниципального округа.
2. Признать утратившим силу Постановление от 26.03.2024 №11 «Об утверждении Положения об отделе кадров Администрации Пологовского муниципального округа».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Пологовского муниципального округа.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

**Глава Пологовского  
муниципального округа  
Запорожской области**

**А.А. Салмин**



## Приложение

к постановлению Администрации  
 Пологовского муниципального округа  
 «Об утверждении Положения об отделе  
 кадровых вопросов, охраны труда и  
 организационной работы Администрации  
 Пологовского муниципального округа»  
 от «12» декабря 2025 г. №240

**Положение об отделе кадровых вопросов, охраны труда и  
 организационной работы Администрации  
 Пологовского муниципального округа**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел кадровых вопросов, охраны труда и организационной работы (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением Администрации Пологовского муниципального округа. Контроль за деятельностью отдела осуществляется первый заместитель Главы Администрации Пологовского муниципального округа.

1.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности главой Пологовского муниципального округа.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Запорожской области, регламентирующими вопросы муниципальной службы и трудового законодательства, Уставом Пологовского муниципального округа, Решениями Пологовского окружного Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями Администрации Пологовского муниципального округа и настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации Пологовского муниципального округа, Пологовским окружным Советом депутатов, иными организациями и учреждениями.

1.4. Отдел не обладает правами юридического лица.

1.5. Материально-техническое, информационное и иное обеспечение деятельности Отдела осуществляется Администрацией Пологовского муниципального округа.

Деятельность Отдела, а также содержание сотрудников отдела финансируется за счёт средств бюджета Пологовского муниципального округа в установленном порядке.

1.5. Отдел имеет свою печать:

- простая круглая печать с надписью: «Администрация Пологовского муниципального округа» удостоверяет подпись начальника отдела, консультанта Отдела на документах в отношении сотрудников Администрации Пологовского муниципального округа.

## **II. Основные задачи Отдела**

2.1 Подбор и расстановка кадров Администрации.

2.2 Учет личного состава Администрации и ведение кадровой документации.

2.3 Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2.4. Осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе;

2.5. Обеспечение вопросов, связанных с представлением к награждению граждан и организаций округа;

2.6. Осуществление мероприятий по защите персональных данных сотрудников.

2.7. Организационное обеспечение деятельности Администрации Пологовского муниципального округа. Взаимодействие со структурными подразделениями по планированию работы, подготовке и проведению совещаний, коллегий, семинаров, организуемых Администрацией Пологовского муниципального округа.

## **III. Функции Отдела**

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1 Определение текущей потребности Администрации Пологовского муниципального округа в кадрах.

3.1.2 Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений Администрации Пологовского муниципального округа.

3.1.3 Документирование приема, назначения, перевода, увольнения работников Администрации Пологовского муниципального округа.

3.1.4 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек работников Администрации.

3.1.5 Формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже муниципальных служащих Администрации Пологовского муниципального округа.

3.1.6 Ведение учета личного состава муниципальных служащих Администрации Пологовского муниципального округа, оформление их личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

3.1.7 Оформление графика отпусков, оформление отпусков муниципальных служащих Администрации Пологовского муниципального округа.

3.1.8 Организация аттестации муниципальных служащих Администрации Пологовского муниципального округа.

3.1.9 Подготовка документов для установления надбавки к должностному окладу за выслугу лет, доплаты к должностному окладу за классный чин муниципальным служащим Администрации.

3.1.10 Организация работы с кадровым резервом.

3.1.11 Подготовка статистических отчетов.

3.1.12 Ведение реестра муниципальных служащих.

3.1.13 Оформление и выдача служебных удостоверений.

3.1.14 Организация повышения квалификации муниципальных служащих.

3.1.15 Консультирование муниципальных служащих Администрации Пологовского муниципального округа по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

3.2.1 Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.2.2 Прием и организация проверки правильности заполнения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих (в соответствии с актуальными Методическими рекомендациями Министерства труда РФ), а также организация соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений.

3.2.3 Контролирует соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе;

3.2.4 Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

3.2.5 Обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры РФ, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

3.2.6 Проведение анализа и проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в Администрации Пологовского муниципального округа, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора или гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами и другие направления деятельности в данной сфере.

3.2.7 Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей муниципальными служащими Администрации Пологовского муниципального округа

3.2.8 Готовит в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

3.2.9 По поручению Главы Пологовского муниципального округа участие в комиссиях, рассматривающих вопросы, регулируемые Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе, пенсионным законодательством.

