



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД НОВОРОССИЙСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.10.2023

№ 4900

г. Новороссийск

**Об утверждении Положения  
об управлении кадровой политики администрации  
муниципального образования город Новороссийск**

Руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1243-КЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования город Новороссийск, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение об управлении кадровой политики администрации муниципального образования город Новороссийск (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 10 сентября 2021 года № 5600 «Об утверждении Положения об управлении кадровой политики администрации муниципального образования город Новороссийск».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 6 июня 2023 года № 2519 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 10 сентября 2021 года № 5600 «Об утверждении Положения об управлении кадровой политики администрации муниципального образования город Новороссийск».

4. Отделу информационной политики и средств массовой информации администрации муниципального образования город Новороссийск (Резун) опубликовать настоящее постановление в печатном бюллетене «Вестник муниципального образования город Новороссийск» и разместить на официальном сайте администрации и городской Думы муниципального образования город Новороссийск.

5. Контроль за выполнением постановления «Об утверждении Положения об управлении кадровой политики администрации муниципального образования город Новороссийск» оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о. главы  
муниципального образования

(подпись)

П.А. Сычев

## Приложение

### УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования  
город Новороссийск  
от 16.10.2023 № 4900

## ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении кадровой политики администрации муниципального  
образования город Новороссийск

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1243-КЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования город Новороссийск, на основании нормативно-правовых актов, регулирующих прохождение муниципальной службы в Краснодарском крае.

1.2. Управление кадровой политики администрации муниципального образования город Новороссийск (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением администрации муниципального образования город Новороссийск.

1.3. Управление в соответствии с утвержденной структурой подчиняется главе муниципального образования город Новороссийск.

1.4. Штатная численность и структура Управления утверждаются постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законами Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», от 8 июня 2007 года № 1243-КЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в

Краснодарском крае», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования город Новороссийск, нормативно-правовыми актами, регулирующими прохождение муниципальной службы в Краснодарском крае, и иными нормативными актами.

1.6. Управление имеет печать, штампы и бланки со своим наименованием.

1.7. Управление ведет свою деятельность с применением электронного документооборота.

## 2. Структура Управления

### 2.1. Состав Управления:

2.1.1. Отдел муниципальной службы и кадрового обеспечения.

2.1.2. Отдел по противодействию коррупции и охране труда.

2.1.3. Отдел профессионального развития и оценки эффективности.

2.2. Управление возглавляет начальник Управления, который является муниципальным служащим администрации муниципального образования город Новороссийск.

2.2.1. В реестре должностей муниципальной службы в муниципальном образовании город Новороссийск должность начальника Управления отнесена к главной группе должностей муниципальной службы.

2.2.2. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования город Новороссийск.

2.2.3. Начальник Управления подчиняется главе муниципального образования город Новороссийск.

2.2.4. Согласно квалификационным требованиям начальник Управления должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности и не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Сотрудники Управления являются муниципальными служащими администрации муниципального образования город Новороссийск, назначаются на должность и освобождаются от должности главой муниципального образования город Новороссийск по представлению начальника Управления.

2.3.1. Должность «главный специалист по охране труда» - иная должность, не относящаяся к муниципальной службе.

2.3.2. Сотрудники Управления подчиняются главе администрации муниципального образования город Новороссийск, начальнику Управления.

2.3.3. Сотрудники Управления должны иметь высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности без предъявления требований к стажу.

2.3.4. В случае отсутствия начальника Управления (болезнь, командировка, отпуск и т.д.) его обязанности по распоряжению главы администрации муниципального образования город Новороссийск исполняет один из начальников отделов Управления.

### 3. Основные задачи Управления

3.1. Основными задачами Управления являются:

3.1.1. Реализация полномочий по осуществлению основных направлений кадровой политики и развития муниципальной службы в администрации муниципального образования город Новороссийск, её отраслевых (функциональных) и территориальных органах.

3.1.2. Реализация полномочий по ведению кадровой работы в администрации муниципального образования город Новороссийск, её отраслевых (функциональных) и территориальных органах.

