



АДМИНИСТРАЦИЯ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01 октября 2025г.

г.Арсеньев

№ 223-ра

Об утверждении Положения об отделе кадров администрации Арсеньевского городского округа

На основании решения Думы Арсеньевского городского округа от 24 сентября 2025 года № 517, руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа Приморского края

Утвердить Положение об отделе кадров администрации Арсеньевского городского округа.

И.о. Главы городского округа

Н.Л. Янкин

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Арсеньевского городского округа

« 01 » октября 2025 г. № 223-ра

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров администрации
Арсеньевского городского округа Приморского края

I. Общие положения

1.1. Отдел кадров администрации Арсеньевского городского округа (далее – отдел кадров) является самостоятельным структурным подразделением администрации Арсеньевского городского округа Приморского края (далее – администрации) без статуса юридического лица, осуществляет в пределах своих полномочий муниципальное управление в сфере организации муниципальной службы и реализует функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации.

1.2. Отдел кадров непосредственно подчиняется заместителю главы администрации городского округа, курирующему вопросы кадровой политики.

1.3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставами Приморского края и Арсеньевского городского округа, законами Приморского края, правовыми актами Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края и нормативными правовыми актами администрации, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти Приморского края, иными государственными органами, органами местного самоуправления Приморского края, со структурными подразделениями администрации городского округа, юридическими лицами и гражданами.

1.5. Отдел кадров имеет печать со своим наименованием, другие необходимые штампы для служебной корреспонденции и бланки установленного образца.

1.6. Специалисты отдела кадров являются муниципальными служащими.

1.7. Финансирование деятельности отдела кадров осуществляется за счет средств местного бюджета, предусмотренных на содержание администрации.

II. Полномочия

Отдел кадров осуществляет следующие полномочия в администрации, в которых представителем нанимателя является Глава Арсеньевского городского округа:

2.1. Обеспечение в пределах своей компетенции реализации принципов муниципальной службы.

2.2. Подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю).

2.3. Организация и обеспечение в соответствии с действующим законодательством:

2.3.1. Подготовка проектов муниципальных правовых актов представителя нанимателя, связанных с поступлением граждан на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы, выходом его на пенсию за выслугу лет и оформлением соответствующих документов;

2.3.2. Формирование и ведение реестра муниципальных служащих администрации;

2.3.3. Ведение личных дел, трудовых книжек муниципальных служащих, формирование в электронном виде основной информации об их трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, оформление и выдача служебных удостоверений;

2.3.4. Учет кадровых документов Главы Арсеньевского городского округа, работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – работники);

2.3.5. Организация и проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2.3.6. Работа по формированию кадрового резерва и его эффективное использование;

2.3.7. Проведение аттестации муниципальных служащих;

2.3.8. Профессиональное развитие муниципальных служащих, включающее в себя дополнительное профессиональное образование;

2.3.9. Размещение в федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» и на Портале Работа России сведений о вакантных должностях муниципальной службы;

2.3.10. Координация деятельности по организации и прохождению практики студентами образовательных организаций;

2.3.11. Воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, работающих в администрации;

2.3.12. Организация кадрового обеспечения в части подготовки проектов распоряжений Главы Арсеньевского городского округа о приеме, применении и снятии дисциплинарных взысканий, отпусках и увольнении работников, оформление проектов трудовых договоров с ними;

2.3.13. Организация работы по подготовке графика отпусков, уведомление муниципальных служащих и работников администрации о дате начала отпуска, осуществление контроля за соблюдением графика отпусков.

2.4. Осуществляет:

2.4.1. Ежедневный персональный учет муниципальных служащих и работников администрации;

2.4.2. Выдачу муниципальным служащим, работникам администрации справок с места работы, справок об общем и специальном стаже;

2.4.3. Подготовку распоряжений администрации: о переводе, о поручении выполнения дополнительной работы, о предоставлении и переносе отпуска, о привлечении к работе в нерабочие выходные (праздничные), о премировании, о привлечении к дисциплинарной ответственности, об оказании материальной помощи, об установлении муниципальным служащим и работникам администрации надбавок к

должностному окладу за выслугу лет, особые условия, непрерывный стаж о работы и иных распорядительных актов по направлению деятельности;

2.4.4. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований к служебному поведению, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе и противодействию коррупции;

2.4.5. Прием, проверку правильности оформления, а также хранение, контроль за своевременностью представления:

- справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга), несовершеннолетних детей;

- сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

2.4.6. Анализ сведений о соблюдении муниципальными служащими ограничений, запретов, требований к служебному поведению, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе и противодействию коррупции.

