



Муниципальное казенное учреждение  
«УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»

ПРИКАЗ

от 26.05.2022 № 58-09

Об утверждении Положения об  
Управлении общего и кадрового  
обеспечения МКУ «Управление делами  
администрации города Южно-  
Сахалинска»

В соответствии с п.6.5 Устава муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», на основании проведенных организационно-штатных мероприятий, **приказываю:**

1. Утвердить Положение об Управлении общего и кадрового обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (прилагается);
2. Считать утратившим силу приказ директора МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» от 31.12.2013 № 96/од «Об утверждении Положения об Отделе общего и кадрового обеспечения.

Исполняющий обязанности директора

А.В. Устименко



Утверждено  
приказом исполняющего обязанности  
директора МКУ  
«Управление делами администрации  
города Южно-Сахалинска»  
от «26» Май 2022 № 58-09

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об Управлении общего и кадрового обеспечения  
Муниципального казенного учреждения «Управления делами администрации  
города Южно-Сахалинска»

### I. Общие положения

1.1. Управление общего и кадрового обеспечения (далее по тексту - Управление) является структурным подразделением МКУ «Управление делами города Южно-Сахалинска» (далее по тексту — Учреждение), осуществляющим определение и координацию краткосрочных и долгосрочных целей Учреждения, ведение кадровой работы и политики, ведение делопроизводства в Учреждении, работу по охране труда и технике безопасности, защиту работников от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мероприятия по гражданской обороне, обеспечение антитеррористической защищенности служебного здания, в части касающейся.

1.2. В своей практической деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами РФ, Указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законами Сахалинской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Сахалинской области, решениями Городской Думы городского округа «Город Южно-Сахалинск», постановлениями и распоряжениями администрации города Южно-Сахалинска, Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Управление не обладает правами юридического лица. Финансируется за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.4. Управление создается приказом директора Учреждения и в своей деятельности подчиняется директору Учреждения.

1.5. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения и руководит всей деятельностью Управления и несет ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций.

1.6. Структура и штатная численность Управления утверждается приказом директора Учреждения.

1.7. В состав Управления входят следующие подразделения:

- Служба кадрового обеспечения;
- Служба обеспечения взаимодействия;

1.8. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения по представлению начальника Управления.

1.9. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения по представлению начальника Управления.

1.8. Деятельность работников Управления регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

1.9. Местонахождение Управления: город Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 283, телефон, 300762, 300820.

## **II. Основные задачи**

Основными задачами Управления являются:

2.1. Организация работ по составлению текущего и перспективного плана деятельности Учреждения.

2.2. Разработка кадровой политики Учреждения.

2.3. Комплектование Учреждения кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и задачами и штатным расписанием Учреждения.

2.4. Проведение аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение.

2.5. Ведение кадрового документооборота.

2.6. Повышение квалификации и переподготовки работников Учреждения.

2.7. Организация работ по охране труда в Учреждении и аппарате администрации города Южно-Сахалинска.

2.8. Контроль за соблюдением в Учреждении законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

2.9. Изучение условий труда на рабочих местах и работы по проведению замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

2.10. Проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.

2.11. Обеспечение пропаганды и информации по вопросам охраны труда.

2.12. Организация и обеспечение ведение делопроизводства в Учреждении и структурных подразделениях Учреждения.

2.13. Организация контроля за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

2.14. Организация и планирование необходимых мер в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера работников Учреждения и контроль выполнения мероприятий.

2.15. Организация, планирование и контроль выполнения мероприятий по переводу ГО в Учреждении с мирного на военное положение и мероприятий по защите объектов, находящихся в оперативном управлении от возможных ЧС природного и техногенного характера, в части касающейся.

2.16. Организация и планирование мер, направленных на обеспечение антитеррористической защищенности служебного здания по адресу ул.Ленина,173, в части касающейся.

2.17. Организация взаимодействия с органами государственной власти, структурными подразделениями администрации города Южно-Сахалинска, муниципальными учреждениями, Городской Думой города Южно-Сахалинска, общественными организациями, политическими партиями.

### III. Функции Управления

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

#### **Служба кадрового обеспечения:**

##### 3.1. При планировании:

3.1.1 Вносит предложения в план основных направлений текущей деятельности Учреждения;

3.1.2. Анализирует проблемы при реализации планов и пути их решения;

3.1.3. Организует учет текущего плана деятельности и контроль его выполнения;

3.1.4. Организует учет и контроль осуществления работ по составлению отчетности по направлениям деятельности Учреждения. Представляет отчетность за Управление;

3.1.5. Координирует деятельность структурных подразделений Учреждения при планировании деятельности Учреждения и контроль исполнения плановых мероприятий;

3.1.6. Вносит предложения по определению способов достижения целей при осуществлении деятельности Учреждения.