3.1.3. Обеспечение подготовки материалов по вопросам награждения государственными наградами Российской Федерации и наградами Краснодарского края.

3.1.4. Формирование резерва управленческих кадров Краснодарского края и резерва кадров муниципального образования город Новороссийск.

3.1.5. Профилактика коррупционных правонарушений в администрации муниципального образования город Новороссийск, её отраслевых (функциональных) и территориальных органах.

3.1.6. Формирование у муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению.

3.1.7. Разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и другими федеральными законами.

3.1.8. Осуществление оценки эффективности сотрудников администрации муниципального образования город Новороссийск, её отраслевых (функциональных) и территориальных органов, а также муниципальных учреждений.

3.1.9. Осуществление полномочий за соблюдением муниципальными служащими требований охраны труда и исполнительской дисциплины.

3.1.10. Организация работы на выявление личной заинтересованности работников при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов (утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции при осуществлении закупок товаров, составление базы типовых ситуаций, содержащих факты наличия личной заинтересованности, карты коррупционных рисков, формирование профилей работников, участвующих в закупочной деятельности, и участников закупок и т.д.).

3.1.11. Организация профессионального развития сотрудников (подбор кадров, профессиональная адаптация вновь принятых работников, обучение, повышение квалификации и переподготовка персонала, стажировка, аттестация и ротация кадров).

3.1.12. Реализация Стратегии развития управления кадровой политики в администрации муниципального образования город Новороссийск на 2023-2025 годы.

3.1.13. Анализ кадровой работы в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования город Новороссийск.

#### 4. Функции Управления

4.1. В соответствии с основными задачами Управление выполняет следующие функции:

4.1.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы.

4.1.2. Подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю).

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

4.1.4. Ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений 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.

4.1.5. Ведение личных дел муниципальных служащих администрации муниципального образования город Новороссийск.

4.1.6. Ведение реестра муниципальных служащих в администрации муниципальном образовании город Новороссийск.

4.1.7. Оформление и выдача служебных удостоверений.

4.1.8. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв.

4.1.9. Проведение аттестации муниципальных служащих.

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

4.1.11. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

4.1.12. Сбор и анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования город Новороссийск, а также лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Новороссийск.

4.1.13. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

4.1.14. Контроль за соблюдением ограничений и запретов, исполнением обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в области противодействия коррупции.

4.1.15. Реализация мер по минимизации выявленных коррупционных рисков при осуществлении закупок.

4.1.16. Разработка и осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер в целях противодействия коррупции в администрации муниципального образования город Новороссийск.

4.1.17. Организация подготовки работников в области охраны труда в администрации муниципального образования город Новороссийск.

4.1.18. Консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

4.1.19. Направление запросов и получение информации от структурных подразделений администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, муниципальных учреждений и предприятий, иных предприятий и учреждений.

4.1.20. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом субъекта Российской Федерации.

## 5. Функциональные задачи и полномочия отдела муниципальной службы и кадрового обеспечения

5.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы и руководящего состава муниципальных учреждений и предприятий муниципалитета.

5.2. Подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю).

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

5.4. Подготовка проектов муниципальных правовых актов по отпускам и командировкам муниципальных служащих.

5.5. Ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда социального страхования Российской Федерации.

5.6. Ведение личных дел муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации муниципального образования город Новороссийск.

5.7. Ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании город Новороссийск.

5.8. При необходимости проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв.

5.9. Организация и проведение аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования город Новороссийск, её отраслевых (функциональных) и территориальных органов.

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

5.11. Подготовка проектов решений городской Думы о структуре администрации муниципального образования город Новороссийск.

5.12. Ведение и хранение штатного расписания администрации муниципального образования город Новороссийск, её отраслевых (функциональных) и территориальных органов.

5.13. Организация проведения квалификационных экзаменов на присвоение муниципальным служащим классных чинов муниципальной службы.

5.14. Подготовка информации на заседания городской Думы и аппаратные совещания администрации муниципального образования город Новороссийск об основных кадровых изменениях.

