



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОКУЧАЕВСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

от 15.01.2024

г. Докучаевск

№ 5

**Об утверждении Положения о секторе кадровой службы  
администрации городского округа Докучаевска  
Донецкой Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, принятым решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21, решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 4.12.2023 № 42 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о секторе кадровой службы администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации городского округа Докучаевск в сети интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации городского округа Докучаевск (Будиль).

Глава  
муниципального образования  
городской округ Докучаевск  
Донецкой Народной Республики



А.Ю. Качанов

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением  
главы администрации  
городского округа Докучаевск  
Донецкой Народной Республики  
от 15.01.2024 № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЕКТОРЕ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОКУЧАЕВСК  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Докучаевск  
2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор кадровой службы администрации городского округа Докучаевск (далее – Сектор) создан в соответствии с решением Докучаевского совета Донецкой Народной Республики от 04.12.2023 № 42 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики».

1.2. Сектор кадровой службы администрации городского округа Докучаевск является структурным подразделением администрации городского округа Докучаевск (далее – Администрация), штатная численность которого устанавливается главой муниципального образования городской округ Докучаевск (далее - Глава).

1.3. В своей деятельности Сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента РФ и Правительства РФ, законами Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами республиканских органов исполнительной власти, Уставом муниципального образования городского округа Докучаевск, распоряжениями и постановлениями Главы и настоящим Положением.

1.4. Положение о Секторе утверждается Главой.

1.5. Сектор подотчетен и подконтролен главе Администрации, подчиняется непосредственно управляющему делами Администрации в соответствии с распределением функциональных обязанностей между руководящими работниками Администрации.

1.6. Сектор не является юридическим лицом.

1.7. Сектор может иметь печать со своим наименованием и изображением Государственного герба Донецкой Народной Республики, которую использует для выдачи справок с места работы, оформления трудовых книжек, штампы.



1.8. Местонахождение Сектора: 285740, Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, городской округ Докучаевск, город Докучаевск, улица Александра Владимировича Захарченко, дом 22.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЕКТОРА**

Основными задачами Сектора являются:

2.1. Реализация кадровой политики в органах местного самоуправления.

2.2. Осуществление кадровой работы в органах местного самоуправления, участие в разработке предложений по ее совершенствованию.

2.3. Сектор осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения главы Администрации, управляющего делами Администрации, относящиеся к сфере деятельности Сектора, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, Уставом муниципального образования городского округа Докучаевск, распоряжениями и постановлениями главы Администрации и настоящим Положением.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СЕКТОРА**

Для реализации возложенных на сектор кадровой службы администрации городского округа Докучаевск задач, в пределах полномочий, предусмотренных Уставом муниципального образования городского округа Докучаевск и настоящим Положением, на подведомственной территории Сектор выполняет следующие функции:

3.1. Организация, привлечение, отбор кадров, оформление документов для замещения должностей муниципальной службы (принятии), переводе, предоставлении отпусков, поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности, заключение трудовых договоров, освобождение от замещаемой должности муниципальной службы, увольнение муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию.

3.2. Ведение учета личного состава работников структурных подразделений Администрации, оформление личных дел, внесение в них данных, характеризующих работников.

3.3. Организация ведения, учета, хранения трудовых книжек и личных дел руководителей структурных подразделений и работников структурных подразделений Администрации.

3.4. Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих органов местного самоуправления.

3.5. Оформление служебных командировок.

3.6. Обеспечение сохранности документов по личному составу, защиты персональных данных работников структурных подразделений Администрации.

3.7. Организация работы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации руководителей структурных подразделений и работников структурных подразделений Администрации.

3.8. Организация наградной деятельности Администрации.

3.9. Осуществление мероприятий относительно обеспечения трудовой дисциплины в Администрации.

3.10. Организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления и формирование кадрового резерва Администрации.

3.11. Организационное и документационное обеспечение работы Комиссии по награждению знаками отличия администрации городского округа Докучаевск, Единой кадровой комиссии для рассмотрения вопросов назначения на должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, образованных на территории муниципального образования городского округа Докучаевск, Комиссии по сокращению работников структурных подразделений Администрации городского округа Докучаевск,

3.12. Организация и обеспечение проведения аттестации начальников структурных подразделений и работников структурных подразделений Администрации.



3.13. Организация и обеспечение присвоения классных чинов муниципальным служащим органов местного самоуправления.

3.14. Подготовка проектов распоряжений главы Администрации, подготовка проектов постановлений главы Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

3.15. Организация проведения служебных проверок.

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

3.17. Подготовка справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, для предоставления главе Администрации, управляющему делами Администрации, отчетных форм – в установленном порядке.

3.18. Подготовка информации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, для размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет, телекоммуникационной сети общего пользования, средствах массовой информации.

3.19. Ведение реестра гражданских служащих федерального органа исполнительной власти, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

#### **4. ПРАВА СЕКТОРА**

Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Сектор имеет право:

4.1. Вносить, по согласованию с управляющим делами Администрации, на рассмотрение главы Администрации проекты распоряжений, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации и ее территориальных органов, предприятий, организаций и

учреждений информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.3. Вносить, по согласованию с управляющим делами Администрации, на рассмотрение главы Администрации предложения (представления) о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Сектора.