##### 3.2. При ведении кадровой работы:

3.2.1. Разрабатывает кадровую политику Учреждения;

3.2.2. Подготавливает и вносит на рассмотрение руководству Учреждения предложения по совершенствованию кадровой работы Учреждения;

3.2.3. Осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений сотрудникам Учреждения;

3.2.4. Разрабатывает прогнозы, определяет текущую потребность в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда;

3.2.5. Обобщает, анализирует информацию по вопросу профессиональной переподготовки, повышению квалификации и стажировки сотрудников Учреждения. Составляет планы повышения квалификации работников;

3.2.6. Подготавливает проекты штатных расписаний и приказов по структуре Учреждения. Ведет штатное расписание;

3.2.7. Обеспечивает Учреждение кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем организации, изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности;

3.2.8. Анализирует текучесть кадров;

3.2.9. Формирует и ведет банк данных о количественном и качественном составе кадров;

3.2.10. Устанавливает прямые связи с учебными заведениями, службами занятости и Департаментом кадровой политики администрации города Южно-Сахалинска;

3.2.11. Осуществляет ведение воинского учета граждан, в том числе бронирование граждан, пребывающих в запасе и хранение бланков строгой отчетности;

3.2.12. Осуществляет подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и вносит соответствующие предложения их назначении на указанные должности в соответствии с квалификационными требованиями, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой документации;

3.2.13. Оформляет прием, перевод и увольнение работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя Учреждения, ведение установленной документации по кадрам;

3.2.14. Подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов, распоряжений и других нормативных правовых актов Учреждения;

3.2.15. Подготавливает материалы для представления работников к поощрениям;

3.2.16. Составляет номенклатуру дел и организывает работу по учету и хранению законченных делопроизводством дел по кадровым вопросам и передаче их в архив в соответствии с действующими правилами;

3.2.17. Представляет сведения по письменным обращениям граждан об их трудовой деятельности;

3.2.18. Организует ведение документации Управления по кадровым вопросам, прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;

3.2.19. Подготавливает материалы по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

3.2.20. Представляет предложения о расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;

3.2.21. Организует проведение аттестации работников Учреждения и ее методическое и информационное обеспечение, участвует в анализе результатов аттестации. Осуществляет постоянный контроль за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;

3.2.22. Изучает профессиональные, деловые и моральные качества работников в процессе их трудовой деятельности;

3.2.23. Обеспечивает соблюдение порядка трудоустройства и предоставления им установленных льгот и компенсаций;

3.2.24. Составляет график отпусков, учет и осуществление контроля его исполнения. Оформляет отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков;

3.2.25. Оформляет и ведет учет командировок;

3.2.26. Осуществляет табельный учет Управления;

3.2.27. Контролирует состояние трудовой дисциплины в подразделениях Учреждения и соблюдение работниками Правил внутреннего распорядка;

3.2.28. Разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижения текучести кадров, потерь рабочего времени;

3.2.29. Рассматривает жалобы и заявления работников Учреждения по вопросам приема, перемещения и увольнения и нарушения трудового законодательства;

3.2.30. Участвует в проведении служебных проверках (разбирательствах) по вопросам кадровой работы;

3.3. При ведении делопроизводства в Учреждении:

3.3.1. Организует и обеспечивает ведение делопроизводства в Учреждении и контроль его состояния в структурных подразделениях;

3.3.2. Организует и обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада руководителю Учреждения и его заместителям;

3.3.3. Организует и осуществляет контроль за сроками исполнения документов в Учреждении и структурных подразделениях и их правильным оформлением. Информировать руководство Учреждения о состоянии исполнительской дисциплины в Учреждении и структурных подразделениях;

3.3.4. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению;

3.3.5. Организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;

3.3.6. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям Учреждения в организации ведения делопроизводства;

3.3.7. Осуществляет контроль за оформлением входящих и исходящих документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

3.3.8. Организует и проводит методические занятия о порядке формирования дел и их сдаче на хранение;

3.4. При создании здоровых и безопасных условий труда в Учреждении и на объектах, находящихся в оперативном управлении Учреждения и соблюдении работниками требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, организует и осуществляет контроль исполнения мероприятий с целью обеспечения:

3.4.1. Безопасности работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

3.4.2. Применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

3.4.3. Соответствия требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

3.4.5. Режимы труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

3.4.6. Приобретения и выдачу специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

3.4.7. Обучения безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте;

3.4.8. Недопущения к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

3.4.9. Организации контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

3.4.10. Проведения специальной оценки условий труда;

3.4.11. Организации проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) в соответствии с медицинскими рекомендациями, действующим законодательством РФ и Перечнем профессий (должностей) и категорий работников;

3.4.12. Недопущения работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.4.13. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

3.4.14. Предоставления федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий. В рамках полномочий;

3.4.15. Принятия мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

3.4.16. Расследования и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.4.17. Беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и



контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

3.4.18. Выполнения предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля в области охраны труда;

3.4.19. Ознакомления работников с требованиями охраны труда;

3.4.20. Разработки и утверждения правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов;

3.4.21. Наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;

3.4.22. Улучшения условий охраны труда и разработки ведомственных целевых программ;

3.5. С целью защиты работников Учреждения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера организует:

3.5.1. Проведение мероприятий по повышению устойчивого функционирования и обеспечения жизнедеятельности работников Учреждения и объектов, находящихся в оперативном управлении.