5.15. Подготовка отчетности и представление информации по численности, качественному составу, текучести кадров.

5.16. Создание и актуализация базы данных кадрового резерва управленческих кадров муниципального образования город Новороссийск.

5.17. Отбор и формирование списков кандидатов для включения в резерв управленческих кадров Краснодарского края, муниципального образования город Новороссийск.

5.18. Организация проведения заседаний:

5.18.1. Кадровой комиссии администрации муниципального образования город Новороссийск, её отраслевых (функциональных) и территориальных органов.

5.18.2. Комиссии по установлению стажа муниципальной службы и установлению пенсии за выслугу лет (дополнительном материальном обеспечении), пособия лицам, замещавшим муниципальные должности и



должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск.

5.18.3. Комиссия по государственным наградам, почетным званиям и наградам Краснодарского края администрации муниципального образования город Новороссийск.

5.19. Подготовка проектов нормативно-правовых актов по вопросам развития муниципальной службы, кадрового резерва.

5.20. Прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, своевременное внесение в трудовые книжки записей о приеме, переводах, поощрениях, присвоениях классных чинов муниципальным служащим.

5.21. Проверка документов, подготовка протоколов и ходатайств о награждении государственными наградами, почетными званиями и наградами Краснодарского края.

5.22. Консультирование муниципальных служащих и сотрудников муниципального образования, не относящихся к должностям муниципальной службы, по трудовым и иным вопросам прохождения муниципальной службы.

5.23. Ведение учета имеющихся вакансий в администрации муниципального образования город Новороссийск.

5.24. Координация работы кадровых служб структурных подразделений администрации муниципального образования город Новороссийск по соблюдению Трудового кодекса Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе.

5.25. Выдача справок, копий документов по заявлению муниципальных служащих.

5.26. Подготовка проектов распоряжений об установлении стажа муниципальной службы и установлении пенсии за выслугу лет.

5.27. Подготовка проекта распоряжения об установлении стажа муниципальной службы, дающего права на выплату ежемесячных надбавок за выслугу лет и дополнительный отпуск за выслугу лет.

5.28. Ведение табеля учета рабочего времени в администрации муниципального образования город Новороссийск.

5.29. Осуществление взаимодействия с федеральными, краевыми структурами для исполнения функций в вопросах предоставления необходимой информации, документации и отчетности.

5.30. Осуществление взаимодействия с федеральными, краевыми, городскими органами власти для оказания взаимного содействия в форме оперативного предоставления необходимых информационных, документационных, правовых, справочных, аналитических, методических, консультационных услуг.

5.31. Работа со сведениями, содержащими государственную тайну, в строгом соответствии с инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

## 6. Функциональные задачи и полномочия отдела по противодействию коррупции и охране труда

6.1. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 23 июля 2009 года № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае» и другими федеральными законами.

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

6.3. Осуществление контроля по предоставлению муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за прошедший год и размещению данных сведений на официальном сайте администрации и городской Думы муниципального образования город Новороссийск.

6.4. Организация проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования город Новороссийск, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, выполнения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы.

6.5. Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», по правовым и иным вопросам прохождения муниципальной службы.

6.6. Консультирование муниципальных служащих по вопросам их правового положения, соблюдения ограничений, запретов, связанных с муниципальной службой, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, иных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных

правонарушений, непредставления ими сведений об имуществе либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

6.7. Организация и проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах.

6.8. Обработка и анализ данных, поступивших от государственных органов, по муниципальным служащим и руководителям муниципальных учреждений, в отношении которых проводится проверка достоверности предоставляемых сведений.

6.9. Обработка и анализ полученных сведений о соблюдении муниципальными служащими ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

6.10. Осуществление своевременного рассмотрения обращений граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, запросов и обращений депутатов, принятие по ним решений в порядке, установленном федеральным и краевым законодательством.

6.11. Осуществление контроля за соблюдением законодательства о муниципальной службе, противодействии коррупции и охраны труда.

6.12. Обеспечение защиты персональных данных работников администрации муниципального образования город Новороссийск.

