



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
от 09.01.2024 № 2

**Об утверждении Положения об отделе кадровой работы Администрации  
городского округа Мариуполь**

В соответствии с п. 2.8. ст. 30 Устава муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятого решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № I/5-1, руководствуясь пп. 4.7., 5.2. Положения об администрации городского округа Мариуполь, утвержденного решением Мариупольского городского совета от 15.11.2023 № I/6-3, в целях реализации своей деятельности в структуре органов Администрации городского округа Мариуполь:

1. Утвердить Положение об отделе кадровой работы Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики согласно приложению к распоряжению.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
3. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Временно исполняющий полномочия  
главы муниципального образования  
городского округа Мариуполь



О.В. Моргун

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации  
городского округа Мариуполь  
Донецкой Народной Республики  
от 09.01.2024 № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ОТДЕЛЕ КАДРОВОЙ РАБОТЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ О ОТДЕЛЕ КАДРОВОЙ РАБОТЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ (далее – Положение) разработано во исполнение ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ, утвержденного решением Мариупольского городского совета от 15.11.2023 № I/6-3 (далее - Положение об Администрации), Устава муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятого решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № I/5-1 (далее – Устав городского округа Мариуполь), с целью обеспечения законности и порядка, осуществления полномочий в сфере обеспечения реализации кадровой политики, соблюдения требований законодательства в области социально-трудовых отношений, реализации прав граждан, для нормальной жизнедеятельности в городском округе Мариуполь.

1.2. ОТДЕЛ КАДРОВОЙ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ (далее – Отдел) является структурным подразделением АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ (далее – Администрация).

1.3. Положение об Отделе утверждается распоряжением Администрации.

1.4. Отдел подотчетен, подконтролен и подчиняется непосредственно управляющему делами Администрации городского округа Мариуполь.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Российской Федерации, законами Донецкой Народной Республики, постановлениями, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, указами и распоряжениями Главы Донецкой

Народной Республики, иными нормативными правовыми актами республиканских органов исполнительной власти, Положением об Администрации, Уставом городского округа Мариуполь, постановлениями и распоряжениями главы Администрации и настоящим Положением.

1.6. Отдел не является юридическим лицом.

1.7. Отдел может иметь печати, штампы, бланки со своим наименованием.

1.8. Местонахождение Отдела: городской округ Мариуполь, город Мариуполь.

1.9. Полное наименование Отдела: ОТДЕЛ КАДРОВОЙ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ.

Сокращенное наименование Отдела: ОТДЕЛ КАДРОВОЙ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение реализации государственной кадровой политики, соблюдения требований законодательства в области социально-трудовых отношений в деятельности Администрации и ее территориальных органов в соответствии с Конституциями Российской Федерации и Донецкой Народной Республики. Осуществление организационной, документационной и аналитической работы по управлению кадрами.

2.2. Для реализации возложенных на него задач Отдел, в пределах полномочий, предусмотренных Положением об Администрации и настоящим Положением, выполняет следующие функции:

2.2.1. Определяет совместно со структурными подразделениями Администрации и ее территориальными органами ежегодную и перспективную потребность Администрации в кадрах.

2.2.2. Определение, совместно со структурными подразделениями Администрации и ее территориальными органами, ежегодной и перспективной потребности Администрации в кадрах.

2.2.3. Проводит анализ количественного и качественного состава должностных лиц Администрации и ее территориальных органов, руководителей муниципальных предприятий, учреждений, организаций, находящихся в ведении Администрации.



2.2.4. Участие в формировании проектов бюджетных запросов в части планирования расходов по кадровой наградной работе.

2.2.5. Принимает документы от кандидатов на замещение вакантных должностей, изучение, совместно с соответствующими структурными подразделениями Администрации и ее территориальными органами, профессиональных и деловых качеств кандидатов; организационное и документационное обеспечение работы кадровой комиссии Администрации.

2.2.6. Подготовка проектов распоряжений главы городского округа Мариуполь об утверждении общей численности и штатного расписания Администрации и ее территориальных органов, приеме на работу (назначении на должность), увольнении, переводе, стажировке, изменении биографических данных, предоставлении отпусков, направлении в служебные командировки, привлечении к дисциплинарной ответственности и по иным вопросам в сфере социально-трудовых отношений и управления кадрами.

