



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2026

№ 1013

ст-ца Выселки

**Об утверждении Положения об отделе контроля, кадровых и
общих вопросов администрации муниципального
образования Выселковский муниципальный район
Краснодарского края**

На основании положений Федерального закона от 2 марта 2007 г. №25 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», руководствуясь решением очередной XL VI -ой сессии IV созыва Совета муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края от 4 февраля 2025 г. № 1-468 « О внесении изменений в Устав муниципального образования Выселковский район»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об отделе контроля, кадровых и общих вопросов администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

2. Считать утратившим силу постановления администрации муниципального образования Выселковский район:

от 14 апреля 2022 г. № 294 «Об утверждении Положения об отделе контроля, кадровых и общих вопросов администрации муниципального образования Выселковский район»;

от 14 марта 2024 г. № 291 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Выселковский район от 14 апреля 2022 года № 294 «Об утверждении Положения отдела контроля, кадровых и общих вопросов администрации муниципального образования Выселковский район».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Выселковский

муниципальный район Краснодарского края Леонтьеву Н.П.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Выселковский муниципальный район
Краснодарского края



С.И.Фирстков

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Выселковский муниципальный район
Краснодарского края
от 27.07.2026 № 1013

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе контроля, кадровых и общих вопросов администрации
муниципального образования Выселковский муниципальный район
Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Отдел контроля, кадровых и общих вопросов администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края (далее – отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и другими нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, Уставом муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края, настоящим положением, инструкциями по работе с документами и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела контроля, кадровых и общих вопросов администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края (далее – начальник отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от нее главой муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

1.4. Отдел имеет печати:

отдел контроля, кадровых и общих вопросов администрация
муниципального образования Выселковский муниципальный район
Краснодарского края;

канцелярия администрация муниципального образования Выселковский

муниципальный район Краснодарского края.

В отделе находится гербовая печать муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края (распоряжение главы администрации муниципального образования Выселковский район от 30 декабря 2005 года № 263-рл).

1.5. Отдел не является юридическим лицом.

1.6. В своей деятельности отдел подконтролен главе муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края, заместителю главы муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края (вопросы внутренней политики, кадровой политики и противодействия коррупции, вопросы информационной политики).

2. Основные задачи отдела

Для достижения поставленных целей отдел решает следующие задачи:

2.1. Обеспечение, организация делопроизводства и документооборота в управлениях, отделах и службах администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

2.2. Организация и ведение контроля выполнения поручений Губернатора Краснодарского края.

2.3. Осуществление контроля за своевременным прохождением, выполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

2.4. Организация документов в делопроизводстве.

2.5. Организация прохождения студентами высших учебных заведений практики в администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

2.6. Организация работы по приобретению, выдаче и списанию канцелярских товаров, марок и конвертов.

2.7. Обеспечение соответствия муниципальных правовых актов действующему трудовому законодательству и законодательству о муниципальной службе.

2.8. Обеспечение делопроизводства по кадровым вопросам муниципальной службы муниципальных служащих в соответствии с законодательством.

2.9. Участие в деятельности по повышению квалификации и переподготовке муниципальных служащих администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

2.10. Формирование кадрового резерва администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края и резерва управленческих кадров муниципального образования Выселковский

муниципальный район Краснодарского края.

2.11. Организация и проведение аттестаций, квалификационных экзаменов муниципальных служащих, конкурсов на замещение должностей муниципальной службы.

2.12. Формирование Перечня должностей муниципальных служащих администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

2.13. Анализ кадровой работы в органах местного самоуправления муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края, отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края и внесение предложений по ее совершенствованию.

2.14. Осуществление взаимодействия с органами местного самоуправления муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края, отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края в вопросах подготовки резерва управленческих кадров.

2.15. Осуществление работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

2.16. Осуществление контроля за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования район Выселковский муниципальный район Краснодарского края, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает организацию и ведение делопроизводства и документооборота в администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края, контроль за соблюдением структурными подразделениями единой системы делопроизводства, методическое руководство работы с документами.

3.2. Обеспечивает прием, обработку документов поступивших по каналам электронной связи, факсимильной и нарочной корреспонденции.

3.3. Осуществляет учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (отправляемой, поступающей, внутренней).

3.4. Организует контроль за своевременным выполнением документов в соответствии с резолюциями руководства администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

3.5. Оформляет и отправляет телеграммы.

3.6. Осуществляет выдачу служебных удостоверений.

3.7. Разрабатывает инструкции по делопроизводству, методические рекомендации по подготовке, оформлению проектов правовых актов.

3.8. Организует изготовление, выдачу и списание бланков администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

3.9. Организует изготовление, учет и хранение печатей и штампов, имеющихся в отделе.

