



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАНЕВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 28.04.2025

№ 48-р

ст-ца Каневская

**Об утверждении Положения об отделе  
по организационно-кадровой работе управления делами  
администрации муниципального образования  
Каневской муниципальной район Краснодарского края**

В связи с изменениями на основании решения Совета муниципального образования Каневской район от 26 февраля 2025 года № 365 «О внесении изменений в Устав муниципального образования Каневской район» полного наименования муниципального образования Каневской район на муниципальное образование Каневской муниципальной район Краснодарского края:

1. Утвердить Положение об отделе по организационно-кадровой работе управления делами администрации муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования Каневской район от 19 апреля 2022 года № 41-р «Об утверждении положения об отделе по организационно-кадровой работе управления делами администрации муниципального образования Каневской район».

3. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края (Игнатенко Т.А.) обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования, управляющего делами администрации муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края Касьяненко В.В.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования  
Каневской муниципальной район  
Краснодарского края

Е.И. Тыщенко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации  
муниципального образования  
Каневской муниципальной район  
Краснодарского края

от 28.04.2025 № 48-р

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по организационно-кадровой работе управления делами администрации муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края

### 1. Общие положения

1.1. Отдел по организационно-кадровой работе управления делами администрации муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края (далее - отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края, созданным в целях организационно-кадрового обеспечения деятельности администрации муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края (далее – администрация) и Совета муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края (далее – Совет).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Краснодарского края, Уставом муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края, краевыми законами, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел непосредственно подчинен заместителю главы муниципального образования, управляющему делами администрации муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края и организационно входит в управление делами администрации.

1.4. Положение об отделе, структура, штатное расписание, квалификационные требования по муниципальным должностям муниципальной службы Каневской муниципальной район Краснодарского края в отделе утверждаются главой муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края.

### 2. Основные задачи отдела

2. Для достижения поставленных целей отдел выполняет следующие задачи:

2.1. Участие в комплектовании и формировании высококвалифицированного кадрового потенциала в соответствии с реестром муниципальных должностей и должностей муниципальной службы и штатным расписанием администрации.

2.2. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации и иных видов обучения муниципальных служащих.

2.3. Организация рациональной системы подбора, учета кадров, их движения и отчетности по вопросам кадрового обеспечения.

2.4. Участие в разработке предложений по эффективному использованию кадров.

2.5. Обеспечение методического руководства деятельностью структурных подразделений администрации в части работы с кадрами, оказание им практической помощи в этой работе.

2.6. Участие в работе по противодействию коррупции и профилактике коррупционных правонарушений в администрации.

2.7. Организационное обеспечение деятельности администрации по осуществлению местного самоуправления.

2.8. Осуществление планирования работы администрации, контроль за исполнением планов.

2.9. Принятие участия в работе по организации и проведении избирательных кампаний, содействие избирательным комиссиям в осуществлении ими своих полномочий.

### 3. Функции отдела

3. Для решения поставленных задач отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Ведет кадровое делопроизводство:

3.1.1. Рассматривает поступающие в администрацию обращения граждан по кадровым вопросам, подготавливает соответствующие предложения по их решению.

3.1.2. Разрабатывает планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих.

3.1.3. Организует и проводит конкурсы на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации.

3.1.4. Формирует и ведет личные дела и карточки формы Т-2 муниципальных служащих администрации, учитывает и хранит трудовые книжки сотрудников, своевременно вносит в них соответствующие изменения, (или вносит сведения о трудовой деятельности в электронном виде).

3.1.5. Принимает и проверяет документы вновь назначенных на должности муниципальной службы, обеспечивает сохранность поступивших документов, оформляет трудовые договоры.

3.1.6. Обеспечивает подготовку и сдачу материалов для архивного хранения.

3.1.7. Готовит пакет документов для исчисления муниципального стажа при решении вопросов об установлении надбавок к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим администрации и о назначении пенсионного обеспечения за выслугу лет.

3.1.8. Готовит проекты распоряжений администрации муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края о предоставлении ежегодных оплачиваемых и дополнительных отпусков, контролирует своевременное предоставление очередных отпусков работникам администрации, в соответствии с графиком.

3.1.9. Готовит проекты распоряжений администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края о направлении сотрудников в командировку;

3.1.10. Готовит проекты распоряжений об утверждении штатного расписания администрации и внесении в него изменений.

3.1.11. Организует проведение в администрации квалификационных экзаменов и аттестации муниципальных служащих.

3.1.12. Обеспечивает проведение в администрации практики студентов высших учебных заведений, обучающихся по программе «Государственное и муниципальное управление».

