**Об утверждении Положения об отделе кадров**

**администрации муниципального**

**образования город-курорт Геленджик**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие со структурой администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 26 мая 2021 года №152-ФЗ), Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» (в редакции Закона Краснодарского края от 22 июля 2021 года №4509-КЗ), статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 30 декабря 2021 года №492-ФЗ), решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 20 марта 2008 года №8 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 февраля 2022 года №471), статьями 33, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об отделе кадров администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 5 сентября 2019 года №2154 «Об утверждении Положения об отделе кадров администрации муниципального образования город-курорт Геленджик»;

2) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 24 сентября 2020 года №1854 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 5 сентября 2019 года №2154 «Об утверждении Положения об отделе кадров администрации муниципального образования город-курорт Геленджик».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Мельникова А.С.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

город-курорт Геленджик А.А. Богодистов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  муниципального образования  город-курорт Геленджик  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Отдел) создан в целях кадрового обеспечения деятельности администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик, Положением об администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, Положением об отделе кадров администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

1.3. Отдел является функциональным органом администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

1.4. Отдел в своей деятельности подконтролен главе муниципального образования город-курорт Геленджик, заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы правовых отношений, кадровой работы и архива.

1.5. Отдел имеет круглую печать с наименованием «Отдел кадров», которая служит для удостоверения:

- сведений для военкоматов;

- сведений о работе;

- выписок из трудовых книжек;

- распорядительных документов по личному составу;

- прочих кадровых документов, не противоречащих действующим нормативным правовым актам и данному Положению.

Отдел имеет печать для служебного удостоверения муниципального служащего администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и штампы «КОПИЯ ВЕРНА» и «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК».

1.6. Отдел при осуществлении своей деятельности взаимодействует со всеми отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, Думой муниципального образования город-курорт Геленджик, а также с органами государственной власти Краснодарского края и организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Кадровое, организационно-штатное обеспечение деятельности администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – администрация муниципального образования).

2.1.2. Участие в решении вопросов муниципальной службы в администрации муниципального образования в соответствии с действующим законодательством.

2.1.3. Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по недопущению нарушения муниципальными служащими администрации муниципального образования законодательства о противодействии коррупции.

2.2. Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Ведение кадрового учета и обеспечение делопроизводства по кадровым перемещениям муниципальных служащих администрации муниципального образования, руководителей (директоров) муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.2.2. Контроль за своевременным, полным и достоверным представлением муниципальными служащими администрации муниципального образования, руководителями (директорами) муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Геленджик сведений в соответствии с установленными для них действующим законодательством требованиями и ограничениями.

2.2.3. Организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования, руководителей (директоров) муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Геленджик, квалификационных экзаменов в администрации муниципального образования в соответствии с законодательством о муниципальной службе. Участие в проведении аттестации муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования, наделенных правами юридического лица.

2.2.4. Организацию проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации муниципального образования и членов их семей, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе.

2.2.5. Размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий муниципальных служащих администрации муниципального образования и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.6. Организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу в администрацию муниципального образования.

2.2.7. Участие в работе коллегиальных органов, создаваемых при администрации муниципального образования.

2.2.8. Подготовку и внесение в установленном порядке проектов правовых актов администрации муниципального образования по вопросам деятельности Отдела.

2.2.9. Подготовку и регистрацию муниципальных правовых актов по личному составу.

2.2.10. Оформление служебных командировок муниципальных служащих администрации муниципального образования, руководителей (директоров) муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.2.11. Оформление ежегодных и иных отпусков муниципальных служащих администрации муниципального образования, руководителей (директоров) муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.2.12. Формирование и ведение личных дел муниципальных служащих администрации муниципального образования, руководителей (директоров) муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Геленджик в установленном порядке.

2.2.13. Ведение и хранение трудовых книжек муниципальных служащих администрации муниципального образования (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 Пенсионного фонда Российской Федерации. Ведение и хранение трудовых книжек руководителей (директоров) муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Геленджик (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.2.14. Ведение реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования.

2.2.15. Контроль за соблюдением муниципальными служащими администрации муниципального образования Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.2.16. Ведение табеля учета рабочего времени муниципальных служащих администрации муниципального образования.