6.13. Контроль реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

6.14. Оценка коррупционных рисков при осуществлении закупок.

6.15. Осуществление мер по минимизации выявленных коррупционных рисков при осуществлении закупок.

6.16. Организация правового просвещения муниципальных служащих администрации муниципального образования город Новороссийск по вопросам в сфере профилактики коррупции, охраны труда.

6.17. Организация и проведение ведомственного контроля, служебных проверок по решению главы муниципального образования город Новороссийск.

6.18. Подготовка проектов распоряжений о применении дисциплинарных взысканий, о снятии дисциплинарных взысканий, о поощрении.

6.19. Взаимодействие со структурными подразделениями администрации муниципального образования город Новороссийск, с правоохранительными органами, органами государственной власти по вопросам противодействия коррупции.

6.20. В случае склонения каких-либо лиц к совершению коррупционных нарушений муниципальными служащими, которые стали известны

начальнику Управления (должностным лицам), уведомлять главу муниципального образования город Новороссийск, органы прокуратуры, государственные органы обо всех таких случаях.

6.21. Организация и проведение мониторинга состояния условий и охраны труда в администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах.

6.22. Осуществление мер по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах.

6.23. Организация обучения по охране труда муниципальных служащих и работников администрации муниципального образования город Новороссийск, проверка знаний требований охраны труда, а также проведение обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте.

6.24. Организация и обеспечение деятельности работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

6.25. Проведение мероприятий по оказанию методической помощи руководителям муниципальных учреждений и предприятий по вопросам охраны труда.

6.26. Организация проведения инструктажей на рабочем месте муниципальных служащих и работников администрации муниципального образования город Новороссийск.

6.27. Обеспечение взаимодействия членов комиссии по проведению специальной оценки условий труда с привлечением экспертной организации.

6.28. Обеспечение работы комиссии по проведению специальной оценки условий труда, выявлению факторов производственной среды и трудового процесса, а также комиссии по оценке профессиональных рисков, составление реестра опасностей (рисков) организации.

6.29. Организация разработки разделов коллективного договора администрации муниципального образования город Новороссийск в части подготовки мероприятий по улучшению условий и охраны труда, соблюдению прав и обязанностей муниципальных служащих и работников администрации муниципального образования город Новороссийск.

6.30. Организация расследований несчастных случаев на рабочих местах и профессиональных заболеваний в администрации муниципального образования город Новороссийск. Выявление причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, разработка мероприятий по их предотвращению, а также подготовка документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью муниципальным служащим и работникам администрации муниципального образования город Новороссийск, в результате несчастного случая на рабочем месте или профессионального заболевания.

6.31. Организация разработки мероприятий по повышению уровня заинтересованности муниципальных служащих и работников администрации

муниципального образования город Новороссийск по улучшению условий и охраны труда.

6.32. Организация совещаний, семинаров, конкурсов и «круглых столов» по вопросам противодействия коррупции и охраны труда.

6.33. Организация учебной, производственной практики студентов высших учебных заведений в администрации муниципального образования город Новороссийск.

6.34. Подготовка проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции и охраны труда.

6.35. Внесение на рассмотрение главе муниципального образования город Новороссийск и городской Думы проектов нормативно-правовых актов по вопросам противодействия коррупции и охране труда в администрации муниципального образования город Новороссийск.

6.36. Подготовка отчетов по линии противодействия коррупции и охране труда.

## 7. Функциональные задачи и полномочия отдела профессионального развития и оценки эффективности

7.1. Совершенствование технологии подбора кадров при поступлении на муниципальную службу.

7.2. Организация проверки уровня профессиональных знаний и навыков муниципальных служащих администрации муниципального образования город Новороссийск.

7.3. Организация обучения муниципальных служащих, специалистов администрации муниципального образования город Новороссийск, составление планов и программы обучения, в том числе на курсах повышения квалификации и переподготовки.

7.4. Организация и проведение аттестации муниципальных служащих, руководителей муниципальных унитарных предприятий.

