

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26.03.2025 № 94- адм

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

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Смоленской области от 29 ноября 2007 года № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области», Уставом муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области

Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

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

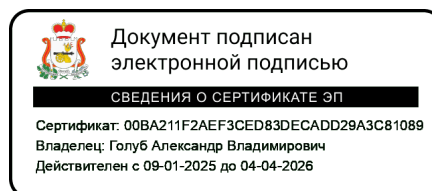
2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области:

- от 09.01.2017 № 0001 «Об утверждении Положения об Отделе по оргработе, муниципальной службе и кадрам Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области»;

- от 25.12.2017 № 0223-адм «О внесении изменения в Положение об Отделе по оргработе, муниципальной службе и кадрам Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области».

3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 03.01.2025.

Глава муниципального образования  
«Починковский муниципальный округ»  
Смоленской области



А.В. Голуб

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Починковский муниципальный  
округ» Смоленской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение об отделе муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, права, организацию деятельности и ответственность отдела муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

1.2. Отдел муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, подчиняется Главе муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области и работает под непосредственным руководством заместителя Главы муниципального образования - руководителя Аппарата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

1.3. Отдел не наделен правами юридического лица.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- региональными правовыми актами;
- Уставом муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области;
- настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

1.5. Отдел муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области в пределах своей компетенции осуществляет взаимодействие с федеральными органами государственной власти, в том числе их

территориальными подразделениями, органами исполнительной власти Смоленской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, предприятиями и организациями всех организационно - правовых форм.

1.6. Полное официальное наименование отдела: отдел муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

1.7. Состав отдела муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - отдел) определяется в соответствии со штатным расписанием Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация), утвержденным распоряжением Администрации.

1.8. Материально-техническое, финансовое обеспечение деятельности отдела осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.9. Местонахождение отдела: 216450, Смоленская область, г. Починок, ул. Советская, д.1.

## **2. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Обеспечение кадровой работы в Администрации и формирование приоритетных направлений кадрового состава.

2.2. Осуществление кадрового делопроизводства в Администрации.

2.3. Подготовка проектов правовых актов Администрации в сфере муниципальной службы и кадровой работы в пределах компетенции отдела.

2.4. Подготовка проектов правовых актов по вопросу назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

2.5. Организация работы по профилактике коррупционных правонарушений в Администрации.

2.6. Организация и координация работы по охране труда в Администрации.

2.7. Регистрации правовых актов Администрации, приема, регистрации и отправки входящей и исходящей корреспонденции по государственной информационной системе «Система электронного документооборота Смоленской области» (далее - ГИС «СЭД СО»), электронной почте.

2.8. Взаимодействие с Правительством Смоленской области, структурным подразделениям Администрации по вопросам компетенции отдела.

## **3. Функции отдела**

Отдел осуществляет следующие функции:

### 3.1. Организация кадровой работы в отношении:

- Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Глава муниципального образования);
- муниципальных служащих Администрации;
- работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации;
- директора Муниципального автотранспортного казённого учреждения Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области «Гараж» (далее - МАКУ Администрации «Гараж»), начальника Муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений» муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - МКУ ЦБ) по вопросам приема, увольнения, поощрения, применения мер дисциплинарной ответственности;
- руководителей муниципальных унитарных предприятий, учредителями которых является Администрация, по вопросам приема, увольнения, поощрения, применения мер дисциплинарной ответственности.

3.2. Разработка проектов правовых актов Администрации в сфере муниципальной службы и кадров, в том числе подготовка проектов правовых актов об утверждении штатного расписания Администрации.

3.3. Ведение трудовых книжек работников Администрации.

3.4. Ведение личных дел муниципальных служащих Администрации.

3.5. Ведение личных карточек муниципальных служащих Администрации унифицированной формы № Т-2 ГС (МС); работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации унифицированной формы № Т-2.

3.6. Ведение табеля учета рабочего времени работников Администрации, за исключением учета рабочего времени работников структурных подразделений Администрации, наделенных правами юридического лица.

3.7. Актуализация должностных инструкций работников Администрации, подготовка проекта распоряжения о распределении обязанностей между заместителями Главы муниципального образования.

3.8. Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации.

3.9. Составление графика ежегодных отпусков работников Администрации и осуществление контроля за его соблюдением.

3.10. Ведение Реестра муниципальных служащих Администрации, а также работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации.

3.11. Проведение работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим Администрации.

3.12. Организация проведения аттестации муниципальных служащих Администрации.

3.13. Организация работы по определению стажа работников Администрации, подготовка документации к заседанию Комиссии по исчислению

стажа муниципальной службы лиц, замещающих муниципальную должность, муниципальных служащих и трудового стажа работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации.

