



ГЛАВА
ПРИМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 4 декабря 2024 г.

№ 54рг

г. Архангельск

Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадров управления по развитию местного самоуправления администрации Приморского муниципального округа Архангельской области

В соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 35 Устава Приморского муниципального округа Архангельской области, Порядком разработки положений об органах местной администрации Приморского муниципального округа Архангельской области, не обладающих правами юридического лица, утвержденным распоряжением администрации Приморского муниципального округа от 29 декабря 2023 года № 21р:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе муниципальной службы и кадров управления по развитию местного самоуправления администрации Приморского муниципального округа Архангельской области.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

В.А. Рудкина

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением главы
Приморского муниципального округа
Архангельской области
от 4 декабря 2024 г. № 54рг

П О Л О Ж Е Н И Е
об отделе муниципальной службы и кадров
управления по развитию местного самоуправления
администрации Приморского муниципального округа
Архангельской области
(в редакции распоряжения от 26.11.2025 № 22рг)

I. Общие положения

1.1. Отдел муниципальной службы и кадров (далее – отдел) является структурным подразделением органа местной администрации – управления по развитию местного самоуправления администрации Приморского муниципального округа Архангельской области (далее – управление по развитию МСУ, местная администрация).

1.2. Полное наименование отдела – отдел муниципальной службы и кадров управления по развитию местного самоуправления администрации Приморского муниципального округа Архангельской области.

Сокращенное наименование отдела – отдел муниципальной службы и кадров.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику управления по развитию МСУ.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и исполнительных органов государственной власти Архангельской области, Уставом Приморского муниципального округа Архангельской области (далее – Устав Приморского муниципального округа), муниципальными правовыми актами Приморского муниципального округа Архангельской области, а также настоящим Положением.

1.5. Положение, внесение в него изменений и дополнений разрабатывается начальником отдела и утверждается распоряжением главы Приморского муниципального округа Архангельской области (далее – глава муниципального образования).

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, иными государственными органами Российской Федерации, органами государственной власти Архангельской области, иными государственными

органами Архангельской области, органами местного самоуправления, другими отраслевыми и территориальными органами местной администрации, общественными объединениями, физическими и юридическими лицами.

1.7. Место нахождения отдела: 163002, Архангельская область, г. Архангельск, просп. Ломоносова, д. 30.

II. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

обеспечение полномочий главы муниципального образования по решению кадровых вопросов, отнесенных к его компетенции;

кадровое обеспечение деятельности местной администрации;

содействие главе муниципального образования в определении основных направлений кадровой политики и развития муниципальной службы в местной администрации, в обеспечении согласованного функционирования и взаимодействия органов местной администрации по кадровым вопросам;

организация кадровой работы в отношении главы муниципального образования, заместителей главы муниципального образования, руководителей отраслевых и территориальных органов местной администрации, муниципальных служащих и работников местной администрации;

(абзац в редакции распоряжения от 26.11.2025 № 22рг)

реализация отдельных положений в области противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов;

осуществление в пределах своих полномочий контроля за исполнением трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе;

осуществление в пределах своих полномочий наградной деятельности.

III. Функции Отдела

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции в сфере реализации единой кадровой политики в местной администрации:

1) разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам организации и функционирования системы единой кадровой политики в местной администрации;

2) разработка проектов нормативных правовых актов, вносимых главой муниципального образования в Собрание депутатов Приморского муниципального округа Архангельской области

(далее – Собрание депутатов) в порядке нормотворческой инициативы по кадровым вопросам;

3) организация работы по формированию кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы в местной администрации и координация кадровой работы в органах местной администрации;

4) подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе муниципального образования;

5) обеспечение выполнения муниципальных программ по вопросам муниципальной службы;

6) ведение Реестра муниципальных служащих Приморского муниципального округа Архангельской области;

7) согласование назначения на должности муниципальной службы граждан, принимаемых на работу в органах местной администрации без прохождения конкурсных процедур;

