



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.06.2025

№ 1382

г. Туапсе

**Об утверждении Положения об отделе кадров  
администрации Туапсинского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 февраля 2024 г. № 5070-КЗ «О преобразовании поселений, входящих в состав муниципального образования Туапсинский район, путем их объединения и о наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», решениями Совета муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края от 20 декабря 2024 г. № 115 «О структуре администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ», от 20 декабря 2024 г. № 116 «Об изменении наименования исполнительно – распорядительного органа муниципального образования – администрации муниципального образования Туапсинский район», от 20 декабря 2024 г. № 117 «О правопреемстве администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края», на основании Устава Туапсинского муниципального округа **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение об отделе кадров администрации Туапсинского муниципального округа (прилагается).

2. Постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 11 мая 2018 г. № 655 «Об утверждении Положения об отделе кадров администрации муниципального образования Туапсинский район» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования  
Туапсинский муниципальный округ  
Краснодарского края  
от 19.06.2025 № 1382

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров администрации**  
**Туапсинского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров администрации Туапсинского муниципального округа (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением администрации Туапсинского муниципального округа (далее также – администрация), созданным в целях реализации кадровой политики, организации прохождения муниципальной службы и противодействия коррупции в администрации Туапсинского муниципального округа.

В состав отдела входит сектор по противодействию коррупции (далее – сектор).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Федеральными законами, законами и иными правовыми актами Краснодарского края, Уставом Туапсинского муниципального округа, правовыми актами органов местного самоуправления Туапсинского муниципального округа, настоящим Положением.

1.3. Отдел непосредственно подчинен заместителю главы администрации Туапсинского муниципального округа, координирующему деятельность отдела (далее – заместитель главы администрации).

1.4. Структура, штатная численность сотрудников отдела устанавливаются в соответствии со штатным расписанием администрации Туапсинского муниципального округа.

1.5. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в отделе, устанавливаются муниципальными правовыми актами Туапсинского муниципального округа и должностными инструкциями.

## 2. Задачи

Для достижения поставленных целей отдел выполняет следующие задачи:

2.1. Подбор высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности в соответствии с целями, стратегией администрации, изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности.

2.2. Участие в реализации кадровой политики в Туапсинском муниципальном округе.

2.3. Организация прохождения муниципальной службы в администрации Туапсинского муниципального округа.

2.4. Организация и ведение кадрового делопроизводства. Обеспечение кадрового документооборота.

2.5. Учет личного состава.

2.6. Осуществление воинского учета.

2.7. Формирование у муниципальных служащих администрации Туапсинского муниципального округа (далее – муниципальные служащие) нетерпимости к коррупционному поведению;

2.8. Профилактика коррупционных правонарушений в Администрации;

2.9. Разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.10. Осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

## 3. Функции Отдела

Для решения поставленных задач в сфере реализации кадровой политики и организации прохождения муниципальной службы отдел осуществляет следующие функции.

3.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

3.2. Подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе Туапсинского муниципального округа.

3.3. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов.

3.4. Оформление приема, перевода и увольнения работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

(далее – работники администрации), в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, правовыми актами Туапсинского муниципального округа.

3.5. Обработка персональных данных муниципальных служащих и работников администрации.

3.6. Прием, хранение, ведение (своевременное внесение записей), выдачу трудовых книжек и (или) сведений о трудовой деятельности муниципальных служащих и работников администрации.

3.7. Оформление и ведение личных дел муниципальных служащих.

3.8. Ведение реестра муниципальных служащих в администрации.

3.9. Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих.

3.10. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на включение в кадровый резерв.

3.11. Организация и проведение аттестации муниципальных служащих, ее методическое и информационное обеспечение.

3.12. Организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

3.13. Организация работы по формированию резерва управленческих кадров в администрации Туапсинского муниципального округа.

3.14. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.15. Консультирование муниципальных служащих и работников администрации по вопросам трудового законодательства и муниципальной службы.

3.16. Осуществление взаимодействия по кадровым вопросам с подведомственными организациями и предприятиями, оказание им практической и методической помощи в совершенствовании кадровой работы.

3.17. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности муниципальных служащих и работников администрации.

3.18. Табельный учет, составление и контроль выполнения графиков отпусков.

3.19. Участие в подготовке материалов для представления муниципальных служащих, работников администрации к поощрению и награждению.

3.20. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава администрации и работе с кадрами.

3.21. Подготовка материалов для оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну муниципальных служащих, граждан, претендующих на должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием таких сведений.

3.22. Организация воинского учета всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету, в том числе бронирования граждан,

пребывающих в запасе, обеспечение представления отчетности по бронированию в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.23. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив.

3.24. Обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и направление ответов в порядке и в срок, установленный действующим законодательством.