3.3 Участвует в рассмотрении вопросов, связанных с награждением граждан, предприятий и организаций округа:

3.3.1 Осуществляет учёт и организует согласование поступающих в администрацию округа ходатайств и прилагаемых документов к награждению граждан, предприятий и организаций округа ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти РФ, наградами Правительства Запорожской области;

3.3.2 Организует работу по награждению Почетными грамотами, Благодарственными письмами, Благодарностями Главы Администрации Пологовского муниципального округа муниципальных служащих, граждан, коллективов предприятий и учреждений округа;

3.4 Осуществляет мероприятия по защите персональных данных работников:

3.4.1 Обеспечивает ознакомление сотрудников под личную подпись с локальными нормативными актами, содержащими нормы о защите персональных данных;

3.5 По организационному обеспечению деятельности администрации округа:

3.5.1 Участвует в подготовке и согласовании рабочих планов участия Администрации Пологовского муниципального округа в мероприятиях с участием Главы Пологовского муниципального округа.

3.5.2 Взаимодействует со структурными подразделениями Администрации по подготовке и проведению коллегий, совещаний, мероприятий с участием Главы Пологовского муниципального округа;

3.5.3 Принимает участие в организации по поздравлению с юбилейными и знаменательными датами граждан, коллективов предприятий и учреждений района.

3.5.4 Ведет учет и ознакомление муниципальных служащих с входящей документацией.

3.5.6 Ведет учет исходящей документации.

#### **IV. Права отдела**

Отдел для осуществления возложенных на него задач и функций наделяется правами:

4.1 Запрашивать и получать в пределах своих полномочий в установленном порядке от Пологовского окружного Совета депутатов, руководителей и специалистов структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений, иных организаций необходимые документы и информацию.

4.2 Взаимодействовать в установленном порядке с федеральными органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов государственной власти, исполнительными органами государственной власти Запорожской области, органами местного самоуправления, иными организациями по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.

4.3 Осуществлять внутренний контроль за соблюдением федерального, областного и местного законодательства о муниципальной службе.

4.4 Представлять предложения главе Пологовского муниципального округа по организации, совершенствованию и развитию системы муниципальной службы, а также по вопросам кадровой политики.

4.5 Организовывать и проводить конференции, совещания, семинары и другие мероприятия, направленные на достижение задач и реализацию, возложенных функций.

4.6 Вносить Главе Пологовского муниципального округа, заместителям Главы Администрации Пологовского муниципального округа, иным должностным лицам Администрации предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел.

4.7 Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых сотрудникам администрации округа.

4.8 Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных администрации, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать системы связи и коммуникации.

4.9 Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Запорожской области и муниципальными правовыми актами Пологовского муниципального округа в пределах возложенных на Отдел задач и функций.

#### **V. Обязанности отдела**

Отдел обязан:

5.1 Выполнять требования законодательства Российской Федерации, Запорожской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Пологовского муниципального округа.

5.2 Принимать в пределах своей компетенции необходимые меры для решения задач, возложенных на Отдел, и обеспечивать реализацию возложенных на Отдел функций.

5.3 Обеспечивать сохранность служебной тайны, не допускать разглашения персональных данных физических лиц и иной охраняемой законом информации.

5.4 Разрабатывать проекты муниципальных нормативных правовых актов Пологовского муниципального округа, регулирующих отношения в подведомственной сфере.

## **VI. Руководство Отделом**

6.1 Руководство Отделом осуществляют начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Главы Пологовского муниципального округа.

6.2. Начальник Отдела:

6.2.1 Организует работу Отдела в соответствии с возложенными задачами и функциями.

6.2.2 Разрабатывает и представляет на утверждение Главе Пологовского муниципального округа должностные инструкции сотрудников Отдела.

6.2.3 Подписывает документы от имени Отдела.

6.2.4 Участвует в заседаниях комиссий Администрации Пологовского муниципального округа.

6.2.5 Решает иные вопросы, отнесённые к полномочиям Отдела.

6.3. Начальник Отдела имеет право:

6.3.1. Без доверенности действовать от имени Отдела кадровых вопросов, охраны труда и организационной работы и представлять его во всех организациях.

6.3.2. Согласовывать приём на работу и увольнение с работы сотрудников Отдела, а также представлять материалы для применения к ним мер поощрения или дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

6.3.3 Распределять обязанности между сотрудниками Отдела и устанавливать степень их ответственности за порученную сферу деятельности.

6.3.4 Вносить предложения Главе Пологовского муниципального округа о создании комиссий, рабочих групп, а также привлекать специалистов для работы по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.

6.4. Численность сотрудников Отдела определяется штатным расписанием администрации Пологовского муниципального округа, утверждаемым Главой Пологовского муниципального округа.

6.5 В период отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка) исполнение его обязанностей возлагается распоряжением Главы Пологовского муниципального округа на одного из сотрудников Отдела.

## **VII. Ответственность**

7.1 Начальник Отдела несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций Отдела в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.2 Сотрудники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за действия и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан. В порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## **VI. Заключительные положения**

Упразднение и реорганизация Отдела осуществляется на основании правового акта Администрации Пологовского муниципального округа и в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Всего пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью

9 ( девять ) листов

Глава Пологовского муниципального округа  
Запорожской области

А.А. Салмин

«12» 12 2025г.