3.1.13. Ведет работу по противодействию коррупции и профилактике коррупционных правонарушений в части касающейся, а именно:

сбор сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

обеспечение работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе;

подготовка отчетов по противодействию коррупции и кадровым вопросам, в том числе, на базе АИС Мониторинг, ПО Контур Экстерн.

3.2. Контролирует своевременность и полноту сведений, представляемых муниципальными служащими в связи с установленными для них требованиями и ограничениями, организует их анализ и проверку в установленном порядке.

3.3. Формирует кадровый резерв и резерв на управленческие должности в администрации.

3.4. Принимает участие в проведении кадрового анализа потенциала в районе, принимает меры, направленные на своевременное комплектование высококвалифицированными специалистами структурных подразделений администрации;

3.5. Формирует и ведет реестр муниципальных должностей и должностей муниципальной службы;

3.6. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и инструкциями.

3.7. Готовит материалы:

о представлении сотрудников к поощрениям;

о привлечении работников к ответственности.

3.8. Принимает участие в обучающих семинарах и совещаниях по вопросам прохождения муниципальной службы и кадрового делопроизводства, ведет разъяснительную работу по этим вопросам, оказывает практическую помощь;

3.9. Подготавливает проекты распоряжений администрации:

а) о назначении на должность и освобождении от должности муниципальных служащих администрации;

б) о приеме на работу и увольнении работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

3.10. Консультирует муниципальных служащих по вопросам их правового положения, соблюдения ограничений, связанных с муниципальной службой.

3.11. Участвует в работе конкурсных и аттестационных комиссий при проведении конкурсов на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы Краснодарского края.

3.12. Координирует деятельность структурных подразделений администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края, отвечающих за обеспечение содержательной части совещаний, встреч, семинаров и других значимых мероприятий.

3.13. Составляет текущие и перспективные планы работы администрации и контролирует их исполнение.

3.14. Проводит комплекс мероприятий по награждению государственными наградами, знаками отличия, присвоению почетных званий и вручению иных наград.

#### 4. Права отдела

4. Отдел для осуществления своих основных задач имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и документы от должностных лиц администрации, а также организаций, расположенных на территории Каневского района.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации аналитические материалы, предложения по планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для организационного и кадрового обеспечения деятельности администрации.

4.3. Проводить оперативные совещания, инструктажи по организационно-кадровым вопросам при подготовке и осуществлении мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

4.4. Пользоваться в установленном порядке базами данных администрации.

4.5. Использовать в установленном порядке действующие системы и средства связи, в том числе и специальные.

4.6. Оказывать методическую помощь по организационно-кадровым вопросам администрациям сельских поселений Каневского муниципального района Краснодарского края, проводить консультации по вопросам, находящимся в его компетенции.

4.7. Вести служебную переписку с администрациями сельских поселений Каневского муниципального района Краснодарского края, предприятиями, учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

#### 5. Организация работы

5.1. Руководство отделом осуществляет заместитель управляющего делами, начальник отдела по организационно-кадровой работе управления делами администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края (далее – начальник отдела) на принципах единоначалия.

Начальник отдела назначается и освобождается от должности главой муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края по представлению заместителя главы муниципального образования, управляющего делами администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

5.2. Муниципальные служащие отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края по представлению начальника отдела или

заместителя главы муниципального образования, управляющего делами администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

5.3. В период временного отсутствия руководителя отдела его обязанности возлагаются на заместителя начальника отдела по организационно-кадровой работе управления делами администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

5.4. Начальник отдела выполняет следующие обязанности:

а) руководит деятельностью отдела, обеспечивая решение возложенных на него задач;

б) контролирует выполнение перспективных и текущих планов работы отдела;

в) определяет функциональные обязанности специалистов, утверждает их должностные инструкции;

г) занимается подбором кадров и созданием их резерва, проводит работу по повышению профессиональной квалификации работников отдела;

д) подписывает служебные документы в пределах своей компетенции;


е) представляет к поощрению и взысканию сотрудников отдела;

ж) вносит предложения о командировании работников отдела в пределах Российской Федерации, согласовывает их выезд в целевые, служебные командировки;

з) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

5.5. Правовое, информационное, документальное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности отдела, а также его работников осуществляется в установленном порядке.

Исполняющий обязанности  
заместителя управляющего делами,  
начальника отдела по организационно-кадровой  
работе управления делами администрации  
муниципального образования  
Каневской муниципальный район  
Краснодарского края

 Н.А. Залевская