

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования

город-курорт Геленджик  
от 05.09.2019 № 2154

### 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, действующим законодательством 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, первому заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик.

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;
- командировочных удостоверений об убытии и прибытии командированного;
- прочих кадровых документов, не противоречащих нормативно-правовым актам и данному Положению.

Отдел имеет малую круглую печать для служебного удостоверения муниципального служащего администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия муниципального образования город-курорт Геленджик.

Отдел также имеет штампы «КОПИЯ ВЕРНА» и «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК».

1.6. Отдел при осуществлении своей деятельности взаимодействует с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, органами местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик, а также с органами государственной власти Краснодарского края и организациями независимо от организационно-правовых 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 конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования, 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 город-курорт Геленджик и членов их семей, а также соблюдения ими 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 и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим администрации муниципального образования, руководителям (директорам) муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Геленджик.

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

2.2.13. 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.

2.2.14. Ведение и хранение трудовых книжек муниципальных служащих администрации муниципального образования, руководителей (директоров) муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.2.15. Ведение реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования.

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

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

2.2.18. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.29. Рассмотрение по поручению главы муниципального образования город-курорт Геленджик и (или) первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик писем, жалоб, запросов, заявлений организаций и граждан в пределах компетенции Отдела и подготовка проектов ответов на них.

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

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

2.2.32. Выдача справок и копий документов по заявлению муниципального служащего.

2.2.33. Ведение учета работающих в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик военнообязанных.

2.2.34. Ведение учета муниципальных служащих пенсионного возраста, муниципальных служащих, достигших предельного (65 лет) возраста для замещения должности муниципальной службы.

2.2.35. Оформление государственных пенсий по заявлению муниципального служащего.

2.2.36. Расчет стажа муниципальной службы.

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.

## 2. Порядок руководства и организации деятельности Отдела

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

3.2. Начальник Отдела:

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

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

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

3.2.4. На период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет главный специалист Отдела, а в его отсутствие - ведущий специалист Отдела, на которого эти обязанности возлагаются

соответствующим муниципальным правовым актом муниципального образования город-курорт Геленджик.

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

3.4. Прекращение деятельности Отдела осуществляется в случае изменения структуры администрации муниципального образования.

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик

Д.В. Полуянов