



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 31.03.2022

№ 142-р

г. Ейск

**Об утверждении Положения об отделе  
муниципальной службы и кадровой работы  
администрации муниципального  
образования Ейский район**

В соответствии со статьями 61, 66 Устава муниципального образования Ейский район:

1. Утвердить Положение об отделе муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Ейский район (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования Ейский район от 25 ноября 2014 года № 422-р «Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Ейский район».

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования  
Ейский район



*Э.А. Киселева*

Э.А. Киселева

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**УТВЕРЖДЕНО**  
распоряжением администрации  
муниципального образования  
Ейский район  
от «31» 03 2022г. № 142-

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе муниципальной службы  
и кадровой работы администрации муниципального  
образования Ейский район**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Ейский район (далее – Отдел) является функциональным органом администрации муниципального образования Ейский район.

1.2. Отдел в своей деятельности подотчетен и подконтролен главному муниципальному образованию Ейский район.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации иными актами, содержащими нормы трудового права, законодательством муниципальной службе, Уставом муниципального образования Ейский район коллективным договором, правовыми актами администрации муниципального образования Ейский район, настоящим Положением.

1.4. Отдел имеет печать «Отдел муниципальной службы и кадровой работы», штампы: «Администрация муниципального образования Ейский район», «Верно Начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Ейский район», «В соответствии со ст. 7.1 Закон Краснодарского края от 8 июня 2008 года №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 3 июня 2009 года №1740-КЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае» присвоен классный чин соответствующий группе замещаемой должности».

Ответственность за изготовление, учет и использование печати штампов несет начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы.

1.5. Материально-техническое, документационное и информационное обеспечение Отдела осуществляется соответствующими органами муниципального образования Ейский район.

## 2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Комплектование администрации муниципального образования Ейский район специалистами требуемых специальностей и квалификаций.
- 2.2. Реализация кадровой политики в администрации муниципального образования Ейский район.
- 2.3. Организация прохождения служащими муниципальной службы в администрации муниципального образования Ейский район (за исключением муниципальных служащих, в отношении которых руководитель отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Ейский район является представителем нанимателя (работодателя).
- 2.4. Организация расстановки муниципальных служащих, повышения профессионального уровня и рационального использования кадров администрации муниципального образования Ейский район.
- 2.5. Организация реализации отдельных прав и гарантий муниципальных служащих по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 2.6. Организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации муниципального образования Ейский район (в пределах функций Отдела).
- 2.7. Организация документального оформления трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений и предприятий.
- 2.8. Информирование и консультирование сотрудников администрации муниципального образования Ейский район по вопросам прохождения муниципальной службы.
- 2.9. Решение иных вопросов общей компетенции.

## 3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. По формированию и реализации кадровой политики в администрации муниципального образования Ейский район:
  - 3.1.1. Обеспечивает координацию действий органов администрации муниципального образования Ейский район в вопросах совершенствования прохождения муниципальной службы.
  - 3.1.2. Участвует в разработке (внесении изменений) структуры администрации муниципального образования Ейский район.
  - 3.1.3. Осуществляет подготовку предложений об установлении штатной численности администрации муниципального образования Ейский район, по структуре и штатам отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Ейский район, в том числе являющихся юридическими лицами.
  - 3.1.4. Разрабатывает (с учетом предложений руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования

Ейский район) штатное расписание администрации муниципального образования Ейский район, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Ейский район, являющихся юридическими лицами, в соответствии со структурой администрации Реестрами муниципальных должностей и должностей муниципальной службы изменения к нему и готовит проекты муниципальных правовых актов об утверждении.

3.1.5. Участвует в разработке системы оплаты труда муниципальных служащих и иных работников органов местного самоуправления администрации муниципального образования Ейский район в пределах компетенции Отдела.

3.1.6. Осуществляет проверки в органах администрации муниципально образования Ейский район с правами юридического лица по вопросам прохождения муниципальными служащими муниципальной службы, трудово законодательства и кадрового делопроизводства.

3.1.7. Осуществляет проверки кадрового делопроизводства в органах местного самоуправления Ейского района с целью оказания практической помощи в пределах своей компетенции, осуществляет выезды в сельски поселения.