7.5. Организация переподготовки и повышения квалификации руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

7.6. Взаимодействие с учебными заведениями в рамках проведения занятий, разработки тестов для обучения муниципальных служащих и сотрудников, не относящихся к муниципальной службе.

7.7. Организация совместно с управлениями (отделами) администрации муниципального образования город Новороссийск систематического обучения (участие в обучении) сотрудников отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город Новороссийск.

7.8. Проведение мероприятий, направленных на выявление потребности обучения муниципальных служащих и работников администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов.

7.9. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка в администрации муниципального

образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах.

7.10. Разработка и осуществление мониторинга оценочных показателей эффективности и результативности деятельности совместно с руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город Новороссийск.

7.11. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования город Новороссийск, а также муниципальными учреждениями по разработке показателей эффективности деятельности (KPI), разработка методической базы.

7.12. Организация сбора отчетных материалов об итогах оценки эффективности деятельности (KPI) для подготовки распоряжений об итогах деятельности заместителей главы муниципального образования, руководителей и специалистов структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город Новороссийск, а также руководителей муниципальных учреждений муниципального образования город Новороссийск (не относящихся к муниципальной службе) по итогам отчетного месяца.

7.13. Подготовка проектов распоряжений об итогах деятельности заместителей главы муниципального образования, руководителей и специалистов структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город Новороссийск, а также руководителей муниципальных учреждений муниципального образования город Новороссийск, не относящихся к муниципальной службе, по итогам отчетного месяца.

7.14. Подготовка заключений по результатам проверок и проведение анализа информации и материалов по предупреждению и устранению выявленных недостатков, разработка предложений по совершенствованию деятельности структурных, отраслевых (функциональных) и территориальных органов, а также муниципальных учреждений администрации муниципального образования город Новороссийск.

7.15. Подведение итогов оценки эффективности деятельности структурных, отраслевых (функциональных) и территориальных органов, а также муниципальных учреждений администрации муниципального образования город Новороссийск.

7.16. Совершенствование системы оценки эффективности деятельности сотрудников структурных, отраслевых (функциональных) и территориальных органов, а также муниципальных учреждений администрации муниципального образования город Новороссийск.

7.17. Оказание сотрудникам структурных, отраслевых (функциональных) и территориальных органов, а также муниципальных учреждений администрации муниципального образования город Новороссийск консультативной и методической помощи по вопросам, связанным с оценкой

эффективности деятельности, и иным вопросам в пределах компетенции отдела.

7.18. Сбор, актуализация информации и формирование электронной базы основных данных структурных, отраслевых (функциональных) и территориальных органов, а также муниципальных учреждений администрации муниципального образования город Новороссийск.

7.19. Проведение анализа внутренних организационно-распорядительных, уставных документов структурных, отраслевых (функциональных) и территориальных органов, а также муниципальных учреждений администрации муниципального образования город Новороссийск в пределах компетенции отдела.

7.20. Проведение анализа должностных инструкций муниципальных служащих структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов, а также сотрудников муниципальных учреждений, не относящихся к муниципальной службе, в пределах компетенции отдела.

7.21. Осуществление формирования, ведения и хранения электронной базы данных по оценке эффективности деятельности структурных, отраслевых (функциональных) и территориальных органов, а также муниципальных учреждений администрации муниципального образования город Новороссийск.

7.22. Контроль за реализацией Стратегии развития управления кадровой политики в администрации муниципального образования город Новороссийск на 2023-2025 годы.

## 8. Главный специалист Управления

8.1. Осуществляет оформление и выдачу служебной почты (корреспонденции).

8.2. Осуществляет контроль за сроками исполнения контрольных документов, протоколов, решений и поручений.

8.3. Подготавливает доклады, статьи, информационные материалы для опубликования в средствах массовой информации и социальных сетях по направлениям деятельности Управления.

8.4. Ведёт архивное делопроизводство Управления, составление номенклатуры, описи документов, подготовку документов для сдачи в архив.

8.5. Контролирует сроки подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц.

8.6. Готовит, актуализирует план работы Управления и контролирует его выполнение.