3.14. Осуществление расчета пенсии за выслугу лет ее получателям, подготовка правовых актов Администрации по вопросу назначения, приостановления, прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, направление межведомственных запросов в соответствии с законом Смоленской области от 29 ноября 2007 года № 121-з «О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области», осуществление полномочия поставщика информации, подлежащей размещению в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО), ведение пенсионных дел.

3.15. Подготовка документов (материалов) для представления к наградам работников Администрации, ведение учета лиц, имеющих награды.

3.16. Организация работы по формированию и эффективному использованию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации, резерва управленческих кадров муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

3.17. Организация работы по выдаче на основании ходатайства должностных лиц, а также граждан копий документов Администрации, находящихся на хранении в отделе.

3.18. Осуществление работы по комплектованию, хранению, ведению учета, использованию и сдаче кадровой документации в архивный отдел Администрации согласно номенклатуре дел Администрации

3.19. Организация работы по проведению диспансеризации муниципальных служащих Администрации.

3.20. Взаимодействие с высшими учебными заведениями по вопросам подготовки специалистов, профессиональной переподготовки, повышения квалификации.

3.21. Формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела.

3.22. Проведение работы по профилактике коррупционных правонарушений в Администрации:

- разработка муниципальных правовых актов по вопросу организации исполнения Федерального и областного законодательства по противодействию коррупции;

- организация работы по приему сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципальных служащих, включенных в Перечень должностей муниципальной службы Администрации, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об

имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера директора МАКУ Администрации «Гараж», начальника МКУ ЦБ и размещению данных сведений в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, предоставлении этих сведений по запросу общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

3.23. Взаимодействие с работниками структурных подразделений Администрации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела:

- оказание методической, консультативной помощи;
- участие в подготовке и проведении семинаров;
- систематизация информации для составления сводной отчетности.

3.24. Обеспечение защиты персональных данных работников Администрации, получателей пенсии за выслугу лет в соответствии с требованием Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных).

3.25. Внедрение в делопроизводство отдела Администрации новых прогрессивных методов, базирующихся на применении компьютерной техники.

3.26. Рассмотрение обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.27. Организация и координация работы по охране труда в Администрации.

3.28. Осуществление регистрации правовых актов Администрации, приема, регистрации и отправки входящей и исходящей корреспонденции по системе ГИС «СЭД СО», электронной почте.

3.29. Обеспечение рабочего места Главы муниципального образования.

#### **4. Права отдела**

Отдел для осуществления своей деятельности имеет право:

4.1. Получать нормативный, информационный и справочный материалы, включая специальную и справочную литературу, периодические издания, доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств.

4.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Администрации информацию, материалы в части и объемах, необходимых для осуществления своих функций.

4.3. Обрабатывать персональные данные работников Администрации, получателей пенсии за выслугу лет в соответствии с Законом о персональных данных.

4.4. По согласованию с руководителями структурных подразделений Администрации привлекать специалистов структурных подразделений Администрации к подготовке проектов документов по поручению руководства.

4.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с

нарушением установленных требований.

4.6. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.8. Выдавать на основании ходатайства должностных лиц, а также граждан копии документов Администрации, находящихся на хранении в отделе.

4.9. По поручению Главы муниципального образования, заместителя Главы муниципального образования - руководителя Аппарата Администрации, проводить проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины работниками Администрации.

4.10. Участвовать в служебных совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Администрацией по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

## **5. Организация деятельности отдела**

5.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности Главой муниципального образования.

5.2. Начальник отдела:

- работает под непосредственным руководством заместителя Главы муниципального образования - руководителя Аппарата Администрации;
- осуществляет руководство деятельностью отдела;
- планирует и организует выполнение задач и функций отдела, определенных настоящим Положением;
- разрабатывает Положение об отделе и должностные инструкции работников отдела;
- вносит предложения Главе муниципального образования по подбору и расстановке кадров, распределению обязанностей между работниками отдела;
- вносит предложения Главе муниципального образования о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;
- вносит на рассмотрение Главе муниципального образования проекты правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию;
- дает указания, обязательные для исполнения специалистами отдела.

5.3. В период отсутствия начальника отдела (на период временной нетрудоспособности, отпуска, служебной командировки и пр.) обязанности возлагаются на главного специалиста отдела или иное лицо, на которое распоряжением Администрации возложено исполнение обязанностей.

5.4. Начальник отдела и другие работники отдела осуществляют свои функции по выполнению возложенных на них задач в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными распоряжением Администрации.

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

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел функций несет начальник отдела.

6.2. Ответственность специалистов отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.