



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30.08.2022

г. Большой Камень

№ 346р

**Об утверждении Положения об отделе кадров управления  
делами администрации городского округа  
Большой Камень**

Руководствуясь статьей 27 Устава городского округа  
Большой Камень,

1. Утвердить Положение об отделе кадров управления делами администрации городского округа Большой Камень (прилагается).
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

Глава городского округа

Р.С. Абушаев

## Приложение

к распоряжению администрации  
городского округа Большой Камень  
от 30.08.2020 346р

### ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе кадров управления делами администрации  
городского округа Большой Камень**

#### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров управления делами администрации городского округа Большой Камень (далее - отдел) создан для реализации в администрации городского округа Большой Камень (далее - администрации) основных направлений кадровой политики, определенных законодательством о муниципальной службе. Отдел является структурным подразделением управления делами администрации без статуса юридического лица. Местонахождение отдела: 692806, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4, кабинет № 18.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется главе городского округа Большой Камень (далее - городского округа), функционально - начальнику управления делами администрации.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела в управлении, который назначается на должность и освобождается от нее на основании распоряжения администрации по решению работодателя.

1.4. Штатные единицы отдела определяются штатным расписанием администрации.

Назначение на должности муниципальной службы работников отдела и освобождение от них осуществляется на основании распоряжения администрации по решению работодателя.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Приморского края, правовыми актами органов местного самоуправления городского округа, регулирующими правоотношения в сфере местного самоуправления, в том числе Уставом городского округа и настоящим Положением.

1.6. Изменение структуры отдела осуществляется на основании распоряжения администрации городского округа.

1.7. Для реализации своих функций отдел взаимодействует с отраслевыми (функциональными) органами администрации, Думой городского округа, органами государственной власти и местного самоуправления и иными структурами.

1.8. Финансовое и материальное обеспечение отдела осуществляется за счет бюджета городского округа.

1.9. Настоящее Положение изменяется и корректируется в соответствии с изменением целей, задач, функций, обязанностей, прав и ответственности, возложенных на отдел.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Целью деятельности отдела является повышение эффективности муниципальной службы городского округа.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Реализация на территории городского округа основных направлений кадровой политики, определенных законодательством о муниципальной службе;

2.2.2. Участие в организации мер по противодействию коррупции в администрации.

### **III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе;

3.2. Соблюдение норм трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе в работе с персоналом;

3.3. Обеспечение единого порядка формирования и ведения реестра муниципальных служащих, формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

3.4. Ведение кадрового делопроизводства и учета работников, замещающих должности муниципальной службы и руководителей подведомственных учреждений (предприятий) городского округа: ведение личных дел и трудовых книжек муниципальных служащих администрации, подготовка проектов трудовых договоров и распоряжений о приеме на работу, об увольнении, о наложении дисциплинарных взысканий и поощрении, формирование в установленные сроки проекта графика отпусков и подготовка проектов распоряжений о предоставлении отпусков сотрудникам, организация работы по формированию резерва управленческих кадров и кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

3.5. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения по установлению надбавки за выслугу лет муниципальным служащим администрации;

3.6. Организация работы по определению стажа муниципальной службы, подсчет трудового стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности муниципальных служащих;

3.7. Организация проведения аттестации, осуществление контроля за ходом выполнения решений по итогам аттестации;

3.8. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению), Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации;

3.9. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе в администрации;

3.10. Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных органов государственной власти о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.11. Обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных органов государственной власти обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

3.12. Проведение служебных проверок по распоряжению администрации;

3.13. Проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы;

3.14. Проведение проверки соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами; нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа Большой Камень;

3.15. Организация работы по подготовке представлений о награждении государственными наградами и присвоения специального звания муниципальных служащих администрации;

3.16. Оформление и выдача служебных удостоверений сотрудникам администрации городского округа Большой Камень;

3.17. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством.

#### **IV. ПРАВА ОТДЕЛА**

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке материалы и информацию от отраслевых (функциональных) органов администрации, органов местного самоуправления и должностных лиц, необходимые для решения вопросов, отнесенных к функциям отдела;

4.2. Разрабатывать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к функциям отдела, разрабатывать проекты нормативных правовых актов городского округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.3. Давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к функциям отдела, анализировать деятельность органов местного самоуправления городского округа Большой Камень по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.5. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к функциям отдела;

4.6. Создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности;

4.7. Приглашать должностных лиц администрации для разрешения вопросов, возникающих в процессе работы, указывать в пределах компетенции отдела на допущенные сотрудниками администрации недостатки, давать поручения по их устранению;

4.8. Использовать в своей деятельности имеющиеся в администрации средства связи, копировально - множительную, вычислительную технику, служебный транспорт и т.п.

## **V. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

5.1. Реализацию функций, возложенных на отдел, осуществляют: начальник отдела в управлении и главный специалист I разряда отдела.

5.2. Положение об отделе и должностная инструкция начальника отдела в управлении утверждаются распоряжениями администрации.

5.3. Должностная инструкция главного специалиста 1 разряда отдела разрабатывается и утверждается начальником отдела в управлении.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА**

6.1. Сотрудники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение отделом возложенных на него задач и функций в соответствии с Положением об отделе, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностных инструкциях.