8) проведение аттестации муниципальных служащих местной администрации;

9) формирование кадровых резервов в местной администрации, организация работы с кадровыми резервами и их эффективное использование;

10) организация профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих местной администрации, а также учет муниципальных служащих, прошедших обучение;

11) проведение конкурса «Муниципальный служащий года»;

12) оформление, выдача и учет служебных удостоверений;

13) осуществление организационного обеспечения деятельности аттестационной комиссии, комиссии по кадровому резерву, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в местной администрации, комиссии по установлению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Приморском муниципальном округе Архангельской области, наградной комиссии местной администрации;

14) организация проведения совещаний, семинаров, публичных мероприятий по кадровым вопросам;

15) подготовка аналитических, информационных и методических материалов по вопросам кадрового потенциала муниципальных служащих местной администрации;

16) обеспечение информационного наполнения официального сайта Приморского муниципального округа по кадровым вопросам;

17) Оформление гражданско-правовых договоров со специалистами, привлекаемыми для выполнения экспертных, аналитических и консультационных работ;

18) формирование дел в соответствии с номенклатурой дел местной администрации для последующей передачи в архив и обеспечение сохранности архивных документов в течение сроков их хранения;

19) участие в разработке структуры местной администрации;

20) участие в согласовании проектов муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

21) участие в работе комиссий и рабочих групп;

22) разработка методических рекомендаций и руководств по кадровым вопросам.

3.2. Осуществление функций в сфере решения кадровых вопросов в местной администрации:

1) подготовка распоряжений по личному составу в отношении главы муниципального образования, заместителей главы муниципального образования, руководителей отраслевых и территориальных органов местной администрации, а также муниципальных служащих и работников местной администрации, для которых представителем нанимателя (работодателем) является глава муниципального образования;

2) организация проверки достоверности и полноты, представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу в местную администрацию;

3) кадровое делопроизводство в отношении главы муниципального образования, заместителей главы муниципального образования, руководителей отраслевых и территориальных органов местной администрации, муниципальных служащих и работников местной администрации;

4) подготовка документов, необходимых для оформления допуска главы муниципального образования, заместителей главы муниципального образования, руководителей отраслевых и территориальных органов местной администрации, муниципальных служащих местной администрации, к сведениям, составляющим государственную тайну;

5) обработка персональных данных, ведение личных дел, трудовых книжек (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) главы муниципального образования, заместителей главы муниципального образования, руководителей отраслевых и территориальных органов местной администрации, муниципальных служащих и работников местной администрации;

6) исчисление стажа муниципальной службы заместителей главы муниципального образования, руководителей отраслевых и территориальных органов местной администрации, муниципальных служащих местной

администрации, отраслевых и территориальных органов местной администрации;

7) организация прохождения диспансеризации муниципальными служащими местной администрации;

8) участие в рассмотрении случаев нарушения трудовой дисциплины заместителями главы муниципального образования, руководителями отраслевых и территориальных органов местной администрации, муниципальными служащими и работниками местной администрации;

9) подготовка документов, необходимых для назначения, установления и выплаты пенсии за выслугу лет главе муниципального образования, заместителям главы муниципального образования, руководителям отраслевых и территориальных органов местной администрации, муниципальным служащим местной администрации, отраслевых и территориальных органов местной администрации;

10) выдача в пределах своей компетенции справок главе муниципального образования, заместителям главы муниципального образования, руководителям отраслевых и территориальных органов местной администрации, муниципальным служащим и работникам местной администрации, а также лицам, замещавшим указанные должности;

11) формирование статистической отчетности в рамках компетенции отдела;

12) оказание муниципальным служащим и работникам местной администрации консультативной помощи по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы и трудовыми отношениями.