3.2. По организации прохождения муниципальными служащими муниципальной службы в администрации муниципального образования Ейский район:

3.2.1. Готовит проекты муниципальных правовых актов, связанных поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключение трудового договора, назначением на должность муниципальной службы освобождением от замещаемой должности муниципальной службы увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходе его на пенсию.

3.2.2. Ведет Реестры муниципальных должностей и должности муниципальной службы администрации муниципального образования Ейский район в установленном порядке.

3.2.3. Осуществляет в установленном федеральным законодательством порядке оформление допуска установленной формы к сведениям составляющим государственную тайну.

3.2.4. Осуществляет работу по заключению трудовых договоров и соглашений об изменении трудовых договоров с муниципальными служащими и иными работниками администрации муниципального образования Ейский район в установленном порядке.

3.2.5. Осуществляет работу по заключению трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений, предприятий, подготовку проектов муниципальных правовых актов, связанных с их назначением на должность, изменением или прекращением трудового договора.

3.2.6. Формирует копии личных дел руководителей муниципальных учреждений, назначение и освобождение от должности которых осуществляет глава муниципального образования Ейский район.

3.2.7. Организует в установленном порядке работу по планированию ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков муниципальных служащих, составляет графики отпусков всех категорий работников, готовит проекты муниципальных правовых актов об утверждении, ведении учета использования ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков, готовит проекты муниципальных правовых актов о внесении изменений и дополнений в графики отпусков, выплате компенсации за неиспользованные дни ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.2.8. Своевременно готовит предупреждения для муниципальных служащих администрации муниципального образования Ейский район об изменении условий трудового договора, истечении срока трудового договора, достижении предельного возраста, сокращении численности (штата) работников.

3.2.9. Ведет личные дела муниципальных служащих, вносит в них данные, относящиеся к прохождению муниципальной службы, организует ознакомление муниципальных служащих с личными делами в установленном порядке.

3.2.10. Обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих и иных работников администрации муниципального образования Ейский район.

3.2.11. Ведет учет личного состава муниципальных служащих, оформляет карточки Т-2, вносит в них новые данные, готовит и выдает справки и копии документов, связанных с прохождением муниципальной службы.

3.2.12. Осуществляет учет граждан, пребывающих в запасе, и бронирование военнообязанных в соответствии с действующим законодательством.

3.2.13. Ведет работу с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу сотрудников, учет, хранение, заполнение, выдачу при прекращении трудовых отношений, а также со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в ПФР, выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

3.2.14. Организует изготовление, хранение, выдачу и учет служебных удостоверений муниципальным служащим администрации муниципального образования Ейский район.

3.2.15. Знакомит муниципальных служащих администрации муниципального образования Ейский район с регламентом работы администрации, положением о муниципальной службе администрации муниципального образования Ейский район, порядком уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Ейский район.

3.2.16. Участвует в пределах своей компетенции в проверке обращений граждан, представлений прокуратуры на действия муниципальных служащих администрации муниципального образования Ейский район.

3.2.17. Вносит предложения о применении к муниципальным служащим дисциплинарных взысканий, готовит соответствующие муниципальные правовые акты о дисциплинарных взысканиях и о снятии взысканий.

3.2.18. Осуществляет рассмотрение обращений, заявлений и жалоб физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.2.19. Ведет в соответствии с утвержденной номенклатурой делопроизводство по Отделу, ведет текущий архив и готовит документы для передачи их в архив для долгосрочного хранения.

3.2.20. Готовит отчеты, аналитические справки, информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2.21. Осуществляет обработку персональных данных при приеме увольнении работников: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

3.2.22. Обеспечивает соответствующий режим хранения и защиты информации, составляющей государственную, служебную, коммерческую и иную тайну, а также иных сведений конфиденциального характера, полученную в процессе деятельности Отдела.

3.2.23. Организует и обеспечивает проведение заседаний: аттестационной комиссии администрации муниципального образования Ейский район;

комиссии при главе муниципального образования Ейский район по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Ейский район;

комиссии о конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения или предприятия в муниципальном образовании Ейский район;

комиссии по определению стажа муниципальной службы, дающей право на выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет, других надбавок и выплат;

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Ейский район и урегулированию конфликта интересов;

комиссии о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании Ейский район;

аттестационной комиссии администрации муниципального образования Ейский район по оценке результатов прохождения практики (стажировки) студентов очной формы обучения по специальности «Государственное муниципальное управление» образовательных учреждений высшего профессионального образования в администрации муниципального образования Ейский район;

комиссии по работе с резервом кадров, готовит соответствующие проекты муниципальных правовых актов по итогам заседаний указанных комиссий.

