

УТВЕРЖДАЮ  
директор департамента  
муниципальной службы и кадров  
Администрации городского округа  
"Город Архангельск"  
А.Е. Мосеев  
" 16 " 08 2024 г.

**Положение  
об отделе кадров департамента муниципальной службы и кадров  
Администрации городского округа "Город Архангельск"**

**I. Общие положения**

1. Отдел кадров департамента муниципальной службы и кадров Администрации городского округа "Город Архангельск" (далее – отдел кадров) является структурным подразделением департамента муниципальной службы и кадров Администрации городского округа "Город Архангельск".
2. Отдел кадров находится в непосредственном подчинении директора департамента муниципальной службы и кадров Администрации городского округа "Город Архангельск" (далее – директор департамента).
3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, Уставом, иными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления городского округа "Город Архангельск", а также настоящим Положением.

**II. Задачи и функции отдела кадров**

4. Основными задачами отдела кадров являются:
  - 4.1. Подготовка предложений Главе городского округа "Город Архангельск" по формированию и реализации кадровой политики в Администрации городского округа "Город Архангельск".
  - 4.2. Укомплектование должностей муниципальной службы в Администрации городского округа "Город Архангельск" квалифицированными специалистами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Архангельской области.
  - 4.3. Осуществление контроля за исполнением в Администрации городского округа "Город Архангельск" федеральных законов, областных

законов, муниципальных правовых актов городского округа "Город Архангельск" по вопросам муниципальной службы и кадров в пределах полномочий отдела кадров.

5. Функции отдела кадров:

5.1. Готовит Главе городского округа "Город Архангельск", заместителям Главы городского округа "Город Архангельск" аналитические и информационные материалы по вопросам муниципальной службы и кадровой политики Администрации городского округа "Город Архангельск".

5.2. Готовит Главе городского округа "Город Архангельск", заместителю Главы городского округа "Город Архангельск" - руководителю аппарата предложения по вопросам муниципальной службы и кадровым вопросам в Администрации городского округа "Город Архангельск", в том числе предложения по оптимизации структуры и штатной численности отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации городского округа "Город Архангельск" (далее – органы Администрации городского округа "Город Архангельск").

5.3. Принимает участие в подготовке структуры и штатной численности, штатных расписаний органов Администрации городского округа "Город Архангельск".

5.4. Согласовывает проекты положений об органах Администрации городского округа "Город Архангельск", должностных инструкций муниципальных служащих Администрации городского округа "Город Архангельск", работников Администрации городского округа "Город Архангельск", замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации городского округа "Город Архангельск".

5.5. Осуществляет работу по подбору кадров Администрации городского округа "Город Архангельск", в том числе:

5.5.1. Ведет информационный банк резюме.

5.5.2. Размещает информацию о вакантных должностях Администрации городского округа "Город Архангельск", в том числе на сайтах для трудоустройства граждан.

5.5.3. Проводит собеседования с кандидатами на замещение вакантных должностей в Администрации городского округа "Город Архангельск".

5.6. Организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации городского округа "Город Архангельск".

5.7. Осуществляет работу по формированию кадрового резерва (в том числе молодежного кадрового резерва) на замещение вакантных должностей в Администрации городского округа "Город Архангельск".

5.8. Участвует в подготовке проектов муниципальных правовых актов Архангельской городской Думы, Главы городского округа "Город Архангельск", Администрации городского округа "Город Архангельск", заместителей Главы городского округа "Город Архангельск" по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

5.9. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам оплаты труда муниципальных служащих Администрации городского округа "Город Архангельск" (далее – муниципальные служащие), в том числе об установлении (изменении) размеров денежного содержания и иных выплат муниципальным служащим, а также условий оплаты труда работников Администрации городского округа "Город Архангельск" замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации городского округа "Город Архангельск" (далее – работники).

5.10. Осуществляет подготовку проектов распоряжений Главы городского округа "Город Архангельск", распоряжений (приказов) заместителей Главы городского округа "Город Архангельск", связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы.

5.11. Осуществляет подготовку проектов распоряжений Главы городского округа "Город Архангельск", распоряжений (приказов) заместителей Главы городского округа "Город Архангельск", связанных с приемом и увольнением, работников, руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений городского округа "Город Архангельск".

5.12. Осуществляет подготовку материалов для оформления (переоформления) допуска гражданина к государственной тайне в соответствии с Правилами допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 февраля 2024 года № 132.

5.13. Осуществляет подготовку проектов распоряжений Главы городского округа "Город Архангельск", распоряжений заместителей Главы городского округа "Город Архангельск", связанных с поступлением граждан на муниципальную службу, приемом на работу на должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений городского округа "Город Архангельск", подлежащих допуску к государственной тайне.