3.10. Оказывает методическую, консультативную помощь управлениям, отделам и службам администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края, сельским поселениям Выселковского муниципального района Краснодарского края в вопросах делопроизводства, кадровых вопросов в соответствии с инструкциями и нормативными документами, обобщает и распространяет положительный опыт работы администраций сельских поселений Выселковского муниципального района Краснодарского края.

3.11. Осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края по вопросам деятельности отдела.

3.12. Доводит до сведения структурных подразделений администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края, организаций, должностных лиц постановления и распоряжения администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края, выдает копии, выписки и справки по этим документам.

3.13. Осуществляет регистрацию, тиражирование, согласно листа рассылки, правовых актов администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

3.14. Осуществляет своевременную отправку документов исполнителям согласно резолюции главы муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края и его заместителей.

3.15. Осуществляет копирование и оперативное тиражирование поступающих документов и их заверение.

3.16. Обеспечивает своевременный прием, регистрацию и передачу по назначению поступающей и отправляемой документации.

3.17. Осуществляет подготовку сводной информации по работе административных комиссии сельских поселений Выселковского муниципального района Краснодарского края;

3.18. Организует работу с пенсионным фондом (предоставление отчетов, информации).

3.19. Обеспечивает своевременную подготовку документов, необходимых для назначения пенсии, а также представление их в органы пенсионного фонда.

3.20. Осуществляет ведение (прием, увольнение, награждение) и хранение

трудовых книжек работников администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

3.21 Составляет график отпусков муниципальных служащих.

3.22. Обеспечивает совместно с руководителями структурных подразделений администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края выполнение сотрудниками правил внутреннего распорядка, ведет табель учета рабочего времени.

3.23. Составляет сводную номенклатуру дел, согласовывает ее с МКУ «Архив Выселковского района» муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края, передает на утверждение главе муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

3.24. Формирует дела в отделе в соответствии с номенклатурой дел, оформляет их, организует оперативное хранение документов и сдачу их в архив в соответствии с установленным порядком.

3.25. Осуществляет проведение экспертизы ценности документов.

3.26. Составляет описи дел постоянного и временного сроков хранения;

3.27. Оформляет, учитывает и хранит в течение установленного срока протоколы заседаний административной комиссии администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

3.28. Осуществляет подготовку проведения заседаний комиссии по установлению стажа муниципальной службы.

3.29. Организует хранение выборной документации в соответствии с установленным порядком.

3.30. Содействует изготовлению печатной продукции в период подготовки и проведения выборов в органы государственной власти, местного самоуправления.

3.31. Осуществляет контроль за правильным составлением и оформлением документов, использованием печатей, штампов, бланков.

3.32. Оформляет командировочные документы, направления в гостиницу для приезжающих в командировку в администрацию муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

3.33. Организует работу по прохождению практики (стажировки) студентов в администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

3.34. Принимает меры по недопущению любой возможности конфликта интересов, то есть ситуации, при которой личная заинтересованность (возможность получения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера) сотрудников отдела влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципальных служащих и законными интересами граждан, организаций, общества или государства.

3.35. Организует работу по взаимодействию с центром занятости населения в Выселковском муниципальном районе Краснодарского края (предоставление сведений, отчетов, информации).

3.36. Осуществляет подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе, внесение указанных предложений на рассмотрение главе муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края и в Совет муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

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

3.38. Ведение Сведений о должностях муниципальных служащих администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

3.39. Организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

3.40. Организует проведение конкурсов по отбору кандидатов на должность главы муниципального образования Выселковского муниципального района Краснодарского края.

3.41. Организует проведение конкурса на замещение должности главы муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

3.42. Организует проведение аттестации муниципальных служащих.

3.43. Организует присвоение квалификационного разряда муниципальных служащих.

3.44. Оформляет прием и увольнение руководителей муниципальных учреждений, за исключением подведомственных отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

3.45. Обеспечивает исполнения требований законодательства Российской Федерации по размещению информации о кадровом обеспечении на официальном сайте администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров», интерактивном портале службы труда и занятости населения.

3.46. Обеспечивает формирование кадрового резерва администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

3.47. Обеспечивает формирование и ведение базы данных резерва

управленческих кадров муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

3.48.Обеспечивает подготовку документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

3.49.Организует дополнительное профессиональное переобучение лиц, замещающих должности муниципальной службы.

3.50.Подготавливает документов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

3.51.Обеспечивает представления установленной отчетности в отделе в срок.

3.52. Обеспечивает организацию в установленном федеральным законодательством порядке обработки, хранения и передачи персональных данных лиц, кадровая работа с которыми осуществляется отделом, а также защиту этих данных от неправомерного их использования или утраты.

3.53.Подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты правовых актов в сфере противодействия коррупции.

3.54.Осуществляет прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, утвержденной Президентом РФ, главы муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края, муниципальных служащих, а также контроль за своевременностью их предоставления.

