



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2025

№ 383

г. Амурск

Об утверждении Положения об Отделе кадров администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Устава городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе кадров администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 25.05.2011 № 92 «Об утверждении Положения об отделе кадров».

2.2. Постановление администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 06.06.2012 № 114 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 25.05.2011 № 92».

Глава городского поселения

Р.В. Колесников

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 23.06.2025 № 383

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров администрации городского поселения «Город Амурск»
Амурского муниципального района Хабаровского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, порядок организации деятельности и компетенцию отдела кадров администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – отдел кадров, администрация соответственно).

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением администрации, созданным с целью организации муниципальной службы в городском поселении «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, разработки и реализации единой кадровой политики в администрации, формирования высокопрофессионального кадрового состава администрации, профилактике коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе.

1.3. Отдел кадров в своей деятельности подчиняется непосредственно главе городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – глава города).

1.4. Отдел кадров в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Хабаровского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора края, постановлениями и распоряжениями Правительства Хабаровского края, постановлениями и распоряжениями администрации, Уставом городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, решениями Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Совет депутатов), а также настоящим Положением.

1.5. При осуществлении своих функций отдел кадров взаимодействует со структурными подразделениями администрации, учреждениями и предприятиями городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

1.6. Отдел кадров не является юридическим лицом, имеет круглую печать с собственным наименованием, а также необходимые штампы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

Основными задачами отдела кадров являются:

2.1. Разработка и реализация основных направлений кадровой работы в администрации.

2.2. Организация муниципальной службы в городском поселении «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

2.3. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы.

2.4. Противодействие коррупции на муниципальной службе.

2.5. Кадровое обеспечение главы города, муниципальных служащих и работников, не отнесенных к муниципальным служащим, администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (за исключением муниципальных учреждений отрасли «Культура») (далее – руководители муниципальных предприятий и учреждений);

2.6. Ведение кадрового делопроизводства.

2.7. Ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в администрации, участие в обеспечении оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.8. Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, подведомственных администрации.

2.9. Организация и координация работы по обеспечению выполнения требований охраны труда. Контроль за соблюдением требований законодательных и иных нормативных правовых актов об охране труда.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

Отдел кадров в соответствии с возложенными на него основными задачами выполняет следующие функции:

3.1. В области разработки и реализации основных направлений кадровой работы в администрации:

3.1.1. Осуществляет:

а) прогнозирование и планирование кадрового обеспечения муниципальной службы и руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

б) разработку и реализацию программы развития муниципальной службы.

3.1.2. Готовит предложения:

а) по формированию и проведению кадровой политики в администрации города, по совершенствованию организации муниципальной службы;

б) по оптимизации структуры администрации, по изменению штатной численности структурных подразделений;

в) по замещению вакантных должностей муниципальной службы в структурных подразделениях администрации;

г) по реализации положений законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства в администрации.

3.1.3. Проводит анализ:

а) кадрового потенциала структурных подразделений администрации, потребности в кадрах;

б) причин текучести кадров;

в) количественного и качественного состава муниципальных служащих;

г) соответствия задач и функций структурных подразделений администрации полномочиям администрации;

д) положений о структурных подразделениях администрации, должностных инструкций муниципальных служащих, работников, не отнесенных к муниципальным служащим;

е) сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в Перечень должностей муниципальной службы в администрации, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации (далее – Перечень должностей), муниципальными служащими, замещающими указанные должности, гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, руководителями муниципальных учреждений, кадровое обеспечение которых осуществляется отделом кадров, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ж) сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей;

з) сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

и) достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, кадровое обеспечение которых осуществляется отделом кадров, муниципальными служащими, руководителями муниципальных предприятий и учреждений, кадровое обеспечение которых осуществляется отделом кадров, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.4. Осуществляет проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, руководителями муниципальных учреждений, кадровое обеспечение которых осуществляется отделом кадров;

в) достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами при назначении на должность муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

д) в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении муниципальных учреждений и предприятий, учредителем которых является администрация;

е) по поручению главы города по факту совершения муниципальными служащими дисциплинарного проступка;

ж) по поручению главы города муниципальных предприятий и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

3.1.5. Формирует:

а) кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;

б) резерв управленческих кадров, в том числе на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

в) электронную базу данных муниципальных служащих.

3.1.6. Оформляет:

а) распоряжения администрации по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, изменение фамилии; поощрение, награждение; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения содержания (заработной платы), об отпусках в связи с обучением, о командировках, ежегодных оплачиваемых отпусках, дисциплинарных взысканиях, дежурствах, о назначении на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, кадровое обеспечение которых осуществляется отделом кадров);

б) трудовые договоры, а также дополнительные соглашения к ним работников администрации и руководителей муниципальных предприятий и учреждений, кадровое обеспечение которых осуществляется отделом кадров;

в) договоры гражданско-правового характера возмездного оказания услуг, заключаемые с физическими лицами;

г) удостоверения работников администрации и руководителей муниципальных предприятий и учреждений, кадровое обеспечение которых осуществляется отделом кадров.

