



**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 осуществляет 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, отнесенным 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 осуществляет 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 20 25 г.

М.П.