3.5.2. Обеспечение создания, подготовку и поддержание в готовности к применению сил и средств предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществляет обучение работников Учреждения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

3.5.3. Создание и поддержание в постоянной готовности локальных систем оповещения о чрезвычайных ситуациях;

3.5.4. Обеспечение проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в Учреждении и на объектах, находящихся в оперативном управлении в соответствии с планами предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

3.5.5. Создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций в Учреждении и на объектах, находящихся в оперативном управлении;

3.5.6. Предоставление в установленном порядке информацию в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, а также оповещение работников Учреждения и на объектах, находящихся в оперативном управлении об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;

3.5.7. Осуществление в установленном порядке распространение информации в целях своевременного оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях;

3.5.8. Поддержание в готовности к работе органов управления Учреждения и организация их работы при угрозе возникновения или при возникновении ЧС.

3.5.9. Руководство и контроль выполнения мероприятий по защите работников Учреждения при возникновении ЧС;

3.6. С целью защиты работников Учреждения, материальных и других ценностей от опасностей возникающих при ведении военных действий или в следствии этих действий, а также при возникновении ЧС природного или техногенного характера:

3.6.1. Организует и участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования Учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;

3.6.2. Осуществляет планирование, организацию подготовки и обучения руководящего состава, формирований ГО, рабочих и спецактивов действиям в ЧС мирного и военного времени. Организует и проводит занятия и тренировки по действиям;

3.6.3. Разрабатывает план гражданской обороны и план действий по предупреждению и ликвидации ЧС, нормативные документы объектового звена РСЧС, их своевременную корректировку и контроль за выполнением;

3.6.4. Участвует в создании и использовании финансовых и материальных средств для ликвидации ЧС и функционировании объектового звена РСЧС.

3.7. С целью уменьшения риска причинения вреда вследствие возникновения потенциальных угроз террористического характера жизни и здоровью сотрудников и имуществу, расположенных в административном здании, ул. Ленина,173, (далее по тексту — Объект), осуществляет планирование и контроль исполнения мероприятий по укреплению антитеррористической защищенности и снижению уязвимости Объекта, в рамках уставной деятельности Учреждения:

3.7.1. Вносит предложения по усилению антитеррористической защищенности Объекта и контроль реализация этих мер;

3.7.2. Организует оснащение Объекта средствами антитеррористической защиты;

3.7.3. Разрабатывает инструкции и организует обучение работников Объекта действиям при возникновении угрозы возникновения террористического акта;

3.7.4. Осуществляет периодический контроль состояние пропускного режима на Объекте и вносит предложения по её совершенствованию.

#### **Служба взаимодействия:**

3.8.Осуществление обеспечивающих функций по различным направлениям с целью создания необходимых условий для эффективной работы администрации города Южно-Сахалинска.

3.9. Осуществление организации взаимодействия структурных подразделений администрации города Южно-Сахалинска, муниципальных учреждений в различных сферах.

## **IV. Права**

4.1. Для осуществления своих функций Управление имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения документы, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения возложенных задач;

4.1.2. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях Учреждения, о результатах проверок докладывать директору Учреждения;

4.1.3. Привлекать при согласовании с директором Учреждения сотрудников структурных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых Управлением в соответствии с возложенными функциями;

4.1.4. Участвовать по поручениям руководства Учреждения в совещаниях, по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

4.1.5. Получать необходимые для работы материальные и технические средства;

4.1.6. Осуществляет контроль за сроками рассмотрения и исполнения документов.

## V. Ответственность

5.1. Руководитель Управления в пределах своих полномочий несет ответственность за своевременное и качественное выполнение, возложенных Положением на Управление задач и функций, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением и в пределах предоставленных полномочий.

5.2. Специалисты Управления в пределах своих полномочий несут ответственность за: не исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, не соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, не обеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности сведений, относящихся к конфиденциальной информации.

## VI. Реорганизация и ликвидация

6.1 Реорганизация и ликвидация Управления производится в установленном порядке приказом директора Учреждения, в соответствии с действующим законодательством.

6.2. При реорганизации Управления работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов, в соответствии с трудовым Кодексом Российской Федерации.

Начальник Управления  
общего и кадрового обеспечения



Д.А.Мных

« 26 » 05 2022