3.1.7. Ведет:

а) учет движения кадров, вакантных должностей муниципальной службы, их замещения в администрации;

б) реестр муниципальных служащих;

в) подсчет страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам;

г) личные дела работников администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, кадровое обеспечение которых осуществляется отделом кадров;

д) трудовые книжки работников администрации, руководителей муниципальных предприятий, учреждений, кадровое обеспечение которых осуществляется отделом кадров (при наличии);

е) работу с кадровым резервом, резервом управленческих кадров в соответствии с муниципальными правовыми актами.

3.1.8. Осуществляет работу по составлению отчетности по основным направлениям деятельности отдела кадров:

а) ежегодно до 15 января представляет в администрацию Амурского муниципального района Хабаровского края реестр муниципальных служащих администрации;

б) ежегодно до 15 января и 15 июля представляет в администрацию Амурского муниципального района Хабаровского края сведения о количественном и качественном составе муниципальных служащих;

в) ежегодно до 10 февраля представляет отчет об исполнении плана работы отдела кадров, реализации законодательства о муниципальной службе, кадровом составе администрации города;

г) ежеквартально представляет в администрацию Амурского муниципального района Хабаровского края информацию о формировании

резерва кадров и его использовании; о реализации мероприятий по противодействию коррупции;

д) ежегодно по запросу органов государственной статистики представляет сведения о численности, кадровом составе администрации, о получении дополнительного профессионального образования муниципальными служащими;

е) ежегодно до 01 декабря предоставляет в Военный комиссариат города Амурск и Амурского района Хабаровского края отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе (ф. 6), карточку учета организации (ф. 18);

ж) иные формы отчетности.

3.1.9. Готовит:

а) материалы для представления муниципальных служащих администрации к наградам разного уровня и проекты распоряжений администрации о награждении работников администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, образующиеся в деятельности отдела кадров, для сдачи в архивный отдел администрации Амурского муниципального района Хабаровского края и архив администрации.

3.1.10. Разрабатывает:

а) график отпусков и осуществляет контроль за предоставлением работникам администрации и руководителям муниципальных предприятий и учреждений ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

б) ежегодный план проведения плановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении муниципальных учреждений и предприятий, учредителем которых является администрация.

3.1.11. Согласовывает проекты муниципальных правовых актов, иные документы по вопросам компетенции отдела кадров.

3.1.12. В соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах компетенции отдела кадров обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции муниципальными служащими, руководителями муниципальных предприятий и учреждений, кадровое обеспечение которых осуществляется отделом кадров.

3.1.13. Направляет в органы прокуратуры информацию о нарушениях ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» по выявленным фактам:

а) несоблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора,

если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

б) несоблюдения работодателем при заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) (далее – договор) с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, установленного порядка сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора.

3.2. В области организационного обеспечения:

3.2.1. Осуществляет:

а) организационное и методическое обеспечение работы:

- аттестационной комиссии;
- комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;
- конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
- комиссии по установлению трудового стажа за выслугу лет;
- комиссии по формированию резерва управленческих кадров;
- комиссий по премированию муниципальных служащих и технических работников администрации;
- по социальному страхованию работников администрации;
- других комиссий в пределах компетенции отдела кадров.

б) экспертизу положений и должностных инструкций муниципальных служащих, определяет функциональные связи, содержание и объем выполняемой работы, их соответствие функциям и задачам подразделения, полномочиям администрации в решении вопросов местного значения и вносит обоснованные предложения по изменению структуры и штатного расписания администрации;

в) совместно с руководителями структурных подразделений оценку деятельности муниципальных служащих и анализ численности подразделений;

г) прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, руководителями муниципальных учреждений и граждан, претендующих на должности руководителей муниципальных учреждений, кадровое обеспечение которых осуществляется отделом кадров, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) прием сведений об адресах сайтов, представляемых муниципальными служащими и гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

е) размещение информации в информационно-коммуникационной сети Интернет по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) предварительное рассмотрение и подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения:

- обращений граждан, замещавших в администрации должности муниципальной службы, включенные в Перечень должностей, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы;

- уведомлений муниципальных служащих о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- уведомлений коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг);

ж) контроль за соблюдением муниципальными служащими ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований, предъявляемых к муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации;

з) мероприятия по проверке трудовой дисциплины;

и) работу по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в администрации;

к) взаимодействие с режимно-секретной службой администрации по вопросам соблюдения порядка оформления допуска и прекращения действующего допуска муниципальным служащим администрации к государственной тайне в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3.2.2. Организует:

а) направление муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования;

б) работу с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы, резервом управленческих кадров и их эффективное использование;

в) взаимодействие с учебными заведениями по вопросам:

- подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе;

- получения дополнительного профессионального образования муниципальными служащими администрации;

г) проведение учебной практики студентов учебных заведений Хабаровского края по соответствующим договорам;

д) взаимодействие с Пенсионным фондом по обмену документами, необходимыми для установления страховой пенсии по старости работникам администрации, в том числе посредством электронного документооборота;

е) проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;

ж) проведение конкурса по формированию резерва управленческих кадров, а также резерва кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

3.2.3. При формировании бюджета города на очередной год вносит предложения в финансовый отдел о планировании расходов на организацию работы с кадрами.

