



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 06.02.2026

№ 110

*Об утверждении Положения об отделе  
организационной и кадровой работы  
администрации Кольчугинского  
муниципального округа Владимирской  
области*

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», принимая во внимание решение Совета народных депутатов Кольчугинского муниципального округа Владимирской области от 18.12.2025 № 93/7 «Об утверждении структуры администрации Кольчугинского муниципального округа Владимирской области», руководствуясь Уставом Кольчугинского муниципального округа Владимирской области, администрация Кольчугинского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об отделе организационной и кадровой работы администрации Кольчугинского муниципального округа (далее – администрации округа) (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кольчугинского района от 05.05.2014 № 437 «Об утверждении Положения об отделе организационной и кадровой работы администрации Кольчугинского района» и все изменения к нему.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы (руководителя аппарата) администрации округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава округа

А.Ю. Андрианов

Положение  
об отделе организационной и кадровой работы  
администрации округа

1. Общие положения

1.1. Отдел организационной и кадровой работы администрации округа (далее – отдел) является структурным подразделением администрации округа.

1.2. Отдел функционально подчиняется заместителю главы (руководителю аппарата) администрации округа.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Владимирской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора Владимирской области, Уставом Кольчугинского муниципального округа Владимирской области, решениями Совета народных депутатов Кольчугинского муниципального округа Владимирской области, постановлениями и распоряжениями администрации округа, а также настоящим Положением.

1.4. Финансирование расходов на содержание отдела осуществляется за счёт средств бюджета Кольчугинского муниципального округа Владимирской области.

1.5. В установленной сфере деятельности отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации Владимирской области (далее – области), со структурными подразделениями администрации округа, муниципальными казёнными и бюджетными учреждениями, созданными для исполнения полномочий администрации округа (далее – муниципальные учреждения), Советом народных депутатов Кольчугинского муниципального округа Владимирской области (далее – СНД округа), территориальными отделами администрации округа, предприятиями, организациями и учреждениями всех организационно-правовых форм и форм собственности (далее – организации) в пределах своей компетенции.

2. Задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организационное обеспечение деятельности администрации округа.

2.2. Обеспечение организации прохождения муниципальной службы, соблюдения правового статуса муниципальных служащих и принципов муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Разработка и оформление нормативных правовых актов Кольчугинского муниципального округа Владимирской области по вопросам муниципальной службы

2.4. Организация и реализация основных направлений кадровой работы администрации округа.

2.5. Обеспечение взаимодействия администрации округа с администрацией области, структурными подразделениями администрации округа по вопросам организационной и кадровой деятельности.

2.6. Оказание содействия Территориальной избирательной комиссии Кольчугинского муниципального округа в реализации их полномочий при проведении выборов и референдумов в пределах компетенции отдела.

### 3. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Информирование администрации области о наиболее значимых мероприятиях, проводимых администрацией округа, о событиях общественно-политической и социально-экономической жизни Кольчугинского муниципального округа Владимирской области.

3.2. Координация работы всех структурных подразделений администрации округа и муниципальных учреждений.

3.3. Участие в разработке документов, регламентирующих деятельность администрации округа.

3.4. Планирование работы администрации округа (квартальное, ежемесячное, еженедельное).

3.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по рассмотрению представлений к награждению Почётной грамотой и Благодарственным письмом СНД округа и администрации округа, оформление необходимых документов для награждения, ведение базы данных лиц, награждённых Почётной грамотой и Благодарственным письмом СНД округа и администрации округа.

3.6. Консультирование работников кадровых служб организаций по вопросам оформления наградных листов о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, правительственными наградами, ведомственными наградами, Почётной грамотой и Благодарностью администрации области.

3.7. Осуществление мероприятий по переводу государственных и муниципальных услуг в электронный вид.

3.8. Формирование и ведение реестра муниципальных служащих в Кольчугинском муниципальном округе.

3.9. Осуществление подбора кандидатов для назначения на должности муниципальной службы.

3.10. Формирование резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы и должностей руководителей муниципальных казённых учреждений, обеспечение его эффективного использования.

3.11. Организационное обеспечение деятельности комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров, формирование базы данных о лицах, включённых в резерв управленческих кадров.

3.12. Анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих, организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих.

3.13. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации округа (при необходимости).

3.14. Организация и обеспечение проведения аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих администрации округа.

3.15. Осуществление мероприятий в сфере противодействия коррупции.

3.16. Организация представления муниципальными служащими администрации округа и руководителями муниципальных учреждений сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с действующим законодательством.

3.17. Анализ представленных муниципальными служащими администрации округа и руководителями муниципальных учреждений сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с действующим законодательством.