5.14. Готовит трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также дополнительные соглашения к трудовым договорам.

5.15. Осуществляет ведение личных дел муниципальных служащих и работников, хранение документов по кадровым вопросам.

5.16. Осуществляет ведение трудовых книжек (при наличии) и формирование сведений о трудовой деятельности за период трудовой деятельности в Администрации городского округа "Город Архангельск" муниципальными служащими, работниками и представляет указанные сведения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

5.17. Осуществляет ведение трудовых книжек (при наличии), личных дел руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений городского округа "Город Архангельск".

5.18. Обеспечивает предоставление муниципальным служащим, работникам, руководителям муниципальных унитарных предприятий и учреждений городского округа "Город Архангельск" ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, дополнительных отпусков в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.19. Готовит проекты распоряжений Администрации городского округа "Город Архангельск" о присвоении муниципальным служащим классов чинов.

5.20. Готовит проекты распоряжений Главы городского округа "Город Архангельск", распоряжений (приказов) заместителей Главы городского округа "Город Архангельск" о привлечении муниципальных служащих и работников, руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений городского округа "Город Архангельска" к дисциплинарной ответственности.

5.21. Осуществляет исчисление и установление стажа муниципальной службы в соответствии с областным законом "О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Архангельской области", подтверждает стаж муниципальной службы, в том числе по обращениям граждан.

5.22. Обеспечивает работу комиссии по включению в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов в организациях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

5.23. Оформляет документы для рассмотрения на комиссии по установлению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, а также лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации городского округа "Город Архангельск".

5.24. Обеспечивает деятельность аттестационных комиссий по проведению аттестации муниципальных служащих и руководителей муниципальных унитарных предприятий Администрации городского округа "Город Архангельск". Организует проведение аттестации муниципальных служащих и руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа "Город Архангельск".

5.25. Обеспечивает работу комиссии по рассмотрению ходатайств о награждении нагрудным знаком "За заслуги перед городом Архангельском". Готовит проекты постановлений Главы городского округа "Город Архангельск" о награждении граждан нагрудным знаком "За заслуги перед городом Архангельском".

5.26. Выдает справки муниципальным служащим и работникам в пределах компетенции отдела кадров.

5.27. Рассматривает в установленные законодательством сроки письма и заявления граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.28. Консультирует муниципальных служащих, работников, руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений городского округа "Город Архангельск" по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

5.29. Осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Архангельской области и муниципальными правовыми актами городского округа "Город Архангельск", в части компетенции отдела кадров.

### **III. Права и обязанности отдела кадров**

6. Работники отдела кадров для осуществления своих задач и функций имеет право:

6.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов Администрации городского округа "Город Архангельск", муниципальных унитарных предприятий и учреждений городского округа "Город Архангельск", а также их должностных лиц.

6.2. Пользоваться в установленном порядке базами данных, в том числе персональными, органов Администрации городского округа "Город Архангельск".

6.3. Проводить совещания, семинары с муниципальными служащими, работниками органов Администрации городского округа "Город Архангельск" по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

6.4. Проводить проверки в органах Администрации городского округа "Город Архангельск" по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

7. Работники отдела кадров обязаны:

7.1. Своевременно и качественно выполнять возложенные на отдел кадров задачи и функции.

### **IV. Организация работы отдела кадров**

8. Отдел кадров возглавляет заместитель директора департамента – начальник отдела кадров (далее – начальник отдела кадров), назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Архангельск".

9. Работники отдела кадров назначаются на должность и освобождаются от должности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Архангельск".

10. Начальник отдела кадров:

10.1. Организует работу отдела кадров и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел кадров задач и функций.

10.2. В отсутствие директора департамента выполняет его обязанности на основании распоряжения Главы городского округа "Город Архангельск".

10.3. Вносит в установленном порядке представления о назначении и освобождении от должностей, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих отдела кадров.

10.4. Выполняет иные поручения директора департамента в пределах компетенции отдела кадров.

11. Начисление и выплату заработной платы, командировочных и иных выплат муниципальных служащим отдела кадров производит управление учета и отчетности Администрации городского округа "Город Архангельск".

12. Материальное-техническое и транспортное обеспечение, хозяйственное обслуживание отдела кадров осуществляет муниципальное учреждение городского округа "Город Архангельск" "Хозяйственная служба".

#### **V. Прекращение деятельности отдела кадров**

13. Отдел кадров прекращает свою деятельность на основании постановления Главы городского округа "Город Архангельск".

---