



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.04.2020

№ 986

ст-ца Павловская

**Об утверждении Положения об отделе кадров администрации  
муниципального образования Павловский район**

На основании решения Совета муниципального образования Павловский район от 19 марта 2020 года № 82/529 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Павловский район от 19 ноября 2015 года № 4/19 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования Павловский район», в связи с изменением структуры администрации муниципального образования Павловский район, п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Положение об отделе кадров администрации муниципального образования Павловский район (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Павловский район от 21 мая 2019 года № 714 «Об утверждении Положения об управлении правового обеспечения, муниципальной службы и взаимодействия с правоохранительными органами администрации муниципального образования Павловский район».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Павловский район Ю.И. Юхневича.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 июня 2020 года.

Глава муниципального образования  
Павловский район

Б.И. Зуев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования

Павловский район

от 10.07.2010 № 986

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров администрации  
муниципального образования Павловский район

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров администрации муниципального образования Павловский район (далее отдел кадров) является структурным подразделением администрации муниципального образования Павловский район.

1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, правовыми актами Законодательного Собрания Краснодарского края и администрации Краснодарского края, уставом муниципального образования Павловский район, правовыми актами Совета муниципального образования Павловский район и главы муниципального образования Павловский район, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, а также настоящим положением.

1.3. Отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами и управлениями администрации муниципального образования Павловский район, обеспечивает в рамках своей компетенции взаимодействие администрации муниципального образования Павловский район с органами государственной власти и местного самоуправления.

1.4. Руководство деятельностью отдела кадров осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Павловский район. Отдел находится в непосредственном подчинении первого заместителя главы муниципального образования Павловский район.

1.5. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, соответствующее квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы администрации муниципального образования Павловский район, не менее одного года

стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.6. Специалисты отдела кадров назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением главы муниципального образования Павловский район по согласованию с начальником отдела кадров.

1.7. Должностные обязанности работников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела кадров являются:

- 2.1. Ведение кадрового делопроизводства.
- 2.2. Подбор и расстановка кадров.
- 2.3. Учет личного состава и ведение кадровой документации.
- 2.4. Контроль соблюдения дисциплины труда.
- 2.5. Повышение квалификации работников.
- 2.6. Проведение аттестации.
- 2.7. Формирование кадрового резерва.
- 2.8. Поддержание и укрепление положительного социально - психологического климата, предупреждение трудовых конфликтов.
- 2.9. Профилактика коррупционных и иных правонарушений.
- 2.10. Организация исполнения правовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, социально-экономических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на предотвращение несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий на производстве и осуществление контроля за их выполнением.

## 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие основные функции:

- 3.1. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с муниципальной службой.
- 3.2. Разработка штатного расписания.
- 3.3. Документирование приема, перевода, увольнения работников.
- 3.4. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.5. Ведение учета личного состава работников, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.
- 3.6. Документальное оформление служебных командировок.
- 3.7. Составление графика отпусков, учет, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.
- 3.8. Ведение учета военнообязанных.
- 3.9. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.10. Подсчет страхового стажа и стажа муниципальной службы работников.

3.11. Организация и участие в аттестации, а также в проведении квалификационных экзаменов муниципальных служащих.

3.12. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности.

3.13. Организация табельного учета.

3.14. Консультирование муниципальных служащих по кадровым вопросам и вопросам, связанным с муниципальной службой.

3.15. Определение потребности в кадрах, анализ текучести кадров.

3.16. Оказание методической и иной помощи отраслевым, функциональным органам муниципального образования.

3.17. Формирование Единого реестра муниципальных служащих муниципального образования Павловский район.

3.18. Организация приема сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, их анализ и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район.

3.19. Оформление документов, связанных с назначением ежемесячных доплат к пенсии в соответствии с установленным порядком.

3.20. Взаимодействие с высшими учебными заведениями в части отбора студентов, организация работы по прохождению студентами практики в администрации муниципального образования Павловский район.

3.21. Оформление документов, связанных с допуском к государственной тайне.

3.22. Обеспечение работы следующих комиссий: по трудовым спорам, по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, по определению стажа муниципальной службы, аттестационной и других.

3.23. Размещение в информационном ресурсе федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» и поддержание в актуальном состоянии сведений об имеющихся в администрации муниципального образования Павловский район и администрациях сельских поселений Павловского района вакантных должностях.

3.25. Обеспечение соблюдения требований, ограничений и запретов о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных ФЗ от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

#### 4. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ

Отдел, во исполнение возложенных на него функций, имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей отраслевых, функциональных органов администрации муниципального образо-

вания, руководителей предприятий, учреждений и организаций, находящихся на территории муниципального образования необходимые для осуществления деятельности отдела информацию, документы и материалы.

4.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы муниципального образования проекты муниципальных правовых актов.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы с кадрами.

4.4. Принимать участие в работе совещательных органов при главе муниципального образования в соответствии со своей компетенцией.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник отдела кадров несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций.

5.2. На начальника отдела возлагается ответственность за:

5.2.1. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.2. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещении отдела.

5.2.3. Соответствие действующему законодательству издаваемых отделом распоряжений, инструкций, положений и других документов.

5.3. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

## 6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

6.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся постановлением главы муниципального образования Павловский район по представлению начальника отдела.

Начальник отдела кадров  
администрации муниципального  
образования Павловский район



В.П. Бурмак