



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД АРМАВИР**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.06.2024

№ 1263

г. Армавир

**Об утверждении Положения об отделе кадров администрации  
муниципального образования город Армавир**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие со структурой администрации муниципального образования город Армавир, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Армавирской городской Думы от 24 декабря 2015 года №67 «О структуре администрации муниципального образования город Армавир», Уставом муниципального образования город Армавир, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об отделе кадров администрации муниципального образования город Армавир согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Армавир от 11 марта 2012 года № 600 «Об утверждении Положения об отделе кадров администрации муниципального образования город Армавир».

3. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой К.А.) разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир ([www.armawir.ru](http://www.armawir.ru)).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Армавир Фролова С.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования  
город Армавир

А.Ю.Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 26.06.2024 № 1263

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров**  
**администрации муниципального образования город Армавир**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров администрации муниципального образования город Армавир (далее – Отдел) создан в целях кадрового обеспечения деятельности администрации муниципального образования город Армавир, является функциональным органом администрации муниципального образования город Армавир, образованным в соответствии со структурой администрации муниципального образования город Армавир, утвержденной решением Армавирской городской Думы от 24 декабря 2015 года №67 «О структуре администрации муниципального образования город Армавир».

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, краевыми законами, Уставом муниципального образования город Армавир, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Армавир, настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности подконтролен главе муниципального образования город Армавир, заместителю главы муниципального образования город Армавир (вопросы управления делами).

1.4. Отдел имеет простую круглую печать с наименованием отдела, штамп с наименованием администрации муниципального образования город Армавир, штамп с наименованием «копия верна» для заверения копий кадровых документов, бланк для переписки с органами администрации муниципального образования город Армавир.

1.5. Отдел не является юридическим лицом.

1.6. Местонахождение Отдела: 352900, Краснодарский край, город Армавир, улица Карла Либкнехта, 52.

1.7. Отдел при осуществлении своей деятельности взаимодействует со всеми отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования город Армавир, Армавирской городской Думой, а также с органами государственной власти Краснодарского

городской Думой, 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. Основные задачи и функции**

2.1. Основными задачами Отдела являются: кадровое, организационно-штатное обеспечение деятельности администрации муниципального образования город Армавир. Участие в решении вопросов муниципальной службы в администрации муниципального образования город Армавир в соответствии с действующим законодательством. Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по недопущению нарушения муниципальными служащими администрации муниципального образования законодательства о противодействии коррупции.

2.2. Для выполнения данных задач отделом осуществляются следующие функции:

- осуществление эффективной кадровой политики;
- комплектование штата администрации муниципального образования город Армавир кадрами по требуемым специальностям и квалификации;
- осуществление работы по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
- разработка структуры и штатного расписания администрации муниципального образования город Армавир;
- совместно с начальниками органов администрации муниципального образования город Армавир организация проведения стажировок и работы по адаптации к трудовой деятельности молодых специалистов, выпускников вузов;
- организация проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования город Армавир, ее методическое и информационное обеспечение;
- участие в разработке систем комплексной оценки муниципальных служащих и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала;
- внедрение современных методов управления кадрами;
- организация работы по повышению квалификации муниципальных служащих и переподготовке специалистов;
- организация проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования город Армавир;
- подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений заместителю главы муниципального образования город Армавир курирующего вопросы управления делами;
- своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников администрации муниципального образования город Армавир в соответствии с

действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;

учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

ведение личных дел муниципальных служащих;

прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;

ведение установленной документации по кадрам;

подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;

подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению стажа муниципальной службы;

оформление и учет командировок;

составление и выполнение графика отпусков работников администрации муниципального образования город Армавир;

своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов;

ведение делопроизводства, формирование, получение и отправка корреспонденции и другой информации в установленном порядке;

в пределах компетенции отдела организация защиты сведений, составляющих персональные данные работников, и иные сведения ограниченного распространения;

ведение работы по комплектованию, хранению учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

организация работы по проверке достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

организация проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации муниципального образования город Армавир и членов их семей, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, установленных статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

табельный учет;

ведение Реестра муниципальных служащих администрации города Армавира;

оформление и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим администрации муниципального образования город Армавир;

контроль за состоянием трудовой дисциплины в администрации муниципального образования город Армавир и соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка в администрации муниципального образования город Армавир;

составление установленной отчетности;

оказание содействия в подготовке и оформлении наградных документов работников предприятий, учреждений и организаций города;

организация вручения государственных, краевых и иных наград, а также отчетность по ним;

оказание помощи гражданам в оформлении документов для получения дубликатов утерянных государственных и иных наград;

консультирование муниципальных служащих администрации муниципального образования по вопросам, связанным с трудовыми отношениями и прохождением муниципальной службы;

организация практики студентов образовательных организаций высшего и среднего образования;

организацию работы по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы администрации муниципального образования город Армавир и резерва управленческих кадров муниципального образования город Армавир;

организация и обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования и урегулированию конфликта интересов;

составление при необходимости аналитических и информационных материалов по вопросам муниципальной службы и кадровой политики;

рассмотрение писем, жалоб, запросов, заявлений организаций и граждан в пределах компетенции Отдела и подготовка проектов ответов на них;

подготовка документов для присвоения классного чина, в соответствии с Законом Краснодарского края от 3 июня 2009 года № 1740-КЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае»;

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

### **3. Права**

Отдел имеет право:

3.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы муниципального образования город Армавир 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 город Армавир.

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

3.4. Давать разъяснения муниципальным служащим администрации муниципального образования город Армавир 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 Армавир, 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 Армавир и другим должностным лицам органов местного самоуправления муниципального образования город Армавир предложения о принятии соответствующих решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.8. Принимать участие в работе комиссий администрации муниципального образования город Армавир.

#### **4. Порядок руководства и организации деятельности Отдела**

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

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 Армавир.

4.2.4. Осуществляет подготовку и согласование проектов правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Армавир.

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 Армавир.

4.5. Прекращение деятельности Отдела осуществляется в случае изменения структуры администрации муниципального образования в порядке,

установленном Уставом муниципального образования город Армавир и действующим законодательством.

## 5. Обязанности

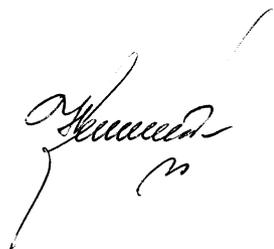
На специалистов Отдела возлагаются следующие обязанности:

- 1) выполнение основных задач и возложенных на Отдел функций в соответствии с утвержденными должностными инструкциями;
- 2) соблюдение установленного порядка использования и хранения документов и материальных ценностей;
- 3) повышение качества выполняемой работы, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

## 6. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками Отдела по их вине возложенных на них обязанностей они несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Начальник отдела кадров администрации  
муниципального образования  
город Армавир



Н.П.Лыткина