2.4.7. Консультационную помощь муниципальным служащим и работникам администрации, руководителям муниципальных учреждений и предприятий, гражданам, претендующим на поступление на муниципальную службу(работу) и кандидатов на должность руководителя муниципального учреждения по вопросам прохождения муниципальной службы, трудового законодательства и законодательства о противодействии коррупции.

2.4.8. Организационно – техническое и документационное обеспечение деятельности следующих комиссий:

- Межведомственной комиссии по противодействию коррупции при администрации Арсеньевского городского округа;

- Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Арсеньевского городского округа и урегулированию конфликта интересов в администрации Арсеньевского городского округа;

- Комиссии по формированию резерва кадров администрации Арсеньевского городского округа;

- Комиссии по установлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Арсеньевского городского округа;

- Комиссии по вопросам, связанным с исчислением стажа муниципальной службы муниципальными служащими в администрации Арсеньевского городского округа;

- Комиссии по установлению стимулирующих выплат руководителям муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений Арсеньевского городского округа;

- Конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Арсеньевского городского округа

- Аттестационной комиссии муниципальных служащих администрации Арсеньевского городского округа;

- Муниципальной аттестационной комиссии Арсеньевского городского округа.

2.5. Проводит проверку:

- соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов, требований к служебному поведению, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе и противодействию коррупции;
- достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими.

2.5. Организует и обеспечивает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

2.5.1. Исполнение полномочий администрации по заключению, изменению и прекращению трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений и предприятий;

2.5.2. Предоставление лицами, поступающими на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителями муниципальных учреждений сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

2.5.3. Ведение личных дел, трудовых книжек руководителей муниципальных учреждений и предприятий;

2.5.4. Проведение аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и руководителей муниципальных образовательных учреждений, согласование кандидата на должность руководителя муниципального общеобразовательного учреждения с Министерством образования Приморского края.

2.5.5. Проводит проверку:

- соблюдения руководителями муниципальных учреждений требований к исполнению ими обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции;
- достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должности руководителя муниципального учреждения и руководителя муниципального учреждения.

2.6. Готовит отчеты, заключения, аналитические и информационные материалы по направлению деятельности.

2.7. Осуществляет подготовку информационных материалов по направлению деятельности для размещения актуальной информации на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа.

2.8. Ведет в установленном порядке кадровое делопроизводство, обеспечивает подготовку и хранение документов по личному составу.

III. Права

Отдел кадров в целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

3.1. Запрашивать в установленном действующим законодательством порядке необходимую информацию и материалы от руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации, а также организаций и должностных лиц для решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела кадров.

3.2. Принимать участие в совещаниях, проводимых должностными лицами

администрации, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела кадров

3.3. Пользоваться в установленном действующим законодательством порядке базами информационных данных администрации.

3.4. Использовать системы связи и коммуникации.

3.5. Привлекать специалистов для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела кадров.

3.6. Вносить в установленном порядке на рассмотрение должностных лиц администрации предложения по вопросам в пределах компетенции отдела кадров.

IV. Организация деятельности

4.1. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой городского округа.

4.2. Начальник отдела кадров непосредственно подчиняется заместителю главы администрации городского округа, курирующему вопросы кадровой политики.

4.3. Начальник отдела кадров:

4.3.1. Осуществляет общее руководство деятельностью отдела кадров;

4.3.2. Разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих отдела кадров и распределяет обязанности между ними;

4.3.3. Представляет предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;

4.3.4. В установленном порядке (без доверенности) в пределах своей компетенции подписывает справки с места работы.

4.4. Начальник отдела кадров в пределах своей компетенции несет ответственность за:

4.4.1. неисполнение и ненадлежащее исполнение полномочий, предусмотренных настоящим Положением;

4.4.2. допущенные в процессе своей трудовой деятельности правонарушения;

4.4.3. последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных настоящим Положением, нормативными правовыми актами.

V. Реорганизация и ликвидация

Реорганизация или ликвидация отдела кадров осуществляется на основании решения администрации в порядке, установленном действующим законодательством.