(пункт 3.2 в редакции распоряжения от 26.11.2025 № 22рг)

3.3. Осуществление функций в сфере противодействия коррупции:

1) подготовка в соответствии с компетенцией отдела проектов муниципальных правовых актов в сфере противодействия коррупции;

2) обеспечение соблюдения муниципальными служащими местной администрации 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» и другими федеральными законами;

3) принятие мер по выявлению и устраниению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе в местной администрации;

4) организация и обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Приморском муниципальном округе Архангельской области;

5) обеспечение реализации муниципальными служащими местной администрации и руководителями муниципальных учреждений Приморского муниципального округа Архангельской области обязанности

уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

6) обеспечение реализации муниципальными служащими местной администрации, лицами, замещающими муниципальные должности, обязанности сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

7) проведение служебных проверок в отношении заместителей главы муниципального образования, руководителей отраслевых и территориальных органов местной администрации, муниципальных служащих местной администрации;

(подпункт 7 в редакции распоряжения от 26.11.2025 № 22рг)

8) организация представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, включенными в соответствующий перечень;

9) осуществление анализа поступающих сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, включенными в соответствующий перечень;

10) организация проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, включенными в соответствующий перечень, и 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» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции;

11) организация размещения сведений, указанных в подпункте 10 настоящего Положения, в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского округа» и предоставление этих сведений общероссийским, региональным и местным средствам массовой информации для опубликования;

12) организация деятельности Совета по противодействию коррупции в Приморском муниципальном округе Архангельской области;

13) обеспечение наполнения специализированного раздела, посвященного противодействию коррупции на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области;

14) организация правового просвещения муниципальных служащих местной администрации по вопросам в сфере противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов;

15) оказание муниципальным служащим местной администрации консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими администрации коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

16) участие в реализации Национального плана противодействия коррупции, утвержденного Указом Президента Российской Федерации, плана противодействия коррупции в Архангельской области, плана противодействия коррупции в Приморском муниципальном округе Архангельской области, государственной программы Архангельской области по противодействию коррупции на территории Приморского муниципального округа Архангельской области;

17) осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по обеспечению соблюдения муниципальными служащими местной администрации ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции;

18) организация проведения мероприятий по формированию в местной администрации негативного отношения к дарению подарков муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

19) реализация иных полномочий в сфере противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области.

3.4. Осуществление функций в сфере контроля за исполнением трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе:

1) осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, учредителем для которых является местная администрация;

2) координация работы органов местной администрации по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, учредителем для которых является орган местной администрации;

3) проведение проверок в органах местной администрации за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции;

4) проведение проверок исполнения органами местной администрации муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

3.5. Осуществление функций в сфере наградной деятельности:

1) подготовка муниципальных правовых актов о поощрении граждан, организаций Почетными грамотами и Благодарностями Приморского муниципального округа Архангельской области, знаками отличия «За заслуги перед Приморским округом» и «Отличник муниципальной службы Приморского округа»;

2) регистрация наград Приморского муниципального округа Архангельской области в местной администрации;

3) подготовка документов на представление к награждению наградами Приморского муниципального округа Архангельской области, Архангельской области, Архангельской области и Российской Федерации главы муниципального образования, заместителей главы муниципального образования, руководителей отраслевых и территориальных органов местной администрации, муниципальных служащих и работников местной администрации;

(подпункт 3 в редакции распоряжения от 26.11.2025 № 22рг)

4) участие в подготовке предложений главе муниципального образования по кандидатурам для награждения наградами Приморского муниципального округа Архангельской области, Архангельской области, Российской Федерации.

3.6. Выполнение отдельных поручений главы муниципального образования, курирующего отдел заместителя главы муниципального образования, начальника управления по развитию МСУ.

