



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.04.2023

станция Северская

№ 498

Об утверждении Положения об управлении кадровой политики администрации муниципального образования Северский район

В соответствии с решением Совета муниципального образования Северский район от 14 июля 2022 года № 253 «О структуре администрации муниципального образования Северский район», руководствуясь статьей 66 Устава муниципального образования Северский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об управлении кадровой политики администрации муниципального образования Северский район согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Д.А.Малова.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования  
Северский район



С.В.Степанян

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Северский район  
от 12.04 2023 г. № 498

ПОЛОЖЕНИЕ  
об управлении кадровой политики администрации  
муниципального образования Северский район

1. Общие положения

1.1. Управление кадровой политики администрации муниципального образования Северский район (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением администрации муниципального образования Северский район (далее – Администрация) без права юридического лица.

1.2. Непосредственное руководство Управлением осуществляет его начальник.

1.3. Деятельность работников Управления регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Должностные инструкции подлежат корректированию в случае изменений задач, поставленных перед Управлением или содержания обязанностей его работников.

1.4. Управление имеет круглую печать со своим полным наименованием, для заверения (анкет, копий кадровых документов), а также Управление имеет штампы: «Копия верна», «Администрация муниципального образования Северский район».

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Северский район, а также Уставом муниципального образования Северский район, настоящим Положением.

2. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

2.1. Обеспечение реализации федеральных законов и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации в области кадровой деятельности.

2.2. Кадровое обеспечение деятельности администрации.

### 3. Функции Управления

В соответствии с поставленными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Подготовку проектов правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением работников с муниципальной службы и выходом их на пенсию.

3.2. Подготовку проекта штатного расписания администрации.

3.3. Подготовку документов по личному составу администрации к сдаче в архив.

3.4. Ведение, учет и хранение:

личных дел работников администрации;

форм Т-2, Т-2 ТГС (МС), Т-10;

трудовых книжек работников администрации.

3.5. Проведение аттестации муниципальных служащих, квалификационных экзаменов.

3.6. Ведение реестра муниципальных служащих.

3.7. Обеспечение участия работников в повышении квалификации, переподготовке.

3.8. Организацию работы комиссий:

аттестационной;

по определению стажа муниципальной и государственной службы и доплат к государственной пенсии муниципальным служащим органов местного самоуправления и отдельным категориям работников Северского района;

по отбору кандидатур граждан для получения наград муниципального образования Северский район;

по кадровому резерву и резерву управленческих кадров.

3.9. Организацию и проведение практики (стажировки) студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию по специальности «Государственное и муниципальное управление» в органах местного самоуправления.

3.10. Организацию воинского учета, в том числе бронирования граждан, прибывающих в запасе, работающих в администрации.

3.11. Сбор и контроль за своевременностью сдачи справки о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими, а также о доходах, расходах своих (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.12. Подготовку проектов правовых актов о награждении Почетной грамотой администрации муниципального образования Северский район, Благодарностью главы муниципального образования Северский район, памятной медалью «За вклад в развитие Северского района».

3.13. Сбор сведений о кандидатах для занесения на Доску Почета «Лучшие люди Северского района» и оформление документов для занесения на Доску Почета.

3.14. Оказывает консультационную, методическую и практическую помощь в работе с документами отраслевым (функциональным) органам администрации, администрациям сельских и городских поселений.

### 4. Организация работы

4.1. Работники Управления являются муниципальными служащими, их должности входят в реестр должностей муниципальной службы Северского района.

4.2. Начальник Управления и работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации муниципального образования Северский район.

4.3. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на заместителя начальника Управления или на главного специалиста по согласованию с заместителем главы администрации, курирующим данное направление.

4.4. Работа Управления строится на основе перспективных и текущих планов администрации, поручений главы муниципального образования Северский район, заместителя главы администрации.

4.5. Начальник Управления:  
осуществляет руководство деятельностью Управления, несет ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций;  
распределяет функциональные обязанности между специалистами Управления и контролирует их выполнение;  
обучает специалистов Управления передовым методам труда;  
обеспечивает поддержание высокого уровня трудовой и производственной дисциплины в Управлении;  
консультирует и инструктирует работников Управления.

### 5. Права Управления

Управление для осуществления своих функций имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке у отраслевых (функциональных) органов администрации, организаций, предприятий и учреждений необходимую для осуществления деятельности Управления информацию, документы и материалы.

5.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями требований.

5.3. При обнаружении нарушений законодательства информировать заместителя главы администрации, курирующего данное Управление об этих нарушениях для привлечения виновных к ответственности.

## 6. Ответственность

- 6.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций.
- 6.2. Работники Управления несут ответственность за:
- необеспечение установленного порядка работы с документами;
  - невыполнение указаний и поручений руководства администрации;
  - несохранение конфиденциальной информации;
  - некачественное и (или) несвоевременное выполнение должностных обязанностей;
  - необеспечение сохранности документов;
  - нарушение трудовой дисциплины.

Начальник управления кадровой политики

  
А.И. Батыко