2.2.17. Участие в рассмотрении случаев нарушения трудовой дисциплины муниципальными служащими администрации муниципального образования, руководителями (директорами) муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.2.18. Консультирование муниципальных служащих администрации муниципального образования по вопросам, связанным с трудовыми отношениями и прохождением муниципальной службы.

2.2.19. Организацию переподготовки (переквалификации) и повышения квалификации муниципальных служащих администрации муниципального образования.

2.2.20. Взаимодействие с первичной профсоюзной организацией работников администрации муниципального образования и государственным казенным учреждением Краснодарского края «Центр занятости населения г. Геленджика».

2.2.21. Организацию и проведение работы по охране труда в администрации муниципального образования в соответствии с действующим законодательством.

2.2.22. Организацию практики студентов образовательных организаций высшего образования, осуществляющих образовательную деятельность, в администрации муниципального образования.

2.2.23. Организацию работы по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы администрации муниципального образования и резерва управленческих кадров муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.2.24. Организацию и обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования и урегулированию конфликта интересов.

2.2.25. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе.

2.2.26. Осуществление проверок по ведению кадрового делопроизводства в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования, наделенных правами юридического лица.

2.2.27. Составление аналитических и информационных материалов по вопросам муниципальной службы и кадровой политики. Составление отчетности в соответствии с действующими нормативными актами.

2.2.28. Рассмотрение по поручению главы муниципального образования город-курорт Геленджик и (или) заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующего вопросы правовых отношений, кадровой работы и архива, писем, жалоб, запросов, заявлений организаций и граждан в пределах компетенции Отдела и подготовку проектов ответов на них.

2.2.29. Составление штатного расписания администрации муниципального образования. Согласование штатных расписаний отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования, наделенных правами юридического лица. Обеспечение использования и хранения штатного расписания.

2.2.30. Осуществление контроля за своевременной подготовкой должностных инструкций муниципальным служащим администрации муниципального образования.

2.2.31. Выдачу справок и копий документов по заявлению муниципальных служащих администрации муниципального образования, руководителей (директоров) муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.2.32. Ведение учета работающих в администрации муниципального образования военнообязанных.

2.2.33. Осуществление подготовки документов по пенсионному обеспечению за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании город-курорт Геленджик.

2.2.34. Подготовку документов для установления и утверждения стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации муниципального образования. Расчет стажа муниципальной службы.

2.2.35. Подготовку документов для установления и утверждения стажа за выслугу лет руководителям муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.2.36. Оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим администрации муниципального образования.

2.3. Отдел осуществляет иные функции на основании правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствии с Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик и действующим законодательством.

3.Права Отдела

Отдел имеет право:

3.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы муниципального образования город-курорт Геленджик проекты муниципальных правовых актов.

3.2. Проводить в установленном порядке совещания, семинарские занятия по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с привлечением руководителей и специалистов отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования.

3.3. Осуществлять контроль за соблюдением муниципальными служащими администрации муниципального образования трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования.

3.4. Давать разъяснения муниципальным служащим администрации муниципального образования по вопросам, связанными с трудовыми отношениями и прохождением муниципальной службы.

3.5. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, руководителей муниципальных предприятий и учреждений сведения, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

3.6. Подписывать и визировать документы в пределах компетенции Отдела.

3.7. Вносить главе муниципального образования город-курорт Геленджик и другим должностным лицам органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик предложения о принятии соответствующих решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4. Порядок руководства и организации деятельности Отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности главой муниципального образования город-курорт Геленджик.

4.2. Начальник Отдела:

4.2.1. Руководит деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

4.2.2. Распределяет обязанности между муниципальными служащими Отдела, разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих Отдела, проект Положения об Отделе.

4.2.3. Ведет служебную переписку со всеми отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

4.2.4. Осуществляет подготовку и согласование проектов правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик.

4.3. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается соответствующим муниципальным правовым актом на одного из специалистов Отдела.

4.4. Муниципальные служащие Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности главой муниципального образования город-курорт Геленджик.

4.5. Прекращение деятельности Отдела осуществляется в случае изменения структуры администрации муниципального образования в порядке, установленном Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик и действующим законодательством.

Начальник отдела кадров

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик С.М. Архипова