



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САФОНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2025 № 591

Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

На основании решения Сафоновского окружного Совета депутатов от 25.12.2024 № 90 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, руководствуясь Уставом муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

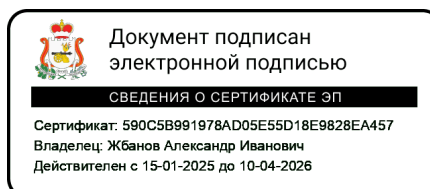
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 30.05.2013 № 664 «Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы, кадров и делопроизводства Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. Главы муниципального образования
«Сафоновский муниципальный округ»
Смоленской области



А.И. Жбанов

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального образования
«Сафоновский муниципальный округ»
Смоленской области
от 15.04.2025 № 591

Положение
об отделе муниципальной службы и кадров
Администрации муниципального образования
«Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее - отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Смоленской области, Уставом муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно Главе муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Главе муниципального образования).

1.4. Координацию деятельности отдела осуществляет заместитель Главы муниципального образования – руководитель Аппарата Администрации.

1.5. Отдел имеет печать (отдел муниципальной службы и кадров) и штампы установленного образца.

1.6. Отдел в пределах своей компетенции и в установленном порядке осуществляет взаимодействие с иными структурными подразделениями Администрации, обеспечивает взаимодействие Администрации с Министерствами Смоленской области, территориальными органами федеральных органов государственной власти, расположенными на территории Сафоновского муниципального округа Смоленской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, иными органами и организациями.

1.7. Деятельность отдела финансируется за счет средств местного бюджета на основании бюджетной сметы главного распорядителя бюджетных средств.

1.8. Местонахождение отдела: Смоленская область, г. Сафонов, ул. Ленина, д. 3.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Формирование, реализация кадровой политики в Администрации и осуществление в соответствии с ней подбора, отбора, расстановки, изучения и использования рабочих кадров.

2.1.2. Организация прохождения муниципальными служащими муниципальной службы в Администрации.

2.1.3. Организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации.

2.1.4. Оказание методической помощи структурным подразделениям Администрации (с правами юридического лица) по вопросам муниципальной службы и кадров.

2.1.5. Обеспечение контроля реализации нормативных правовых актов Администрации в сфере муниципальной службы и кадров органов местного самоуправления.

2.1.6. Организация работы по награждению граждан, организаций (всех форм собственности) наградами Администрации.

2.1.7. Обеспечение соблюдения требований охраны труда в Администрации и осуществление контроля за их выполнением.

2.2. В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Разрабатывает проекты правовых актов Администрации по кадровым вопросам и вопросам муниципальной службы.

2.2.2. Осуществляет контроль за соблюдением структурными подразделениями Администрации федерального и областного законодательства по вопросам муниципальной службы.

2.2.3. Вырабатывает предложения по оптимизации штатной численности работников Администрации.

2.2.4. Формирует банк данных о персонале Администрации, проводит анализ количественного и качественного состава лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.

2.2.5. Проводит собеседования и отбор совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений новых сотрудников на вакантные должности.

2.2.7. Изучает движение кадров, причины текучести кадров.

2.2.8. Вырабатывает и реализует меры по формированию организационной культуры.

2.2.9. Организует работу по адаптации молодых кадров.

2.2.10. Реализует мероприятия по удержанию наиболее ценных кадров.

2.2.11. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

2.2.12. Оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или

урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и принятыми в их исполнение муниципальными правовыми актами, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.2.13. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.2.14. Оказывает содействие в оформлении документов в связи с уходом работника на трудовую пенсию, оформление документов на муниципальную пенсию за выслугу лет уволенным сотрудникам, ведет учет уволенных сотрудников, получающих трудовую пенсию, и получающих муниципальную пенсию за выслугу лет в соответствии с действующим законодательством.

2.2.15. Организует работу по аттестации сотрудников (учет лиц, подлежащих аттестации, составление плана проведения аттестации и др.).

2.2.16. Осуществляет работу по повышению квалификации и переподготовке муниципальных служащих Администрации.

2.2.17. Осуществляет работу по ведению реестров муниципальных служащих и лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации.

2.2.18. Организует работу по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации.

2.2.19. Организует работу по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.20. Организует согласование поступающих в Администрацию ходатайств и прилагаемых документов к награждению граждан, предприятий и организаций Сафоновского муниципального округа ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти РФ.

2.2.21. Организует работу по награждению Почетными грамотами Администрации и Благодарственными письмами Главы муниципальных служащих, граждан, коллективов предприятий и учреждений Сафоновского муниципального округа, ведению учета лиц, имеющих награды.

2.2.22. Осуществляет работу по подготовке и сдаче документации в архив, согласно номенклатуре.

2.2.23. Участвует в подготовке и проведении семинаров, совещаний с работниками органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации по вопросам реализации трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

2.2.24. Рассматривает поступающие в отдел обращения и готовит по ним в пределах своей компетенции ответы и предложения заместителю Главы

муниципального образования – руководителю Аппарата Администрации.

2.2.25. Участвует в нормативном обеспечении безопасных условий и охраны труда.

2.2.26. Организует обучение муниципальных служащих и работников в области охраны труда.

2.2.27. Организует сбор, обработку и передачу информации по вопросам условий и охраны труда.

2.2.28. Организует и проводит мероприятия, направленные на снижение уровней профессиональных рисков.

2.2.29. Содействует обеспечению функционирования системы управления охраной труда.

2.2.30. Обеспечивает контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах в Администрации.

2.2.31. Обеспечивает расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в Администрации.

2.2.32. Осуществляет иные функции по поручению заместителя Главы муниципального образования – руководителя Аппарата.

3. Права отдела

Отдел для осуществления своей деятельности имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, руководителей структурных подразделений, иных учреждений и организаций информацию и материалы в части и объемах, необходимых для осуществления своих функций.

3.2. Участвовать в совещаниях, рабочих группах, коллегиях, конференциях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Министерством Смоленской области по внутренней политике, в служебных совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Администрацией.

3.3. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Правительства Смоленской области, органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления.

4. Организация деятельности отдела

4.1. Положение об отделе утверждается постановлением Администрации.

4.2. Штатная численность отдела устанавливается штатным расписанием Администрации, утверждаемым постановлением Администрации.

4.3. Отдел возглавляет начальник отдела муниципальной службы и кадров Администрации (далее - начальник отдела).

4.4. Начальник отдела замещает должность, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы в Смоленской области.

4.5. Начальник отдела работает под непосредственным руководством заместителя Главы муниципального образования - руководителя Аппарата Администрации.

4.6. Начальник отдела:

4.6.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела.

4.6.2. Вносит предложения руководству Администрации по подбору и расстановке кадров, распределению обязанностей между работниками отдела, применению к работникам отдела мер поощрения и дисциплинарных взысканий.

4.6.3. Контролирует выполнение работниками отдела распоряжений, указаний, поручений, данных непосредственно или вышестоящими руководителями.

4.6.4. Выполняет другие функции по поручению заместителя Главы муниципального образования - руководителя Аппарата Администрации.

4.7. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист отдела или иное лицо, на которое распоряжением Администрации возложено исполнение обязанностей.

4.8. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Администрации.

4.9. Работники отдела по поручению Главы муниципального образования могут направляться в служебные командировки.

4.10. Начальник отдела и другие работники отдела осуществляют свои функции в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми распоряжением Администрации.

4.11. Материально-техническое, документационное, информационное обеспечение деятельности отдела по выполнению предусмотренных настоящим Положением функций осуществляется в установленном порядке.

5. Ликвидация отдела

Ликвидация отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.