3.55.Осуществляет прием сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, утвержденной Президентом РФ, руководителей муниципальных учреждений, а также контроль за своевременностью их предоставления.

3.56.Осуществляет проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, лиц, замещающих должности муниципальной службы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.57.Осуществляет проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими эти должности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.58.Осуществляет проверки соблюдения муниципальными служащими запретов и ограничений, требований к служебному поведению, установленных федеральными законами.

3.59.Анализирует представленные сведения о расходах, муниципальными служащими в соответствие с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края.

3.60. Размещает сведения о доходах, расходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера главы муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края, муниципальных служащих, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений по отношению к которым отделом осуществляется кадровая работа, на официальном сайте администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края, а также предоставляет эти сведения общероссийским средствам массовой информации для опубликования в соответствии с законодательством.

3.61. Осуществляет подготовку материалов для оформления допуска муниципальных служащих к государственной тайне.

3.62. Обеспечивает в пределах своей компетенции деятельность:

комиссии по установлению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края;

аттестационной комиссии администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края;

комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края;

комиссии администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края по установлению стажа муниципальной службы;

комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края;

комиссии по присвоению классных чинов;

3.63. Консультирование муниципальных служащих по вопросам входящих в компетенцию отдела.

3.64. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края по вопросам, относящимся к компетенции отдела контроля, кадровых и общих вопросов администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

4. Структура и штатная численность отдела

4.1. Работники отдела являются муниципальными служащими, назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности распоряжением администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Структура и штатная численность отдела утверждается правовыми

актами администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

4.3. Структура общего отдела обеспечивает выполнение целей и задач, указанных в положении, и включает в себя:

начальник отдела – 1 ед;

главный специалист-1 ед;

ведущий специалист - 2 ед.

4.4. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций.

4.5. Все работники отдела находятся в непосредственном подчинении начальника отдела и несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей.

4.6. В период отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на специалиста отдела или иное должностное лицо администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края с учетом установленных квалификационных требований, в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

4.7. Начальник отдела или специалист, исполняющий его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.8. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются правовым актом администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

5. Права и обязанности отдела

В соответствии с действующим законодательством отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края, муниципальных учреждений и предприятий;

5.2. Проводить проверки состояния делопроизводства, кадрового делопроизводства в подразделениях администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края, сельских поселениях Выселковского муниципального района Краснодарского края и о результатах проверки докладывать руководству.

5.3. Вносить руководству администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края предложения по совершенствованию форм и методов работы в администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

5.5. Требовать от вновь поступающих на работу представления всех необходимых документов и проверять их достоверность;

5.6. Ставить вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством должностных лиц, виновных в нарушении организации делопроизводства, контроля и кадровых вопросов.

5.7. Участвовать в совещаниях, проводимых в администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела, заседаниях соответствующих комиссий.

5.8. Вносить на рассмотрение главе муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5.9. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главе муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края проекты муниципальных правовых актов по вопросам деятельности отдела.

5.10. Соблюдать в работе служебную и государственную тайну.

5.11. Повышать профессиональный уровень сотрудников отдела.

5.12. Права отдела определяются федеральными законами, законами Краснодарского края и нормативными правовыми актами муниципального образования Выселковский район.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением, и в пределах полномочий, предоставленных отделу, а также за состояние трудовой дисциплины в отделе.

6.2. Работники отдела несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей, за действие и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

6.3. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим положением, допускается в исключительных случаях с письменного поручения главы муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

7. Взаимодействие со структурными подразделениями администрации муниципального образования Выселковский район

Отдел взаимодействует:

7.1. Со всеми руководителями и специалистами отделов и служб

администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края по вопросам ведения кадрового делопроизводства, организации контроля и проверки выполнения, совершенствования методов работы с документами, подготовки и предоставления необходимых руководству документов, использования служебной информации, по общим вопросам.

7.2. С юридическим отделом администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края по правовым вопросам, связанным с ведением Реестра нормативных правовых актов, подготовкой проектов распорядительных документов, инструкций, положений и других документов.

7.3. С отделом по взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Выселковский район Краснодарского края по вопросам организации мероприятий и планирования работы.

7.4. С МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края» по финансовым и кадровым вопросам .

7.5.С отделом Муниципальный центр управления администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края по вопросам размещения информации на сайте администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края по вопросам, входящих в компетенцию отдела, обслуживания локальной сети, оргтехники, используемой в отделе, обеспечения защиты служебной информации от несанкционированного доступа.

7.6.С муниципальным казенным учреждением «Хозяйственно – эксплуатационное подразделение» по вопросам эксплуатации здания.

7.7.С муниципальным казенным учреждением «Архив Выселковского района» по систематизации и хранения документов, другим вопросам архивного делопроизводства.

Заместитель главы муниципального
образования Выселковский
муниципальный район
Краснодарского края



Н.П. Леонтьева