



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.05.2013

№ 884

ст-ца Павловская

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

В связи с введением в структуру администрации муниципального образования Павловский район отдела кадров:

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

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район Ю.Ю.Шулико.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 мая 2013 года.

Глава муниципального образования  
Павловский район

А.В. Мельников

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Павловский район  
от 15.05.2013 № 884

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.

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 заместителя главы муниципального образования Павловский район (организационные, кадровые и правовые вопросы).

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, и стажем работы по специальности не менее 5 лет.

1.6. Специалисты отдела кадров назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением главы муниципального района 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.

## 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

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 проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения ограничений, связанных с муниципальной службой.
- 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.

#### 4. ПРАВА

Отдел во исполнение возложенных на него функций имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей отраслевых, функциональных органов администрации муниципального образования, 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 изготавливаемых отделом распоряжений, инструкций, положений и других документов.

5.2.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями администрации муниципального образования по кадровым вопросам.

6.2. С юридическим отделом – для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке кадровых документов.

6.3. С бухгалтериями подразделений – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления распоряжений о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности, а также табелей учета рабочего времени.

6.4. С отделом информатизации – по вопросам обеспечения отдела организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта.

## 7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

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

Заместитель главы муниципального  
образования Павловский район



Ю.Ю.Шулико