(пункт 3.6 в редакции распоряжения от 26.11.2025 № 22рг)

IV. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел для осуществления возложенных на него функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке материалы от должностных лиц и органов местной администрации, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

2) разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) в установленном порядке участвовать в согласовании проектов муниципальных правовых актов;

4) использовать муниципальные информационные ресурсы;

5) организовывать и проводить совещания, семинары, встречи и другие мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) участвовать в совещаниях и заседаниях главы муниципального образования, заместителей главы муниципального образования при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

7) проводить проверки соблюдения трудовой дисциплины в отношении лиц, работодателем для которых является глава муниципального образования;

8) использовать печать местной администрации с изображением герба Приморского муниципального округа Архангельской области и факсимильное воспроизведение подписи главы муниципального образования в следующих случаях:

при оформлении копий распорядительных документов по личному составу местной администрации, направляемых к бухгалтерскому учету;

при оформлении служебных удостоверений;

при оформлении записей в трудовых книжках (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) главы муниципального образования, заместителей главы муниципального образования, руководителей отраслевых и территориальных органов местной администрации, муниципальных служащих и работников местной администрации;

9) заверять печатью с наименованием отдела копии учетных документов (трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), документы об образовании, удостоверения, свидетельства и др.) главы муниципального образования, заместителей главы муниципального образования, руководителей отраслевых и территориальных органов местной администрации, муниципальных служащих и работников местной администрации, а также копии распорядительных документов и справки по личному составу местной администрации;

12) вносить предложения главе муниципального образования, заместителям главы муниципального образования, руководителям отраслевых и территориальных органов местной администрации о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих местной администрации и органов местной администрации;

13) осуществлять иные права в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Архангельской области, муниципальными правовыми актами Приморского муниципального округа, необходимые для решения задач и выполнения функций отдела.

(пункт 4.1 в редакции распоряжения от 26.11.2025 № 22рг)

4.2. Отдел для осуществления возложенных на него функций обязан:

1) осуществлять деятельность в сфере кадровой политики и противодействия коррупции;

2) оказывать методическую помощь отраслевым и территориальным органам местной администрации в вопросах, относящихся к компетенции отдела;

3) осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела, в соответствии с действующим законодательством;

4) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

5) реализовывать меры по содействию развитию конкурентной среды в установленной сфере деятельности отдела, в том числе обеспечивать приоритет целей и задач по содействию развитию конкуренции на товарных рынках, развитию предпринимательства при осуществлении возложенных функций;

6) осуществлять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

4.3. Начальник и работники отдела несут персональную ответственность за нарушение норм Конституции Российской Федерации, действующего законодательства Российской Федерации и Архангельской области, Устава Приморского муниципального округа, муниципальных нормативных правовых актов, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

V. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности главой муниципального образования.

Начальник отдела находится в функциональном подчинении начальника управления по развитию МСУ.

5.2. Начальник отдела:

1) руководит отделом, обеспечивает выполнение отделом возложенных функций, дает поручения и указания работникам отдела и контролирует их выполнение, осуществляет непосредственный контроль исполнения работниками отдела должностных обязанностей, закрепленных в должностных инструкциях;

2) несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, ненадлежащее выполнение возложенных

на отдел задач и функций, а также неправомерность данных им поручений и указаний;

3) представляет отдел в отношениях с органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и организациями;

5) способствует повышению квалификации работников отдела;

6) в пределах своей компетенции подписывает от имени отдела служебную документацию;

7) обеспечивает полное и своевременное рассмотрение обращений по вопросам, отнесенными к компетенции отдела, осуществляет контроль за исполнением документов и поручений, за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушений прав, свобод и законных интересов граждан.

5.3. Работники отдела осуществляют свои функции и организуют свою деятельность в соответствии с регламентом местной администрации, настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.4. В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) начальника отдела его полномочия возлагаются на специалиста отдела распоряжением местной администрации.

5.5. Порядок работы с документами в отделе определяется номенклатурой дел с учетом положений регламента местной администрации и инструкцией по делопроизводству.

VI. Изменение структуры и упразднение

6.1. Изменение структуры и упразднение отдела осуществляется на основании распоряжения местной администрации.