3.3. В области нормативного правового обеспечения:

3.3.1. В соответствии с федеральным и краевым законодательством по вопросам муниципальной службы разрабатывает проекты нормативных правовых актов администрации и решений Совета депутатов по вопросам организации и прохождения муниципальной службы, вносит предложения по их изменению и дополнению.

3.3.2. Осуществляет контроль за исполнением федеральных и краевых законов в области муниципальной службы и трудового законодательства, ~~нормативных правовых актов администрации и решений Совета депутатов.~~

3.3.3. Принимает участие в выработке предложений по изменению структуры и штатного расписания администрации и ее структурных подразделений.

3.3.4. Консультирует муниципальных служащих по вопросам их правового положения, соблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, социальных льгот и гарантий.

3.4. В области защиты информации и обработки персональных данных:

3.4.1. Обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, работников администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, находящихся в отделе кадров, от утечки, хищения, утраты, искажения, подделки и другого несанкционированного доступа.

3.4.2. Обеспечивает сохранность информации ограниченного доступа.

3.5. В области мобилизационной подготовки и мобилизации:

3.5.1. В рамках компетенции отдела кадров участвует в выполнении мероприятий по переводу администрации на работу в условиях военного времени.

3.6. Принимает участие в профилактике терроризма и экстремизма в пределах полномочий отдела кадров.

3.7. Обеспечивает организацию работы по оформлению документов для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации.

3.8. В области охраны труда:

3.8.1. Обеспечивает функционирование системы управления охраной

труда, проводит консультации и координацию по вопросам охраны труда, планирует мероприятия по охране труда.

3.8.2. Составляет отчетность по установленным формам, ведет документированную информацию по охране труда в администрации.

3.8.3. Осуществляет контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда в структурных подразделениях.

3.8.4. Участвует в проведении специальной оценки условий труда, производственного контроля условий труда, выявлении опасностей и управлении профессиональными рисками на рабочих местах.

3.8.5. Обеспечивает и координирует проведение оперативного контроля за состоянием охраны труда в администрации и в ее структурных подразделениях администрации.

3.8.6. Участвует в расследовании и учете несчастных случаев, установлении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

3.8.7. Проводит инструктажи, обучения и проверки знаний требований охраны труда в администрации.

3.8.8. Участвует в реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда в администрации, организует информационные мероприятия по охране труда.

4. ПРАВА

Сотрудники отдела кадров имеют право:

4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию от руководителей, муниципальных служащих и работников, не отнесенных к муниципальным служащим, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации, структурных подразделений администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. В рамках компетенции отдела кадров направлять в структурные подразделения администрации рекомендации и указания, касающиеся деятельности отдела кадров.

4.3. Осуществлять в структурных подразделениях администрации контроль за исполнением муниципальными служащими, работниками, не отнесенными к муниципальным служащим, своих должностных обязанностей.

4.4. Направлять в установленном порядке запросы в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации и заинтересованные организации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. При осуществлении анализа сведений, проведении проверки, предусмотренных пунктом 3.1.3 настоящего Положения:

а) проводить беседы с указанными гражданами, муниципальными служащими и руководителями с их согласия, получать от них с их согласия необходимые пояснения;

б) изучать представленные указанными гражданами, муниципальными служащими и руководителями сведения, иную полученную информацию.

4.6. В сфере охраны труда:

4.6.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений администрации необходимые сведения, информацию, документы для осуществления полномочий.

4.6.2. Беспрепятственно посещать в любое время суток структурные подразделения администрации и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения, находящиеся в ведении администрации.

4.6.3. Знакомиться с документами по вопросам охраны труда, необходимыми для осуществления своих полномочий.

4.6.4. Предъявлять руководителям структурных подразделений, другим должностным лицам администрации обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда, а также осуществлять контроль за выполнением выданных предписаний.

4.6.5. Привлекать по согласованию с главой города и руководителями структурных подразделений администрации занятых в этих подразделениях специалистов к проведению проверок состояния условий и охраны труда.

4.6.6. Запрашивать и получать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда.

4.6.7. Приостанавливать работу оборудования и других средств производства в случаях, создающих угрозу жизни или здоровью работников, до устранения выявленных нарушений.

4.6.8. Направлять главе города требования об отстранении от работы (недопущения к работе) лиц, не имеющих допуска к выполнению работ в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, не прошедших обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, а также при наличии медицинских противопоказаний к выполнению порученных им работ, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.

4.6.9. Направлять главе города предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, допускающих нарушение требований охраны труда.

4.6.10. Направлять главе города предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел кадров задач и функций несет начальник отдела кадров.

5.2. Степень ответственности других специалистов отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Начальник и другие работники отдела кадров несут персональную ответственность:

5.3.1. За соответствие оформляемых ими документов законодательству Российской Федерации.

5.3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Хабаровского края о муниципальной службе.

5.3.3. За разглашение персональных данных, сведений ограниченного доступа, конфиденциальной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.