3.18. Организация проверки достоверности и полноты представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.19. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации округа, руководителей муниципальных учреждений Кольчугинского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов.

3.20. Обеспечение деятельности комиссии при администрации округа по проведению первого (муниципального) этапа конкурса «Лучший муниципальный служащий во Владимирской области»

3.21. Оформление трудовых отношений с муниципальными служащими и работниками аппарата (далее – работники) администрации округа, а также с руководителями муниципальных учреждений.

3.22. Оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.23. Формирование и ведение личных дел муниципальных служащих администрации округа, руководителей муниципальных учреждений.

3.24. Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим, работникам администрации округа, руководителям и сотрудникам муниципальных учреждений.

3.25. Проведение работы по оформлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, высвобождаемым из администрации округа.

3.26. Участие в формировании основных направлений кадровой политики администрации округа.

3.27. Участие в проведении экспертизы положений о структурных подразделениях администрации округа, должностных инструкций работников администрации округа.

3.28. Осуществление деятельности по обработке персональных данных и учёту работников администрации округа.

3.29. Составление статистической отчётности о движении кадров, их образовании и профессиональной подготовке.

3.30. Ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

3.31. Составление и контроль за соблюдением графика отпусков, обеспечение в соответствии с ним оформления проектов распоряжений администрации округа о предоставлении отпусков работникам администрации округа и руководителям муниципальных учреждений.

3.32. Проведение ведомственного контроля (проверки) соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации округа в соответствии с Планом проверок.

3.33. Ведение табеля учёта рабочего времени работников администрации округа.

3.34. Осуществление взаимодействия с администрацией области и территориальными отделами администрации округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.35. Осуществление взаимодействия с СНД округа.

3.36. Оказание содействия Территориальной избирательной комиссии Кольчугинского муниципального округа Владимирской области в реализации их полномочий при проведении выборов и референдумов в пределах компетенции отдела.

3.37. Организационно-техническое обеспечение выборов органов государственной власти, органов местного самоуправления Кольчугинского муниципального округа Владимирской области, референдумов.

3.38. Оказание практической и методической помощи сотрудникам территориальным отделам администрации округа по направлениям деятельности отдела.

3.39. Подготовка аналитических, информационных и методических материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.40. Оказание помощи и участие в организации массовых мероприятий, проводимых администрацией округа.

3.41. Консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

3.42. Рассмотрение писем, обращений, заявлений и жалоб граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.43. Подготовка проектов постановлений, распоряжений администрации округа, решений СНД округа в пределах компетенции отдела и осуществление контроля за их исполнением.

3.44. Осуществление в соответствии с действующим законодательством работы по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности отдела.

3.45. Исполнение иных полномочий и функций по поручению главы округа и заместителя главы (руководителя аппарата) администрации округа.

#### 4. Права отдела

Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации округа, муниципальных учреждений, организаций необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Готовить в пределах компетенции отдела проекты постановлений и распоряжений администрации округа, решений СНД округа.

4.3. Участвовать в работе совещаний, проводимых структурными подразделениями администрации округа и муниципальными учреждениями, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4. Предоставлять работникам администрации округа, заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с трудовой деятельностью.

4.5. Осуществлять другие права, предоставляемые законодательством Российской Федерации, области, СНД округа и администрацией округа.

#### 5. Руководство отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности главой округа в соответствии с действующим законодательством по представлению заместителя главы (руководителя аппарата) администрации округа.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1 Руководит деятельностью отдела, организует его работу в соответствии с возложенными на него задачами, несёт персональную ответственность за результаты работы отдела.

5.2.2 Вносит главе администрации округа предложения, согласованные с заместителем главы (руководителем аппарата) администрации округа, по совершенствованию структуры и штатов отдела, поощрению муниципальных служащих отдела, применению к ним мер дисциплинарной ответственности.

5.2.3 Разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих отдела и представляет их на утверждение главе округа.

5.2.4 Визирует в пределах своей компетенции проекты постановлений, распоряжений администрации округа, а также иные документы администрации округа.

5.2.5 Направляет в необходимых случаях муниципальных служащих отдела для участия в совещаниях и иных мероприятиях администрации округа, входящим в компетенцию отдела

5.2.6 Создает необходимые условия для организации труда муниципальных служащих отдела.

5.2.7 Непосредственно выполняет поручения заместителя главы (руководителя аппарата) администрации округа.

## 6 Ответственность муниципальных служащих отдела

6.1. Персональная ответственность муниципальных служащих отдела закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

## 7 Заключительные положения

7.1. Прекращение деятельности отдела производится на основании решения Совета народных депутатов округа об изменении структуры администрации округа, а также по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.