3.25. Участие в работе по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации Туапсинского муниципального округа.

3.26. Участие в проведении служебных проверок.

3.27. Участие в организации и реализации мероприятий по противодействию идеологии терроризма на территории Туапсинского муниципального округа, предусмотренных комплексными планами противодействия идеологии терроризма и действующим законодательством.

#### 4. Функции Сектора

Для решения поставленных задач в сфере противодействия коррупции сектор осуществляет следующие функции.

4.1. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

4.2. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

4.3. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Туапсинского муниципального округа (далее – Комиссия по конфликту интересов администрации).

4.4. Обеспечение деятельности комиссии администрации Туапсинского муниципального округа по соблюдению требований законодательства о противодействии коррупции и урегулировании конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений Туапсинского муниципального округа, находящихся в ведении администрации Туапсинского муниципального округа, в том числе отраслевых органов администрации Туапсинского муниципального округа, наделенных правами юридического лица (далее – Комиссия по конфликту интересов).

4.5. Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных

служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4.6. Обеспечение соблюдения в администрации законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

4.7. Подготовка в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

4.8. Организация проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы, муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, установленных законодательством.

4.9. Организация проверки достоверности и полноты представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Туапсинского муниципального округа, и лицами, замещающими эти должности, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

4.10. Обеспечение проведения:

1) проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

3) проверки достоверности и полноты представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Туапсинского муниципального округа, и лицами, замещающими эти должности, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

4) проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений в случае заключения ими трудового или гражданско-правового договора после ухода с муниципальной службы;

4.11. Участие в проведении служебных проверок.

4.12. Сбор и обработка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в установленном

порядке, а также осуществление контроля за своевременностью их представления.

4.13. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

4.14. Обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию сектора, и подготовка ответов в порядке и в срок, установленный действующим законодательством.

4.15. Обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о муниципальных служащих, руководителях муниципальных учреждений, полученных в ходе своей деятельности.

## 5. Права

5.1. Отдел для осуществления своих основных задач имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и документы от структурных подразделений администрации, а также организаций, предприятий и учреждений.

5.1.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.1.3. Использовать в установленном порядке действующие системы и средства связи, в том числе и специальные.

5.1.4. Оказывать методическую помощь по кадровым вопросам подведомственным предприятиям и организациям, проводить консультации по вопросам, находящимся в его компетенции.

5.1.5. Вести служебную переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.6. Давать руководителям структурных подразделений администрации обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.1.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.9. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Сектор для осуществления своих основных задач имеет право:

5.2.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и документы от структурных подразделений администрации, а также организаций, предприятий и учреждений.

5.2.2. Использовать в установленном порядке действующие системы и средства связи, в том числе и специальные.

5.2.3. Оказывать методическую помощь подведомственным предприятиям и организациям, проводить консультации по вопросам, находящимся в его компетенции.

5.2.4. Вести служебную переписку по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

5.2.5. Давать руководителям структурных подразделений администрации обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

5.2.6. Направлять в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

5.2.7. Представлять дополнительные сведения в Комиссию по конфликту интересов администрации, Комиссию по конфликту интересов, необходимые для ее работы.

5.2.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

5.2.9. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

## 6. Организация деятельности

6.1. Общее руководство отделом осуществляет начальник отдела. Начальник отдела назначается и освобождается от должности распоряжением администрации Туапсинского муниципального округа по согласованию с заместителем главы администрации.

6.2. Непосредственное руководство сектором осуществляет заместитель начальника отдела, заведующий сектором (далее – заместитель начальника отдела). Заместитель начальника отдела назначается и освобождается от должности распоряжением администрации Туапсинского муниципального округа по согласованию с заместителем главы администрации.

6.3. Специалисты отдела и входящего в него сектора назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации

Туапсинского муниципального округа по согласованию с начальником отдела и заместителем главы администрации.

6.4. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела или лицо, назначенное распоряжением администрации Туапсинского муниципального округа, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

6.5. Сотрудники отдела и входящего в него сектора являются муниципальными служащими и осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, сформированными с учетом области профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих и соответствующих ей видов деятельности.

6.6. Информационное, правовое, документальное и материально-техническое обеспечение деятельности отдела осуществляется в установленном порядке.

## 7. Ответственность

7.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел с учетом прав, представленных ему настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

7.2. Сотрудники отдела и входящего в его состав сектора несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей, с учетом представленных им прав, в соответствии с настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

## 8. Заключительные положения

8.1. Переименование отдела, сектора, их упразднение, объединение, исключение из состава иного структурного подразделения осуществляется на основании решения Совета муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края.

8.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании постановления администрации Туапсинского муниципального округа.

Начальник отдела кадров  
администрации Туапсинского  
муниципального округа



М.А. Золотоверхова