3.2.24. Готовит проекты муниципальных правовых актов об оказании материальной помощи, единовременных премиях муниципальным служащим и руководителям муниципальных учреждений.

3.2.25. Регистрирует листы временной нетрудоспособности работников администрации муниципального образования Ейский район, оформляет их в части установления непрерывного стажа работы к началу нетрудоспособности.

3.2.26. Организует работу по своевременному приему у муниципальных служащих сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей.

3.2.27. Организует работу по своевременному приему у руководителей муниципальных учреждений сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей, личные дела которых хранятся в Отделе.

3.2.28. Осуществляет подготовку сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы и членов их семей, для размещения на официальном сайте муниципального образования Ейский район.

3.2.29. Обеспечивает в случаях заключения трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается решением Совета муниципального образования Ейский район, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы сообщение представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме, в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации.

3.3. По организации расстановки муниципальных служащих, повышения профессионального уровня и рационального использования кадров администрации муниципального образования Ейский район, оценки результатов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих:

3.3.1. Изучает деловые, профессиональные качества и другие индивидуальные способности муниципальных служащих с целью выработки предложений по включению в кадровый резерв или их переводу.

3.3.2. Анализирует образовательный и профессиональный уровень муниципальных служащих, соответствие его критериям квалификационных требований, предусмотренных действующим законодательством и должностными инструкциями по штатным должностям.

3.3.3. Анализирует уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих, организует их повышение квалификации в установленном порядке.

3.3.4. Организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение кандидатов в кадровый резерв в установленном порядке.

3.3.5. Формирует и ведет базу данных резерва управленческих кадров муниципального образования Ейский район, организует работу с кадровым резервом и его эффективное использование в установленном порядке.

3.3.6. Принимает участие в разработке квалификационных требований должностям муниципальной службы, к профессиональным знаниям и навыкам для замещения должностей муниципальной службы.

3.3.7. Организует и обеспечивает проведение аттестации муниципальных служащих в установленном порядке, контролирует выполнение решений аттестационной комиссии.

3.3.8. Организует прохождение практики студентами высших учебных заведений в органах администрации муниципального образования Ейский район в установленном порядке.

#### 4. Полномочия Отдела

Отдел для решения поставленных задач и выполнения, возложенных на него функций в пределах своей компетенции, имеет право:

4.1. Давать разъяснения работникам администрации муниципального образования Ейский район по вопросам, связанным с трудовыми отношениями и прохождением муниципальной службы.

4.2. Контролировать в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Ейский район соблюдение отношения сотрудников законодательства о труде и муниципальной службе, предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.3. Требовать и получать от всех отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Ейский район сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел обязанностей.

4.4. Участвовать и проводить совещания, семинары по вопросам отнесенным к компетенции Отдела по поручению заместителя главы муниципального образования, управляющего делами.

4.5. Вносить предложения о реализации положений законодательства муниципальной службе главе муниципального образования Ейский район.

4.6. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

#### 5. Организация деятельности Отдела

5.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела (далее - начальник Отдела).

5.2. Начальник Отдела подчиняется главе муниципального образования Ейский район.

5.3. Начальник Отдела:

5.3.1. Организует выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5.3.2. Представляет Отдел по вопросам, входящим в компетенции Отдела, по поручению главы муниципального образования Ейский район.

5.3.3. Обеспечивает подготовку должностных инструкций по штатным должностям муниципальной службы Отдела и представляет их для утверждения в установленном порядке.

5.3.6. Обеспечивает соблюдение специалистами Отдела трудовой дисциплины.

#### 6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует с руководителями и сотрудниками отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Ейский район, главами городского и сельских поселений Ейского района, для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

6.2. Отдел не имеет права направлять от своего имени информацию в органы государственной власти и органы местного самоуправления по своей инициативе и по их запросу. Документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, должны быть подписаны главой муниципального образования Ейский район или заместителем главы муниципального образования Ейский район.

Начальник отдела муниципальной  
службы и кадровой работы

С.Б. Мушинская