



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.01.2025

№ 3

пгт Приазовское

Об утверждении Положения об отделе кадровой работы и муниципальной службы Администрации Приазовского муниципального округа

В соответствии с распоряжением № 169 от 26.12.2024 «Об утверждении штатных расписаний» Администрации Приазовского муниципального округа, Положением об Администрации Приазовского муниципального округа, в связи со структурными и кадровыми изменениями, в целях повышения организации работы,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Положение об отделе кадровой работы и муниципальной службы Администрации Приазовского муниципального округа (приложение).
2. Считать утратившим силу распоряжение Администрации Приазовского муниципального округа от 02.04.2024 № 22 «Об утверждении Положения об отделе правового обеспечения и кадровых вопросов».
3. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Приазовского муниципального округа.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель главы Администрации
Приазовского муниципального округа



Ю.В. Славинский

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадровой работы и муниципальной службы
Администрации Приазовского муниципального округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадровой работы и муниципальной службы Администрации Приазовского муниципального округа (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации Приазовского муниципального округа (далее – Администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом Запорожской области от 08.08.2024г. № 44 «О муниципальной службе в Запорожской области», правовыми актами органов государственной власти Запорожской области, Уставом Приазовского муниципального округа, решениями Приазовского окружного Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями Администрации, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность Отдела основывается на принципах законности, гуманизма, уважения прав и свобод человека и гражданина, гласности, делового взаимодействия с другими структурными подразделениями Администрации, с Приазовским окружным Советом депутатов.

1.4. Положение об Отделе утверждается распоряжением Администрации Приазовского муниципального округа.

1.5. Возложение на Отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к муниципальной службе и кадровой работе, не допускается.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Обеспечение деятельности Главы Приазовского муниципального округа по реализации основных направлений и механизмов проводимой им кадровой политики, решению кадровых вопросов, формированию и развитию муниципальной службы в Администрации.

2.2. Обеспечение права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе.

2.3. Определение порядка и регулирования процесса подбора, перемещения и оценки муниципальных служащих Администрации, участие в формировании резерва управленческих кадров Приазовского

муниципального округа, участие в формировании действенного кадрового резерва Администрации.

2.4. Обеспечение контроля за соблюдением законодательства по вопросам кадровой политики и муниципальной службы в Администрации.

2.5. Подготовка предложений Главе Приазовского муниципального округа по вопросам муниципальной службы.

2.6. Анализ эффективности муниципальной службы Администрации, участие при разработке предложений по совершенствованию структуры Администрации.

2.7. Координация работы, методическое и организационное управление муниципальной службой.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Оказание методической помощи по вопросам кадровой работы и муниципальной службы.

3.2. Анализ кадрового состава Администрации, ведение реестра муниципальных служащих Администрации.

3.3. Участие в подготовке информационно-аналитических материалов для Главы Приазовского муниципального округа по вопросам кадровой работы и муниципальной службы.

3.4. Согласование положений и должностных инструкций муниципальных служащих, квалификационных требований работников структурных подразделений Администрации.

3.5. Обеспечение деятельности аттестационной комиссии Администрации.

3.6. Обеспечение должностного роста муниципальных служащих Администрации.

3.7. Ведение личных дел, личных карточек, трудовых книжек (сведений о трудовой деятельности) работников Администрации и руководителей муниципальных учреждений, нанимателем которых является Глава Приазовского муниципального округа, осуществление иной деятельности по обработке персональных данных и учёту указанных лиц.

3.8. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Приазовского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов.

3.9. Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.10. Организация проверки обстоятельств, препятствующих поступлению и прохождению муниципальной службы, представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу в Администрацию, проверка соблюдения ограничений, предусмотренных действующим законодательством для замещения должностей муниципальной службы в Администрации, а также

содействие в подготовке документов при оформлении допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.11. Организация проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения муниципальными служащими Администрации ограничений, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Запорожской области «О муниципальной службе в Запорожской области» и другими действующими законами, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.

3.12. Обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять Главу Приазовского муниципального округа, прокуратуру, иные правоохранительные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.13. Подготовка проектов документов о назначении, освобождении от должности, и учет лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации Приазовского муниципального округа, и руководителей муниципальных учреждений, нанимателем которых является Глава Приазовского муниципального округа.

3.14. Организация работы по проведению аттестаций и квалификационных экзаменов муниципальных служащих Администрации.

3.15. Подготовка предложений по учреждению муниципальных наград и подготовка документов на муниципальные награды.

3.16. Организация подготовки, переподготовки и получения дополнительного профессионального образования муниципальных служащих Администрации, подготовка предложений о развитии системы обучения кадров муниципальной службы в учебных заведениях области.

3.17. Организация работы по проведению аттестации руководителей муниципальных учреждений, нанимателем которых является Глава Приазовского муниципального округа.

3.18. Соблюдение правила, в соответствии с которым длительное, безупречное и эффективное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей должно в обязательном порядке учитываться при назначении его на вышестоящую должность, а также при его поощрении.

3.19. Обеспечение деятельности комиссии по установлению стажа работы для выплаты ежемесячных надбавок за выслугу лет работникам Администрации.

3.20. Консультирование муниципальных служащих по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы.

3.21. Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством предложений, обращений и жалоб граждан по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.22. Анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными

служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещающими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и муниципальными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими сведений, иной полученной информации, в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон».

3.23. Обработка общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.24. Осуществление ведомственного контроля подведомственных организаций и учреждений за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.25. Осуществление работы в федеральной государственной информационной системе «Работа в России».

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Приазовского муниципального округа.

4.2. Главный специалист Отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой Приазовского муниципального округа по представлению начальника отдела.

4.3. Начальник Отдела в соответствии с законодательством:

4.3.1. Представляет Главе Приазовского муниципального округа на утверждение Положение об отделе, должностные инструкции специалистов Отдела;

4.3.2. Вносит Главе Приазовского муниципального округа предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности главного специалиста Отдела;

4.3.3. Организует и непосредственно осуществляет контроль за своевременным и качественным выполнением служебных поручений, исполнением документов, обеспечением их сохранности главным специалистом Отдела.

4.4. Отдел для осуществления своих задач имеет право:

4.4.1. Участвовать в служебных совещаниях, конференциях и других мероприятиях, имеющих отношение к муниципальной службе и кадровой работе;

4.4.2. Запрашивать и получать от должностных лиц в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию,

4.4.3. Готовить в пределах своей компетенции проекты муниципальных правовых актов, разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию,

4.4.4. Создавать комиссии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел с учетом прав, представленных ему настоящим Положением.

5.2. Главный специалист Отдела несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей, с учетом представленных ему прав, в соответствии с настоящим Положением.

5.3. На начальника Отдела и главного специалиста Отдела распространяется правовой статус муниципальных служащих.