2.2.7. Организует, совместно с соответствующими структурными подразделениями Администрации и ее территориальными органами, работы по заключению, продлению срока действия, расторжению контрактов с руководителями муниципальных предприятий, учреждений и организаций, находящихся в ведении Администрации.

2.2.8. Документально оформляет трудовые отношения с работниками Администрации и ее территориальных органов, руководителями муниципальных предприятий, учреждений, организаций, находящихся в ведении Администрации, оформляет, ведет учет и хранение трудовых книжек, личных дел.

2.2.9. Ведет кадровое делопроизводство в Администрации:

- регистрация распоряжений главы городского округа Мариуполь и Администрации по кадровым вопросам;

- принимает и регистрирует заявления работников Администрации и ее территориальных органов, руководителей муниципальных предприятий, учреждений, организаций, находящихся в ведении Администрации, по кадровым вопросам;

- оформляет, регистрирует и выдает, в установленном порядке, копий распоряжений главы муниципального образования городского округа Мариуполь и Администрации по кадровым вопросам;

- формирует и оформляет личные дела, организует хранение личных дел в Отделе в течение установленного срока.



2.2.10. Ведет отчетно-учетную документацию, осуществляет подготовку справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.11. Координирует и методически обеспечивает работу по разработке проектов должностных инструкций сотрудников Администрации и ее территориальных органов.

2.2.12. Организует работу по подготовке, переподготовке, повышению квалификации, обучению и стажировке муниципальных служащих и других работников Администрации и ее территориальных органов.

2.2.13. Обеспечивает работу по формированию резерва квалифицированных управленческих кадров, осуществляет подготовку предложений руководству Администрации по его эффективному использованию.

2.2.14. Составляет графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников Администрации и ее территориальных органов, контролирует его соблюдением, учитывает использование отпусков.

2.2.15. Оформляет листки нетрудоспособности, исчисляет стаж работы работников Администрации и ее территориальных органов.

2.2.16. Осуществляет подготовку и выдачу справок с места работы работникам Администрации и ее территориальных органов.

2.2.17. Ведет воинский учет соответствующих категорий работников Администрации и ее территориальных органов.

2.2.18. Осуществляет мероприятия по обеспечению соблюдения трудовой дисциплины в Администрации и ее территориальных органах, осуществляет подготовку документов, связанных с проведением служебных расследований.

2.2.19. Осуществляет, в установленном порядке, обработку, хранение и защиту персональных данных работников Администрации и ее территориальных органов, руководителей муниципальных предприятий, учреждений, организаций, находящихся в ведении Администрации.

2.2.20. Рассмотрение, по поручению главы городского округа Мариуполь, управляющего делами Администрации, обращений граждан, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, поступивших в Администрацию, и подготовка проектов ответов на них.

2.2.21. Осуществляет подготовку информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для размещения на официальном сайте Администрации, в телекоммуникационной сети общего пользования, средствах массовой информации.

2.2.22. Отдел осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения главы городского округа Мариуполь, управляющего делами Администрации, относящиеся к сфере деятельности Отдела, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

3.1. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с перспективными (годовыми) и текущими (недельными, квартальными) планами работы, которые утверждаются главой городского округа Мариуполь.

3.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой городского округа Мариуполь.

3.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством для указанной должности.

3.4. На период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на одного из главных специалистов Отдела, согласно распоряжения.

3.5. Должностные обязанности, права, ответственность начальника Отдела регламентируются настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.6. Начальник Отдела:

3.6.1. По поручению главы городского округа Мариуполь, в установленном порядке, представляет интересы Администрации в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях различных форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.6.2. В пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, осуществляет руководство Отделом, принимает управленческие решения.

3.6.3. Организует деятельность Отдела, разрабатывает перспективные и текущие планы работы, подает их на утверждение главе городского округа Мариуполь, обеспечивает их выполнение.

3.6.4. Действует от имени Отдела во взаимодействии со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.6.5. Распределяет функциональные обязанности муниципальных служащих Отдела, обеспечивает разработку проектов должностных инструкций и предоставляет их на утверждение главе городского округа Мариуполь.

3.6.6. Осуществляет контроль за выполнением муниципальными служащими Отдела функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, мероприятиями, предусмотренными в планах работы Отдела, соблюдением положений законодательных и нормативных правовых актов в деятельности Отдела, исполнением документов, анализирует уровень исполнительской дисциплины в Отделе и принимает меры по ее соблюдению.

