



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАНЕВСКОЙ РАЙОН  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 15.04.2022

ст-ца Каневская

№ 44-р

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

В связи с существенным увеличением функционала и расширением круга задач, возложенных на отдел по организационно-кадровой работе управления делами, в целях оптимизации работы, актуализации содержания деятельности и совершенствования системы управления:

1. Утвердить Положение об отделе по организационно-кадровой работе управления делами администрации муниципального образования Каневской район (приложение к настоящему распоряжению).
2. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования Каневской район от 6 сентября 2011 года № 105 «Об утверждении положения об отделе по организационно-кадровой работе управления делами администрации муниципального образования Каневской район».
3. Отделу по связям со СМИ и общественностью (Тимченко) разместить настоящее распоряжение на сайте администрации муниципального образования Каневской район в телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности заместителя  
главы муниципального образования,  
управляющего делами администрации  
муниципального образования  
Каневской район

В.В. Касьяненко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации  
муниципального образования

Каневской район

от 15.04.2022 № 41-р

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

### 1. Общие положения

1.1. Отдел по организационно-кадровой работе управления делами администрации муниципального образования Каневской район (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования Каневской район, созданным в целях организационно-кадрового обеспечения деятельности администрации муниципального образования Каневской район (далее – администрация) и Совета муниципального образования Каневской район (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 район, краевыми законами, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования Каневской район, настоящим Положением.

1.3. Отдел непосредственно подчинен заместителю главы муниципального образования, управляющему делами администрации и организационно входит в управление делами администрации.

1.4. Положение об Отделе, структура, штатное расписание, квалификационные требования по муниципальным должностям муниципальной службы Каневского района в Отделе утверждаются главой муниципального образования Каневской район.

### 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 район 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 район 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 район, 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 район.

4.4. Пользоваться в установленном порядке базами данных 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, проводить консультации по вопросам, находящимся в его компетенции.

4.7. Вести служебную переписку с администрациями сельских поселений, 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 (далее – начальник Отдела) на принципах единоначалия.

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

5.2. Муниципальные служащие Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой муниципального образования Каневской район по представлению начальника Отдела или заместителя главы муниципального образования, управляющего делами администрации.

5.3. В период временного отсутствия руководителя Отдела его обязанности возлагаются на заместителя начальника Отдела.

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.

Заместитель управляющего делами,  
начальник отдела по организационно-  
кадровой работе управления делами  
администрации муниципального  
образования Каневской район

М.А. Святная