4.3. Инициировать проведение заседаний коллегиальных органов, созданных Администрацией, совещаний с участием главы Администрации, управляющего делами Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

4.5. Созывать и проводить, по согласованию с управляющим делами Администрации и главой Администрации, совещания по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

4.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах и других коллегиальных органах, которые проводятся в Администрации.

4.7. Инициировать, в установленном порядке, рассмотрение вопросов:

- об обращении в судебные органы о признании незаконными нормативных правовых 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 Сектора;

- 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 Сектора.

4.8. Привлекать, по согласованию с управляющим делами Администрации и главой Администрации, специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Сектор задач.

4.9. Разрабатывать и предоставлять на рассмотрение управляющему делами Администрации и главе Администрации методические материалы и



рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, для использования в деятельности Администрации.

4.10. Сектор имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами.

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

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА**

5.1. Деятельность Сектора осуществляется в соответствии с текущими (месячными) планами, которые утверждаются управляющим делами Администрации.

5.2. Сектор возглавляет заведующий сектором, который назначается на должность муниципальной службы и освобождается от должности главой Администрации.

5.3. На должность заведующего Сектором назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

5.4. На период временного отсутствия заведующего Сектором (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на работника Сектора, назначенного главой Администрации городского округа Докучаевск.

5.5. Должностные обязанности, права, ответственность заведующего Сектором регламентируются настоящим Положением.

5.6. Заведующий Сектором:

1) осуществляет руководство Сектором на основе единоначалия и в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, принимает управленческие решения, обязательные для выполнения работниками Сектора;

2) действует от имени Сектора во взаимоотношениях со структурными подразделениями Администрации городского округа Докучаевск и ее



территориальными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

3) по поручению главы Администрации городского округа Докучаевск, в установленном порядке, представляет ее интересы 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 Сектора;

4) организует деятельность Сектора, разрабатывает текущие (месячные), планы работы, обеспечивает их выполнение;

5) обеспечивает разработку проекта Положения о Секторе и предоставляет на утверждение главе Администрации городского округа Докучаевск;

6) распределяет функциональные обязанности работников Сектора, обеспечивает разработку проектов должностных инструкций и по согласованию с управляющим делами Администрации городского округа Докучаевск предоставляет их на утверждение главе Администрации городского округа Докучаевск;

8) осуществляет контроль выполнения работниками функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, мероприятий, предусмотренных планами работы Сектора, соблюдением положений законов и иных нормативных правовых актов в деятельности Сектора, исполнением документов, анализирует уровень исполнительской дисциплины в Секторе и принимает меры по ее соблюдению;

9) разрабатывает и согласовывает проекты распоряжений Администрации городского округа Докучаевск по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

10) принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных Администрацией городского округа Докучаевск, совещаниях и мероприятиях, проводимых Администрацией городского округа Докучаевск, а также, по поручению главы Администрации городского округа Докучаевск, управляющего делами Администрации городского округа Докучаевск, – 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 Сектора;

11) проводит личный прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

12) согласовывает назначение на должность и освобождение от должности работников Сектора;

13) вносит, по согласованию с управляющим делами Администрации городского округа Докучаевск, на рассмотрение главы Администрации городского округа Докучаевск представления о поощрении работников Сектора и применении к ним мер взыскания за нарушение трудовой дисциплины;

14) обеспечивает разработку номенклатуры дел Сектора, соблюдение требований Инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в Секторе;

15) обеспечивает соблюдение работниками Сектора правил внутреннего трудового распорядка Администрации городского округа Докучаевск.

16) вносит, по согласованию с управляющим делами Администрации городского округа Докучаевск, на рассмотрение главе Администрации городского округа Докучаевск предложения о совершенствовании деятельности Сектора.

5.7. Назначение на должность и освобождение от должности работников Сектора осуществляется главой Администрации городского округа Докучаевск в соответствии с трудовым законодательством.

5.8. Функциональные обязанности, права, ответственность работников Сектора, квалификационные требования регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются главой Администрации городского округа Докучаевск.

5.9. Делопроизводство в Секторе ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации городского округа Докучаевск и номенклатурой дел Сектора.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО СЕКТОРОМ И РАБОТНИКОВ СЕКТОРА**

6.1. Заведующий Сектором несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Сектор задач.

6.2. Заведующий и работники Сектора, в установленном порядке, несут ответственность:

1) за несоблюдение положений законов и иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;



2) за некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, распоряжений главы Администрации городского округа Докучаевск, поручений главы Администрации городского округа Докучаевск, управляющего делами Администрации городского округа Докучаевск по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

3) за бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением и должностными инструкциями;

4) за разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченным доступом;

5) за разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были им доверены или стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей;

6) за предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

7) за утрату, непоправимые повреждения служебных документов;

8) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка Администрации городского округа Докучаевск

6.3. Заведующий Сектором и работники Сектора несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности, причинение материального ущерба юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЕКТОРА

Сектор в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями Администрации городского округа Докучаевск и ее территориальными органами, предприятиями, организациями и учреждениями муниципальной формы собственности в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

Глава администрации  
муниципального образования  
городской округ Докучаевск



А.Ю. Качанов