3.6.7. Согласовывает проекты распоряжений главы городского округа Мариуполь, относящимся к компетенции Отдела.

3.6.8. Принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Администрацией, а также, по поручению главы городского округа Мариуполь, в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями различных форм собственности, средствами массовой информации, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.6.9. Согласовывает проекты распоряжений главы городского округа Мариуполь о назначении и освобождении от должности муниципальных служащих Отдела.

3.6.10. Вносит на рассмотрение главы городского округа Мариуполь представления о поощрении муниципальных служащих Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.6.11. Обеспечивает разработку номенклатуры дел Отдела, соблюдение требований инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в Отделе.



3.6.12. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Отдела правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности.

3.6.13. Вносит на рассмотрение главе городского округа Мариуполь предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

3.7. Назначение и освобождение от должности муниципальных служащих Отдела осуществляется главой городского округа Мариуполь в соответствии с законодательством.

3.8. Функциональные обязанности, права, ответственность муниципальных служащих Отдела, квалификационные требования регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются главой городского округа Мариуполь.

3.9. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации и номенклатурой дел Отдела.

3.10. Отдел осуществляет комплектование, учет и хранение документов, образующихся в ходе, процессе (при осуществлении) деятельности Отдела, до передачи их на хранение в архивный отдел Администрации в установленном порядке.

#### **IV. ПРАВА ОТДЕЛА**

4.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Отдел имеет право:

4.1.1. Вносить на рассмотрение главе городского округа Мариуполь проекты постановлений, распоряжений, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и ее территориальных органов Администрации, предприятий, организаций и учреждений информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.1.4. Вносить, по согласованию с управляющим делами Администрации, на рассмотрение главе городского округа Мариуполь проекты распоряжений, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.5. Вносить, по согласованию с управляющим делами Администрации, на рассмотрение главе городского округа Мариуполь предложения (представления) о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

4.1.6. Созывать и проводить, по согласованию управляющим делами Администрации, совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.7. Инициировать, в установленном порядке, рассмотрение вопросов:

- об обращении в судебные органы о признании незаконными актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности, которые ограничивают права Администрации, а также полномочия ее органов и должностных лиц, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- о привлечении к ответственности должностных лиц предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности, которые игнорируют законные требования и решения Администрации, принятые в пределах ее полномочий, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2. Отдел имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами.

4.3. Работники Отдела пользуются, в установленном порядке, информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении Администрации, а также могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности Отдела.

4.4. Привлекать, по согласованию с главой Администрации, специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Отдел задач;

4.5. Разрабатывать и предоставлять на рассмотрение главе городского округа Мариуполь методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для использования в деятельности Администрации.

4.6. Муниципальные служащие Отдела пользуются, в установленном порядке, информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении Администрации, а также могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности Отдела.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОТДЕЛА**

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Отдел задач.

5.2. Начальник и муниципальные служащие Отдела, в установленном порядке, несут ответственность за:

5.2.1. Несоблюдение нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

5.2.2. Некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, постановлений и распоряжений главы городского округа Мариуполь, поручений главы городского округа Мариуполь по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

5.2.3. Бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением и должностными регламентами.

5.2.4. Разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченным доступом.

5.2.5. Разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были им доверены или стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей.

5.2.6. Предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

5.2.7. Утрату, уничтожение, непоправимые повреждения служебных документов.

5.2.8. Нарушение служебного распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности.

5.3. Начальник и муниципальные служащие Отдела несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности, причинение материального ущерба юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством.

## **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА**

Отдел в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и



территориальными органами Администрации, предприятиями, организациями и учреждениями всех форм собственности, физическими лицами в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

## **VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА**

7.1. Отдел реорганизуется, ликвидируется решением Мариупольского городского совета по представлению главы городского округа.

7.2. При реорганизации Отдела документы постоянного хранения, текущего делопроизводства передаются правопреемнику, при ликвидации Отдела - в архивный отдел Администрации в установленном порядке.

7.3. При реорганизации, ликвидации Отдела его муниципальные служащие обеспечиваются социальными гарантиями в соответствии с действующим законодательством.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются распоряжением Администрации.

Временно исполняющий полномочия  
главы муниципального образования  
городского округа Мариуполь



О.В. Моргун