8.7. Ведёт протоколы внутренних совещаний Управления и контролирует их выполнение.

8.8. Актуализирует информацию о фамильном и должностном составе сотрудников администрации муниципального образования город Новороссийск для размещения в средствах массовой информации, на

официальном сайте администрации и городской Думы муниципального образования город Новороссийск.

8.9. Актуализирует информацию о днях рождениях сотрудников администрации муниципального образования город Новороссийск.

8.10. Готовит ежемесячную, ежеквартальную и ежегодную оценку эффективности деятельности Управления.

8.11. Проводит подготовку, учет и выдачу служебных удостоверений сотрудникам администрации муниципального образования город Новороссийск, руководителям муниципальных учреждений и предприятий, консультантам главы, общественным помощникам глав администраций внутригородских районов.

8.12. Организует проведение конкурсов, форумов, семинаров, конференций.

8.13. Готовит планы и отчеты по закрепленным улицам.

8.14. Ведёт реестр и отчетность по дисциплинарным взысканиям.

## 9. Организация работы Управления

9.1. Структура Управления и количество сотрудников устанавливается штатным расписанием, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск.

9.2. Начальник Управления:

9.2.1. Осуществляет руководство деятельностью Управления, несет персональную ответственность за выполнение поставленных перед Управлением задач и возложенных на Управление функций.

9.2.2. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников Управления в соответствии с возложенными полномочиями.

9.2.3. Согласовывает должностные инструкции муниципальных служащих администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов муниципального образования город Новороссийск.

9.2.4. Подписывает документы в пределах своей компетенции.

9.2.5. Представляет в порядке, установленном действующим законодательством, предложения по изменению положения, структуры и штатного расписания Управления.

9.2.6. Вносит предложения главе муниципального образования город Новороссийск о направлении в служебные командировки работников Управления, согласовывает их выезд в служебные поездки, вносит предложения о поощрении и премировании работников Управления, применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

9.2.7. Осуществляет контроль за исполнением работниками Управления их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка.

9.2.8. Несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей в области мобилизационной подготовки и мобилизации в соответствии с нормативными правовыми актами.



9.3. Начальники отделов и специалисты Управления осуществляют свои полномочия в соответствии с должностными инструкциями.

## 10. Основные права Управления

10.1. Управление в целях реализации поставленных перед ним задач и возложенных на него функций имеет право:

10.2. Запрашивать и получать (в установленном законодательством порядке) от структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город Новороссийск необходимые для осуществления деятельности Управления информацию, документы и материалы.

10.3. В установленном порядке участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов, постановлений и распоряжений главы администрации муниципального образования город Новороссийск по вопросам деятельности Управления.

10.4. Принимать участие в работе координационных и совещательных органов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

10.5. Осуществлять проверку деятельности в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования город Новороссийск по вопросам, входящим в функции и задачи Управления.

10.6. Вносить главе муниципального образования город Новороссийск предложения по совершенствованию кадровой работы, а также по вопросам прохождения муниципальной службы в пределах возложенных полномочий.

10.7. Проводить с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы и получать от них пояснения по представленным сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам.

10.8. Получать в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия).

10.9. Проводить иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

10.10. Осуществлять проверку и оценку эффективности работы в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования город Новороссийск на предмет соблюдения муниципальными служащими и сотрудниками трудового законодательства Российской Федерации, ведения кадрового делопроизводства и выполнения своих полномочий.

10.11. Вносить предложения и рекомендации для принятия соответствующих мер по итогам проведения проверочных мероприятий.

10.12. Вносить предложения по кандидатам для подготовки и переподготовки кадров.

10.13. Осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, иными федеральными государственными

органами, государственными органами Краснодарского края, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями.

10.14. Участвовать в мероприятиях по повышению престижа муниципальной службы.

10.15. Пользоваться в установленном порядке информационными системами администрации муниципального образования город Новороссийск.

10.16. Использовать государственные системы связи и коммуникации, вести служебную переписку.

10.17. Осуществлять иные права в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

И.о. начальника управления  
кадровой политики



В.А. Шейн